



## CODICE ETICO

EUREKA FM SRLS

## Sommario

<b>2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale</b> .....	6
<b>3. Criteri di condotta</b> .....	7
<b>3.1. Relazioni con il personale</b> .....	7
<b>3.2. Doveri del personale</b> .....	9
<b>3.3. Relazioni con i clienti</b> .....	12
<b>3.4. Rapporti con i fornitori</b> .....	12
<b>3.5. Doveri degli utenti/allievi e dei familiari</b> .....	13
<b>3.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni</b> .....	13
<b>3.8 Rapporti con la collettività</b> .....	14
<b>3.9 Diffusione di informazioni</b> .....	15
<b>4. Meccanismi applicativi del codice etico</b> .....	15
<b>4.1 Diffusione e comunicazione</b> .....	15
<b>4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico</b> .....	16
<b>4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni</b> .....	16
<b>5. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni</b> .....	16
<b>6. Procedure operative e protocolli decisionali</b> .....	17

### *Premessa*

Eureka!Form è un Ente che ha come oggetto sociale la formazione, l'orientamento, l'erogazione di corsi di formazione ai sensi del titolo V della legge regionale n. 23/92.

E' un Ente di nuova generazione e costituzione già accreditato e autorizzato per la formazione superiore e continua ai sensi della DGR Regionale n. 682 del 01/10/2019. Con Determinazione Regione Lazio n G04717 del 20/04/2022 ha ottenuto l'accreditamento per tipologia attività "finanziata ed autorizzata". Con Determinazione Regione Lazio n. G10125 del 29/07/2022 ottiene l'autorizzazione a svolgere corsi privati riconosciuti e autorizzazione all'esercizio del procedimento di riconoscimento dei crediti formativi.

Eureka FM srls nasce come centro di formazione per erogare corsi privati in area linguistica, corsi autorizzati dalla Regione Lazio, corsi finanziati dalla CE, corsi per dipendenti delle aziende con i Fondi Interprofessionali e corsi per autoimprenditorialità.

Eureka FM ha scelto di impostare l'organizzazione delle attività con l'intento di migliorare la qualità dell'intero sistema di erogazione dei propri servizi. L'Ente dedica la massima attenzione alla selezione, alla preparazione e all'aggiornamento dei propri formatori, sia sul piano professionale che su quello umano, e alla diffusione nel corpo docente del proprio approccio didattico strutturato, quale fattore distintivo comune. Per evidenziare questo impegno Eureka FM si è dotata di un Codice Etico, sottoscritto da tutti i collaboratori e dai partner di fornitura.

Eureka FM si è imposta una politica di responsabilità basata sull'inclusione, sulla legalità, sulla trasparenza e sulla correttezza. È un'azienda attenta agli interessi dei propri clienti, dei propri collaboratori e all'ambiente in cui si formano.

L'Ente, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito indicato anche come *codice*).

Il codice è uno strumento integrativo, delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il semplice rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per l'Ente, il quale pretende che tutte le decisioni dello stesso ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere esplicitamente codificate in disposizioni cogenti. Con il termine *personale* si intende l'insieme delle persone che lavorano per Eureka FM, o per esso: amministratori, direttori, dipendenti, docenti, tutor, amministrativi e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili).

Il codice vuole esprimere gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di Ente, nei confronti di vari soggetti portatori di interessi legati all'attività dell'Ente stesso (c.c. *stakeholders*).

Ogni persona che lavora nell'Ente o che collabora con esso è tenuta ad agire attenendosi alle prescrizioni del presente codice etico.

Particolare attenzione è richiesta ai Responsabili, nonché all'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti

sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice viene messo a disposizione di allievi, utenti, clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni, Unione Europea e di altri soggetti terzi che interagiscono con l'Ente: in particolare, esso viene portato a conoscenza (eventualmente con sistemi informatici o tramite sito Web) di terzi, che ricevano incarichi dall'Ente, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'Ente.

Inoltre, con le medesime modalità, il codice viene reso noto a tutto il personale, come sopra individuato

## Obiettivi e ambito di applicazione del codice etico

In linea con il quadro d'azione delineato dall'Unione Europea, Eureka FM è interessato a sviluppare ed applicare tutte le iniziative che concorrono a promuovere una consapevole responsabilità sociale dell'impresa.

