



# Codice Etico

**Scuola Edile della Provincia di Modena**

---

Approvato dal CdA in data 13/06/2023

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE E FINALITÀ</b> .....	<b>3</b>
1.1 Missione e storia dell'Associazione .....	3
1.2 Finalità del Codice Etico .....	3
<b>2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ETICA DELL'ASSOCIAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>4. PRINCIPI-BASE DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>5</b>
4.1 Onestà.....	5
4.2 Rispetto della Legge.....	5
4.3 Correttezza nella gestione societaria e nell'uso delle risorse .....	5
4.4 Trasparenza e completezza delle informazioni e delle comunicazioni .....	5
4.5 Tutela e riservatezza delle informazioni .....	5
4.6 Rispetto della persona.....	6
4.7 Imparzialità e pari opportunità .....	6
4.8 Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse .....	6
4.9 Tutela del mercato e della libera concorrenza.....	6
4.10 Tutela della sicurezza e dell'ambiente.....	6
<b>5. NORME DI COMPORTAMENTO SUPPLEMENTARI</b> .....	<b>7</b>
5.1 Parti costituenti dell'Associazione .....	7
5.2 Rapporti con i Clienti .....	7
5.3 Rapporti con i docenti, consulenti esterni e fornitori .....	7
5.4 Risorse Umane.....	8
5.5 Organi societari .....	11
5.6 Pubblica Amministrazione .....	12
5.7 Associazioni e politica .....	12
5.8 Collettività.....	13
<b>6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO</b> .....	<b>13</b>
<b>7. ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>13</b>
<b>8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE</b> .....	<b>14</b>
<b>9. SISTEMA SANZIONATORIO</b> .....	<b>14</b>

## **1. INTRODUZIONE E FINALITÀ**

### **1.1 Missione e storia dell'Associazione**

La Scuola Edile della Provincia di Modena, costituita il 25 Giugno 1956 nella forma di Associazione, deriva dalla contrattazione tra le parti imprenditoriali e sindacali del settore edile ed è pertanto, un ente bilaterale senza fini di lucro.

La Scuola, nel corso degli anni, si è evoluta sempre più come attività specializzata nella formazione del settore edile, focalizzata sulla situazione economica e produttiva locale ed impegnata nella ideazione e nella gestione di progetti mirati all'ammodernamento delle Imprese di costruzione.

La Scuola progetta e organizza corsi di formazione di diversa tipologia. In alcuni casi organizza corsi la cui progettazione è stata eseguita da terzi soggetti.

La missione della Scuola è di offrire servizi avanzati e di elevato livello qualitativo nell'ambito della formazione professionale e della sicurezza sul lavoro.

A tale scopo la Scuola:

- s'avvale di docenti esperti sulle diverse aree tematiche in possesso dei requisiti previsti dal Sistema di Gestione della Qualità;
- utilizza metodologie didattiche innovative per favorire la partecipazione attiva degli allievi alle attività di formazione.

Le tipologie di servizi, offerti dall'Istituto, possono essere sintetizzati come segue:

#### **Formazione al lavoro**

La formazione al lavoro comprende due tipologie di corsi:

- corsi post diploma: lo scopo è di formare tecnici ad elevate competenze tecnico professionali in grado di rispondere alle esigenze delle PMI del settore edilizio.
- corsi post-laurea: volti alla preparazione di tecnici con forti conoscenze teoriche ed elevate basi culturali e competenze professionali tecniche specifiche, in grado di progettare e gestire efficacemente processi complessi per portare innovazione nell'ambito dell'economia del territorio.

#### **Formazione continua**

La Formazione Professionale continua ha assunto negli ultimi anni un ruolo di sempre crescente importanza e rappresenta il principale strumento di sviluppo delle aziende.

La Scuola propone la propria competenza in materia di: analisi del fabbisogno formativo aziendale; consulenza nell'identificazione dell'azione formativa; elaborazione progettuale dell'intervento formativo; gestione organizzativa; coordinamento didattico/organizzativo; rendicontazione finale dell'attività. La formazione continua può essere finanziata sia da Enti Pubblici che dalle imprese associate attraverso fondi versati con il criterio mutualistico.

#### **Attività formative a mercato**

Si vuole offrire ai singoli e/o alle aziende corsi che non rientrando nei finanziamenti della pubblica amministrazione, tengano conto di esigenze formative specifiche e collaterali alle imprese di costruzione o di professionisti e gruppi di lavoratori e rispondano alle richieste delle normative vigenti.

### **1.2 Finalità del Codice Etico**

La Scuola ha sempre riconosciuto e riconosce l'importanza dei valori etici e sociali sul lavoro, tanto più in quanto ente bilaterale nella forma di Associazione: di conseguenza, si

impegna in una gestione sana e responsabile delle attività proprie e degli interlocutori sociali, nel rispetto della collettività di cui fa parte.

Da questo impegno e dai valori espressi dallo Statuto nasce il presente Codice Etico, che presenta le seguenti finalità:

- definire i principi etici fondamentali dell'Associazione;
- stabilire le regole comportamentali di riferimento di chi lavora con e per essa;
- favorire il dialogo, il coinvolgimento e il consenso di tali soggetti;
- indicare le basi di un accordo volontario al fine di regolamentare eticamente i rapporti tra l'Associazione e i suoi interlocutori;
- rappresentare l'elemento di base per l'adozione del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

## **2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

I destinatari del Codice Etico sono i soci, i dipendenti e collaboratori, i docenti, i consulenti esterni e, più in generale, i fornitori della Scuola, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con essa rapporti o relazioni di lavoro, d'affari, di partnership o che, comunque, ne coinvolgano l'immagine.

La Scuola si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta informazione sui contenuti ed alla messa a disposizione di modalità che ne favoriscano l'applicazione.

La Scuola mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione. A tali fini è individuato un apposito Organismo interno.

## **3. ETICA DELL'ASSOCIAZIONE**

Nell'ambito degli scopi statutari, la Scuola si impegna per:

- organizzare ed attivare la struttura per valorizzare il lavoro, le capacità professionali e il senso di responsabilità di tutti, contribuendo a realizzare le aspirazioni materiali, etiche e sociali di ciascun lavoratore;
- valorizzare il patrimonio immateriale e materiale dell'Associazione;
- costruire proposte formative affidabili e innovative che garantiscano successo e prospettive di sviluppo;
- essere attrice consapevole dello sviluppo sostenibile.

La Scuola persegue la propria missione nel rispetto dei principi di responsabilità etica e sociale, nonché di tutela della sicurezza e dell'ambiente. Inoltre, aspira a mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con i propri interlocutori sociali e persegue i propri obiettivi ricercando il contemperamento degli interessi coinvolti.

Questo Codice è improntato dunque ad un ideale di reciproco vantaggio delle parti coinvolte. Sono da considerarsi interlocutori sociali della Scuola, in particolare, le parti costituenti l'Associazione, i suoi organi societari, i clienti, i fornitori, le risorse umane, la P.A., e, in senso esteso, tutte le organizzazioni e istituzioni che sono influenzate dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Scuola, ivi compresa la collettività.

## **4. PRINCIPI-BASE DI RIFERIMENTO**

### **4.1 Onestà**

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Scuola, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con gli interlocutori sociali sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

### **4.2 Rispetto della Legge**

La Scuola riconosce come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti, dovunque essa operi.

Tutte le attività sono pertanto improntate e svolte al rispetto della legislazione e delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

La Scuola esige dunque da chiunque lavori per essa e, in particolare, da chi svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, non solo il rispetto formale delle suddette leggi, regolamenti e procedure, ma anche comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

La Scuola s'impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché tale vincolo di rispetto e di eticità comportamentale sia fatto proprio e praticato da soci, amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori in genere, nonché da consulenti, fornitori, clienti e da ogni soggetto con cui intrattenga rapporti.

### **4.3 Correttezza nella gestione societaria e nell'uso delle risorse**

La Scuola persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge e dello Statuto, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio. L'utilizzo delle risorse proprie è improntato alla massima trasparenza con periodica rendicontazione agli organi di controllo competenti, interni ed esterni.

### **4.4 Trasparenza e completezza delle informazioni e delle comunicazioni**

La Scuola si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori sociali circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire illecitamente alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

La Scuola riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

### **4.5 Tutela e riservatezza delle informazioni**

La Scuola assicura la tutela e la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e ripudia ogni ricerca di dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione della Scuola, comprese quelle di carattere confidenziale di cui si possa addivenire a conoscenza nell'ambito delle proprie attività, vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della Privacy dei soggetti interessati ai sensi delle Leggi vigenti.