In tal senso Eureka FM, ha scelto di impegnarsi ad adottare comportamenti responsabili sul piano dei rapporti interni con i dipendenti, nella tutela del patrimonio aziendale e della tutela e della sicurezza dei luoghi di lavoro, della tutela ambientale oltre che norme etiche nei rapporti con i terzi, con particolare riguardo ed attenzione ai rapporti con quanti si rivolgono alla sua struttura.

La Direzione, consapevole che l'etica nei comportamenti costituisce valore e condizione di successo per ogni organizzazione e che principi quali l'onestà, l'integrità morale, la trasparenza, l'affidabilità e il senso di responsabilità rappresentano la base fondamentale di tutte le attività che caratterizzano la sua mission, definisce le linee guida a cui dovranno essere improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

### 1. Principi di comportamento per l'organizzazione

#### *Rispetto di leggi e regolamenti*

L'Ente opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.

#### *Integrità di comportamento*

L'Ente si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con i soggetti terzi.

#### *Ripudio di ogni discriminazione*

Nelle relazioni con i suoi *stakeholders* (scelta dei clienti, rapporti con gli enti partecipanti, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con le istituzioni), l'Ente evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale.

Eventuali criteri di scelta di fornitori o clienti basate su particolari scelte operative o di indirizzo potranno invece essere considerati e non andranno ad inficiare le regole del presente codice.

#### ***Promozione della cultura delle Pari Opportunità***

Eureka FM è fermamente orientato al rispetto del principio delle Pari Opportunità nell'ambiente di lavoro, l'attuazione e il rispetto di tale principio è impegno di tutti i dipendenti.

EUREKA FM in tal senso ha deciso di adottare la certificazione del Sistema di Gestione dei processi in un'ottica di Genere, di nominare un referente per le pari opportunità di ente, di definire azioni positive, in particolare rivolte alla conciliazione della vita lavorativa e familiare partendo dalla lettura diretta delle esigenze di lavoratrici e lavoratori rappresentativi di condizioni professionali e familiari diverse.

#### ***Valorizzazione delle risorse umane***

Rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, con garanzia dell'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della Società, trattando chiunque equamente e con dignità.

L'Ente rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori, e non tollera violazioni dei diritti umani.

#### ***Equità dell'autorità***

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Ente si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

#### ***Tutela di salute, sicurezza e ambiente***

L'Ente intende condurre le sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Ha cura inoltre di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

#### ***Comportamenti non etici***

Non sono considerati etici i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

#### ***Correttezza in ambito contrattuale***

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'Ente si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

#### *Valorizzazione dell'attività'Ente*

L'Ente svolge attività senza fini di lucro e pertanto si impegna nei confronti dei propri consorziati a svolgere l'attività per il migliore raggiungimento degli obiettivi sociali.

#### *Trasparenza e completezza dell'informazione*

Nella formulazione di eventuali contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con terzi, l'Ente ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

#### *Protezione dei dati personali*

L'Ente si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al GDPR 2016/679 e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

Il personale dell'Ente che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

La Società promuove la conoscenza della materia nell'ambito del proprio personale.

#### *Trattamento delle informazioni*

Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dall'Ente nel rispetto della riservatezza degli interessati, salve le particolarità delle singole fattispecie.

## **2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale**

Le persone (amministratori, dipendenti e collaboratori) devono osservare i seguenti principi:

- **Professionalità:** Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.
- **Lealtà:** Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della Società.
- **Onestà:** Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.
- **Correttezza:** Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati – informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio

all'Ente o indebiti vantaggi per sé, all'Ente o a terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

- **Riservatezza:** Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio dell'Ente o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.
- **Risoluzione dei conflitti di interesse:** Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'Ente, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dall'Ente.

### 3. Criteri di condotta

#### 3.1. Relazioni con il personale

##### *Gestione del rapporto*

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, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, in tal senso l'ente adotta un sistema di gestione che prevede la certificazione di genere, nonché nel rispetto delle normative vigenti (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70).

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.

La Società adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o con contratti legalmente ammissibili; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni 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.

L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro.

La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

L'Ente salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche all'Organismo di Vigilanza.

Le disparità di retribuzione o di trattamento non sono considerate discriminazione se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

I responsabili utilizzano e valorizzano tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

### ***Sicurezza e salute***

L'Ente si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, dei collaboratori e dei terzi.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

La società adotta le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute del personale, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

### ***Tutela della privacy***

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'Ente si attiene alle disposizioni contenute nel GDPR 2016/679. Alle persone viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati



personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 15 GDPR 2016/679. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

Potranno essere adottati strumenti di controllo sull'utilizzo dei mezzi e strumenti aziendali, nel rispetto della normativa vigente.

## **3.2. Doveri del personale**

### *Principi generali*

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. É tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni autorizzati a farne richiesta. Ogni dipendente è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il know-how della Società.

### *Gestione delle informazioni*

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### *Riservatezza delle informazioni aziendali*

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza.

Le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni all'Ente, saranno tenute a consultarsi con i referenti e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di adottare le misure necessarie affinché sia salvaguardata la riservatezza, secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con l'Ente, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'Ente e mai a beneficio proprio o di terzi.

### *Informazioni riservate su terzi soggetti*

Il personale dell'Ente dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in essere.

### *Conflitto di interessi*

Tutte le persone dell'Ente sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Eureka FM riconosce e rispetta il diritto del proprio personale a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società stessa.

I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità. Ogni attività svolta per conto della Società è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto, eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello della Società vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate: poiché spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti. Evitare in particolare che la partecipazione, ad enti, associazioni possano creare un conflitto di interessi con l'attività della Società così come tutte quelle situazioni che possano creare dei conflitti di interesse. In ogni caso dubbio consultare il superiore gerarchico o l'Amministratore per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi. Sono vietate tutte le attività di seguito indicate che potrebbero rappresentare un conflitto di interesse effettivo o percepito:

- avere un interesse finanziario significativo o un obbligo nei confronti di qualsiasi società esterna, che è o cerca di entrare in affari con Eureka Fm o che è un concorrente effettivo o potenziale della stessa;
- svolgere la funzione di amministratore, dirigente o qualsiasi altra funzione di gestione o consulenza per qualsiasi concorrente effettivo o potenziale della Società o partecipare ad attività che sono direttamente concorrenziali con quelle in cui la Società è impegnata;
- svolgere un'attività significativa per conto di Eureka Fm con un'azienda esterna che è o cerca di entrare in affari con la Società qualora un parente stretto del collaboratore sia un direttore, dirigente o dipendente di tale azienda;

- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- ricevere qualsiasi prestito o anticipo dalla Società, o beneficiare di una garanzia da parte della stessa, su un prestito o anticipo da una parte terza, ad eccezione di anticipi consuetudinari rientranti nell'attività ordinaria o approvati dall'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, i Destinatari di Eureka FM sono tenuti a evitare tutte le situazioni e le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza ovvero qualora si tratti di apicali la comunicazione andrà indirizzata all'Amministratore;

parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale fino a quando il superiore in posizione manageriale o l'Organismo di Vigilanza non:

- individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- trasmette agli interessati - e per conoscenza al proprio superiore gerarchico, nonché all'Organismo - le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

#### ***Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza***

Al personale dell'Ente è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che possa influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Restano consentiti gli omaggi di modico valore (ad esempio omaggi natalizi).

Le persone dell'Ente che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.

#### ***Utilizzo dei beni aziendali***

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'Ente si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi di controllo e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

#### ***Partecipazione ad attività antisociali e criminali***

Al personale dell'Ente viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni.

Ugualmente la Società rifiuta qualsiasi attività nel campo degli illeciti riguardanti la pornografia o a maggior ragione la pedopornografia.

In tutti i casi si manifestassero attività o richieste attinenti a quanto sopra il personale ne informerà immediatamente i propri referenti e/o i vertici dell'Ente.

### **3.3. Relazioni con i clienti**

#### ***Imparzialità***

Ente si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri utenti, nel rispetto delle particolarità derivanti dall'attività svolta.

Non costituisce attività discriminatoria la valutazione con riferimento ad alcuni criteri preventivamente individuati

#### ***Rapporti e comunicazioni con clienti e utenti***

I contratti e le comunicazioni ai clienti/allievi/utenti devono essere:

- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente/utente/allievo

### **3.4. Rapporti con i fornitori**

#### ***Scelta del fornitore***

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del miglior vantaggio per l'Ente, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori/collaboratori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni o di servizi sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del costo, nel rispetto e nei vincoli delle

normative di legge o di regolamento, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività, fermo restando eventuali criteri di valutazione privilegiata preventivamente individuati.