#### **4.6 Rispetto della persona**

La Scuola promuove il rispetto dell'integrità fisica, religiosa, morale e culturale delle persone.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e s'impegna ad applicare ai propri lavoratori e soci la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti. Resiste a richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

#### **4.7 Imparzialità e pari opportunità**

La Scuola proibisce ed evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alla fede religiosa, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori sociali.

#### **4.8 Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse**

La Scuola opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto con gli interessi dell'Associazione. Per questo sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali o di carriera per sé o per altri ed altri comportamenti similari.

#### **4.9 Tutela del mercato e della libera concorrenza**

La Scuola compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza.

La Scuola non offre, né accetta denaro o beni, sotto qualsiasi forma per promuovere o favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti. Omaggi di cortesia sono ammessi quando siano di modico valore e non siano apprezzabili come strumento di ricerca di favori o privilegi, in violazione delle norme vigenti.

#### **4.10 Tutela della sicurezza e dell'ambiente**

La Scuola applica e diffonde, nell'esercizio delle proprie attività, la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi sul lavoro, in piena coscienza del valore della vita umana.

La Scuola promuove azioni preventive atte a diminuire il rischio d'incidente, compresa un'adeguata formazione delle risorse umane.

La Scuola, inoltre, tutela l'ambiente e il territorio in cui opera come bene di rilievo, nella consapevolezza che la prevenzione di ogni forma di inquinamento è una delle basi di un futuro più sereno.

## **5. NORME DI COMPORTAMENTO SUPPLEMENTARI**

### **5.1 Parti costituenti dell'Associazione**

Le Parti imprenditoriali e sindacali che costituiscono l'Associazione richiedono per loro stesse e per tutti il rispetto dei principi etici e sociali qui espressi, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza.

L'atteggiamento rispettoso della concorrenza, dei diritti dei clienti, delle istanze della P.A. e delle istituzioni sociali sono elementi aggiuntivi specifici che completano il quadro dei doveri associativi.

### **5.2 Rapporti con i Clienti**

La Scuola persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti, servizi e prestazioni di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza.

Il rapporto che la Scuola instaura con i clienti è regolato da specifici contratti finalizzati alla massima chiarezza nella disciplina del rapporto e nella sua equilibrata gestione.

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

È fatto obbligo ai lavoratori della Scuola di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi e prestazioni di qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni di ogni genere.

### **5.3 Rapporti con i docenti, consulenti esterni e fornitori**

Si premette che la Scuola intende con tale categoria tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con l'Associazione rapporti o relazioni di lavoro, d'affari, di partnership commerciale o che, comunque, ne coinvolgano l'immagine.

La Scuola richiede a costoro non solo di rispettare i principi etici qui espressi, ma anche di farsi parte attiva presso le rispettive organizzazioni per promuovere efficacemente la cultura della responsabilità d'impresa.

La Scuola ritiene infatti tali aspetti di fondamentale importanza per la instaurazione o la continuazione di un rapporto di lavoro o d'affari.

La Scuola, quindi, informa compitamente i docenti, consulenti esterni e fornitori dell'esistenza del Codice Etico e degli impegni richiesti.

All'interno della Scuola, i processi di acquisto di beni e servizi (inclusi gli eventuali appalti di opere e lavori) sono improntati alla ricerca del vantaggio competitivo, inteso come soddisfazione delle esigenze del cliente finale, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà ed all'imparzialità.

La selezione dei docenti, consulenti esterni e fornitori e la determinazione delle condizioni di contratto sono basate, per quanto applicabile, su criteri di:

- valutazione oggettiva della qualità, delle referenze e della capacità di fornire e garantire beni, servizi e prestazioni di livello adeguato alla prestazione richiesta;

- disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi (anche economici e finanziari), metodologie, strutture organizzative, conoscenze tecniche, capacità e risorse in relazione all'intervento da eseguire;
- professionalità dell'interlocutore;
- etica di condotta ed adozione di principi deontologici.