#### *Integrità ed indipendenza nei rapporti*

Le relazioni con i fornitori e/o collaboratori sono oggetto di un costante monitoraggio e valutazione da parte dell'Ente, anche in riferimento alle attività di rendicontazione, accreditamento regionale, monitoraggio provinciale e certificazione di qualità a cui è tenuto.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile e/o fiscale, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

#### *Tutela degli aspetti etici nelle forniture*

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, l'Ente potrà introdurre, per particolari forniture o servizi e se ritenuto necessario, requisiti di tipo sociale.

### **3.5. Doveri degli utenti/allievi e dei familiari**

Anche gli utenti/allievi e i loro familiari, devono attenersi a regole coerenti con il vivere civile evitando comportamenti non coerenti con lo spirito dell'ente evitando le condotte stigmatizzate dal regolamento consegnato a inizio attività e attenendosi a quanto contenuto nel contratto formativo stipulato, nonché a quanto contenuto nel presente Codice Etico..

### **3.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio, compresi pertanto i soggetti valutatori.

I rapporti con il sistema pubblico risultano particolarmente rilevanti nell'ambito della tipologia dell'attività dell'Ente.

#### *Correttezza e lealtà*

L'Ente intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a eventuali procedure di bandi, gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica.

Nel caso in cui l'Ente abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti o per distacco, deve essere rispettata la normativa vigente.

#### *Regali, omaggi e benefici*

Nessuna persona dell'Ente può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Ente.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa 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 all'Ente: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione o dei referenti. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata.

Qualora una persona dell'Ente riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

#### *Iniziative nei confronti della P.A.*

La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

### **3.8 Rapporti con la collettività**

#### ***Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni***

L'Ente non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

L'Ente si astiene dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

L'Ente non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse

- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito dell'Ente.

#### *Contributi e sponsorizzazioni*

Ente può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali l'Ente può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, Ente presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

### **3.9 Diffusione di informazioni**

#### *Comunicazione all'esterno*

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Ente con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

## **4. Meccanismi applicativi del codice etico**

### **4.1 Diffusione e comunicazione**

L'Ente si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono avere la possibilità di consultare il codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice da parte dei dipendenti, potrà essere predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è prevista l'illustrazione dei contenuti del codice etico, di cui è richiesta l'osservanza.

Nei confronti di soggetti terzi si curerà la corretta informazione, anche tramite indicazioni personalizzate.

## 4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- Direttore Generale
- Organismo di Vigilanza, come più avanti individuato.

Competono comunque all'Organismo di Vigilanza (OdV) i seguenti compiti:

- comunicare ai responsabili, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico
- contribuire alla revisione periodica del codice etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte all'Amministratore Unico che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

## 4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile di area/sede e/o l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: L'Ente porrà in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione,

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'organo Amministrativo su proposta dell'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, verranno segnalati alla funzione preposta quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che provvederà alle opportune segnalazioni.

## 5. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Ente. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra Ente e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite da Ente, nei seguenti termini:



- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato.
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di richiamo, sino alla risoluzione del rapporto contrattuale. Anche in tal caso verrà data la possibilità all'interessato di fornire precisazioni e chiarimenti sul comportamento contestato
- per quanto concerne l'Amministratore, attraverso graduate sanzioni applicate dall'OdV sino a procedure da intraprendere nelle sedi
- per quanto concerne l'OdV, attraverso graduate sanzioni applicate dall'Amministratore Unico, sino alla revoca dell'incarico.

E' fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui l'Ente dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel codice etico.

Le sanzioni sono dettagliatamente previste nella parte generale del presente Modello al capitolo 4.

## **6. Procedure operative e protocolli decisionali**

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, la Società ha previsto l'adozione di procedure specifiche ("Processi"), da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Il presente codice etico viene approvato dall'Amministratore Unico della Società e verrà adeguatamente aggiornato.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dall'Amministratore Unico previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, con informazione relativa diffusa tempestivamente agli interessati.