La Scuola non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere nell'acquisizione del contratto;

Il rapporto di fornitura di beni e servizi si basa sull'estrema chiarezza e correttezza reciproca. Dunque, è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori della Scuola di:

- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con docenti, consulenti esterni e fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

#### **5.4 Risorse Umane**

La scuola riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. Per risorse umane si intendono gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori interni che prestano la loro opera a favore della Scuola in forme contrattuali anche diverse da quella del lavoro subordinato.

La valutazione delle risorse da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Scuola, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro clandestino o, comunque, irregolare.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, la persona riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche dei compiti e della funzione, agli elementi normativi e retributivi, alle regole e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, alla protezione dei dati, alla riservatezza delle informazioni, alla tutela dell'ambiente.

La Scuola opera le proprie scelte organizzative ricercando soluzioni che favoriscano l'obiettivo della tutela occupazionale e consentano di salvaguardare la professionalità delle persone.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali e/o produttive è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, se necessarie, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Le risorse umane sono valorizzate mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti provvedono a:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti e i collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;



- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

Per parte loro, le risorse umane devono:

- agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi derivanti dal contratto di lavoro;
- rispettare puntualmente tutte le disposizioni e procedure previste dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 volto alla prevenzione dei reati;
- informare e concordare con la Scuola eventuali incarichi o rapporti di lavoro o collaborazione esterni al Sistema;
- mantenere comunque un comportamento diretto a tutelare gli interessi della Scuola, anche in termini patrimoniali, evitando comportamenti pregiudizievoli per l'immagine, la reputazione, il patrimonio e le finanze dell'Associazione, nel rispetto dei doveri di diligenza ed affidamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato;
- assicurare le prestazioni richieste e rispettare gli impegni assunti, anche nel caso in cui abbiano conoscenza della tenuta di comportamenti difformi rispetto a quelli in esso definiti tenuti da parte di altri soggetti destinatari del Codice.

#### **5.4.1 Gestione delle informazioni e tutela della Privacy**

La Privacy degli amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni e fornitori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni e fornitori sono tenuti a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche della Scuola in tema di Privacy e di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È obbligo di ogni lavoratore, interno od esterno, assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze di lavoro, per ciascuna notizia, dato o informazione appresa in ragione della propria funzione professionale.

#### **5.4.2 Conflitti d'interesse**

Costituisce conflitto di interesse il fatto che un amministratore, dirigente, dipendente, collaboratore persegua o tenti di perseguire per sé o per terzi un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Scuola, ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Scuola, o lo procuri o tenti di procurarlo a terzi.

Ciascuna figura della Scuola è tenuta ad evitare tutte le situazioni in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Associazione o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse societario e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice. È tenuta, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari che interferiscano e impattino con l'attività della Scuola e delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

La Scuola riconosce e rispetta il diritto dei propri lavoratori, interni od esterni, a partecipare ad attività, affari, investimenti estranei a quanto svolto per la Scuola, purché questi non contrastino con l'interesse della Scuola stessa e con le sue norme statutarie e contrattuali.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgimento di funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o investimento economico-finanziario rilevante presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali della Scuola, anche attraverso i propri familiari;
- utilizzo della propria posizione all'interno della Scuola o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Scuola;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Scuola.

#### **5.4.3 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà**

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Scuola, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Ogni dipendente o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Scuola stessa o per i suoi beni.

Per quanto riguarda i beni di proprietà della Scuola, ogni dipendente o collaboratore è tenuto in particolare a:

- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque usi in contrasto con l'interesse della Scuola;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle procedure, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Scuola;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- utilizzare tali beni, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della Legge, delle normative interne e delle istruzioni di uso e manutenzione del costruttore,
- esercitare la dovuta attenzione agli aspetti ambientali, particolarmente nelle operazioni di ricambio e di fine vita del bene;
- utilizzare tali beni esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitare, salvo quando specificamente autorizzato, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce a tali beni, informando in modo tempestivo le funzioni preposte nel caso di situazioni anomale.

#### **5.4.4 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico**

Ogni amministratore, dirigente, dipendente, collaboratore è tenuto a conoscere le norme contenute nel presente Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni amministratore, dirigente, dipendente, collaboratore deve altresì accettare in forma

esplicita i propri impegni derivanti dal Codice Etico,

In particolare, gli amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, o all'Organismo di Vigilanza di cui al par. 7, nel caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, o all'Organismo di Vigilanza di cui al par. 7, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne nel caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

#### **5.4.5 Salute, sicurezza sul lavoro, ambiente**

La Scuola promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori.

La gestione operativa delle attività è informata a criteri di attenzione alla sicurezza dei lavoratori, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Tutti i lavoratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla legislazione di riferimento, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni della Scuola.

La Scuola è attenta, inoltre, alla salvaguardia ambientale e all'efficienza energetica.

Amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di loro stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, la Scuola:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;
- sviluppa una continua opera di informazione, formazione e sensibilizzazione, nella consapevolezza che per il raggiungimento degli obiettivi di sicurezza e salvaguardia ambientale sia determinante il contributo attivo di tutti;
- collabora con i propri interlocutori, sia interni, sia esterni, al fine di ottimizzare la gestione delle tematiche di Salute, Sicurezza e Ambiente;
- valuta in anticipo gli impatti ambientali delle nuove attività.

#### **5.5 Organi societari**

La Scuola informa alle disposizioni di legge, ai principi ed alle norme tecniche vigenti:

- la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio;

- il controllo di gestione infra-annuale dell'andamento economico, delle relazioni, delle comunicazioni sociali e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento.

La Scuola favorisce una corretta e tempestiva informazione di quanto sopra specificato a tutti gli organi e alle funzioni interessate.

Determina altresì la corretta collaborazione tra i già menzionati organi e le funzioni aziendali e favorisce i previsti controlli da parte degli organismi e delle funzioni competenti.

### **5.6 Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate.

La Scuola formula perentorio divieto a amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori o rappresentanti di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, in genere, dipendenti delle Pubblica Amministrazione o altre Pubbliche Istituzioni, denaro o altre utilità per indurli a compiere, ritardare od omettere atti del proprio ufficio ovvero fare atti contrari ai doveri di ufficio.

È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Scuola.

Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possono essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.

Qualsiasi socio, amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

La Scuola, per tanto:

- opera attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali;
- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.
- rifugge da falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio;
- esclude destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

La Scuola dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle Autorità regolatrici del mercato e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

### **5.7 Associazioni e politica**

La Scuola può intrattenere con altre associazioni e partiti politici normali rapporti commerciali o giuridici nel rispetto delle leggi e norme vigenti, del proprio Statuto e del presente Codice Etico.

### **5.8 Collettività**

La Scuola è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico, sociale, ambientale e sul benessere generale della collettività territoriale e ispira il proprio operato a contemperarne gli interessi nel rispetto della comunità. Per questo motivo, intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali.

La Scuola, tanto più in quanto ente bilaterale nella forma di Associazione, valorizza il dialogo con gli interlocutori sociali come strumento di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con essi, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

## **6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

È politica della Scuola diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

La sensibilità verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere la salute e sicurezza delle persone, i beni della Scuola, l'ambiente e gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme è funzionale a verificare:

- il rispetto delle strategie e delle politiche della Scuola;
- il rispetto delle leggi vigenti, del Codice Etico, del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e delle relative procedure;
- il rispetto delle procedure del sistema di gestione per la qualità;
- la tutela dei beni della Scuola materiali e immateriali;
- la tutela dell'ambiente;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutte le risorse umane, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

## **7. ORGANISMO DI VIGILANZA**

Viene appositamente costituito un Organismo di Vigilanza a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati e accogliere eventuali segnalazioni fornite dagli interlocutori sociali interni ed esterni;

- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

## **8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni, oltre che per canali di comunicazione ordinaria, anche tramite pubblicazione sul sito internet della Scuola stessa.

Allo scopo di assicurare la corretta interpretazione del Codice Etico, la Scuola avvia apposite attività di comunicazione per i consulenti esterni e fornitori e di formazione per le persone interne.

## **9. SISTEMA SANZIONATORIO**

La Scuola ha definito il proprio Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 per dare concreta attuazione ai principi sopra enunciati. All'interno del Modello, come richiesto dalla Legge, è definito anche un sistema sanzionatorio adeguato a disciplinare le eventuali violazioni al presente Codice Etico.

Per quanto riguarda i docenti, i consulenti esterni e i fornitori, tali sanzioni prevedono, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto per giusta causa.