



## **REGOLAMENTO ANNO SCOLASTICO 2021/2022 E CODICE ETICO**

### **Regolamento**

Il presente Regolamento deliberato e sottoscritto dal Consiglio d'Istituto e dal Consiglio di Direzione del Collegio S. Ignazio costituisce insieme allo Statuto del Collegio e a quello dello Studente l'insieme delle regole di carattere obbligatorio, dirette a dare attuazione ai principi generali di comportamento, la cui osservanza è di fondamentale importanza per la corretta gestione delle attività della scuola.

### **Oggetto e Principi del Regolamento**

#### ***PREMESSA***

Le disposizioni del presente Regolamento, rispetto alle quali l'Istituto assicura la completa e costante formazione di tutti i livelli del Personale, costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza, buona fede, obblighi vincolanti, per tutti coloro che lavorano nell'Istituto, qualunque sia il titolo giuridico della collaborazione.

Compete al Direttore Generale verificare il rispetto del Regolamento da parte di tutto il Personale, fornire chiarimenti circa la corretta interpretazione delle sue disposizioni e intervenire in caso di violazione nelle forme consentite dalla legge.

Ogni lavoratore dell'Istituto è tenuto ad ottemperare, con diligenza, agli obblighi relativi al proprio incarico, osservare le puntuali indicazioni sulla vigilanza degli alunni, contenute nella normativa scolastica, nelle indicazioni del Collegio Docenti e dei Coordinatori di plesso.

## REGOLAMENTO

### 1. ABBIGLIAMENTO:

- a. I Docenti sono invitati ad indossare un abbigliamento consono a un ambiente educativo e il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

### 2. ORARIO DI LAVORO:

- a. Le attività didattiche hanno inizio:
  1. **Infanzia:** ore 8.00 con tolleranza entro le 9:30;
  2. **Primaria:** ore 8.20;
  3. **Secondaria di I grado:** ore 8.20;
  4. **Secondaria di II grado:** ore 8.20;
- b. Il Personale docente deve presentarsi a scuola alle ore 8.00 ed è responsabile dei propri alunni fino all'arrivo del docente della successiva ora;
- c. Superato l'orario d'ingresso, si potrà entrare solo alla seconda ora;
- d. Nelle ore intermedie, i docenti che non hanno lezione nell'ora successiva, dovranno trovarsi di fronte alle proprie aule;
- e. Il docente in servizio, alla fine della propria ora, dovrà raggiungere al più presto, l'eventuale classe successiva;
- f. Durante le ore a disposizione, i docenti sono tenuti a rimanere in Sala Docenti o comunque essere reperibili. Se, per un qualsiasi motivo, una classe fosse interamente assente, il docente deve rimanere a disposizione dell'Istituto, come da orario.

### 3. FORMAZIONE:

- a. La Formazione dei Docenti, sia ai sensi della legge 107/2015, che nello spirito dell'istituto è **un'attività obbligatoria e permanente** e rappresenta un fattore decisivo per la qualificazione dell'Istituto Scolastico e per la crescita professionale del personale stesso;
- b. Oltre alle attività formative previste per legge e dall'Istituto S. Ignazio quali quelle relative alle attività formative di natura "Pedagogica-Ignaziana", i docenti sono tenuti a partecipare alle attività programmate dal COLLEGIO DOCENTI. In caso di assenza, che dovrà essere comunicata per

iscritto con relativa “motivazione”, il docente dovrà consegnare i materiali necessari allo svolgimento del lavoro (Relazioni, note, registri).

#### 4. COMPORAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE:

- a. È vietato, secondo la normativa vigente, fare lezioni private agli studenti iscritti al Collegio S. Ignazio, per qualsiasi disciplina e settore;
- b. I docenti devono osservare i seguenti principi comportamentali, definiti a garanzia dell’uniformità di comportamento del Personale Docente di fronte alla utenza scolastica:
  - ✓ Essere di esempio con il proprio comportamento, sia per gli alunni, sia per le famiglie, con particolare riferimento al rispetto e alla testimonianza dell’indirizzo cattolico della scuola;
  - ✓ Utilizzare di regola un tono di voce pacato e atteggiamenti misurati e positivi;
  - ✓ Tenere un atteggiamento propositivo e trasparente nei confronti dei colleghi;
  - ✓ Organizzare il tempo scuola e le attività con professionalità e accuratezza;
  - ✓ Pretendere in aula un linguaggio corretto, senza l’utilizzo di frasi o termini non adeguati al luogo;
  - ✓ I docenti devono mantenere con i genitori rapporti esclusivamente professionali;
  - ✓ evitare di dare o farsi dare del “tu” e di comunicare “anticipatamente” da casa notizie riguardanti l’andamento scolastico degli alunni, nel rispetto del segreto professionale;
  - ✓ **non comunicare con i genitori** tramite posta elettronica personale, sms, messaggi su What’s App, social network, è **opportuno invece utilizzare, i mezzi istituzionali** (e-mail e comunicazioni protocollate, convocazioni per colloquio a scuola ecc);
  - ✓ Vigilare con attenzione sul comportamento degli alunni, soprattutto minorenni, per individuare eventuali atti di BULLISMO;
  - ✓ Pretendere in aula un linguaggio corretto, senza l’utilizzo di frasi o termini non adeguati al luogo;
- c. Non fumare all’interno della scuola ai sensi della Legge n°128 del 8/11/2013, in caso di inosservanza, ai docenti, così come a tutto il Personale della scuola e agli alunni, saranno applicate le sanzioni previste dalla Legge;
- d. Non usare il cellulare in classe, salvo che per firmare il Registro elettronico, o **in caso di mancanza di connessione** o di altro evento che causi l’impossibilità della firma al PC;

- e. Rispettare il segreto d'ufficio relativamente a tutte le notizie e le informazioni riguardanti la vita, la famiglia, il percorso scolastico degli allievi;
- f. Annotare nel Registro Elettronico, oltre agli elementi quali argomenti della disciplina trattati, compiti, voti, presenze/assenze e ritardi alunni ecc, tutte le informazioni inerenti la "classe" quali ad esempio note, comunicazioni di classe ecc; il mancato o il ritardato inserimento di tali "dati" sul Registro Elettronico e/o Cartaceo comporterà un provvedimento in proporzione al dato omesso;
- g. Tutte le comunicazioni ufficiali relative ai docenti, come a tutto il Personale in organico, saranno sia esposte nella bacheca della Stanza Docente sia comunicate tramite e-mail. Pertanto, i Docenti sono tenuti a controllare il proprio indirizzo e-mail. In ogni caso farà fede l'invio dell'e-mail da parte della segreteria;
- h. I docenti che hanno bisogno di fotocopie dovranno consegnare l'originale al Personale ATA e/o di segreteria con congruo anticipo, fatta eccezione per le prove di verifica;
- i. Tutte le attività diverse dall'insegnamento (pastorale, uscite didattiche, ecc) dovranno essere autorizzate dai Coordinatori didattici;
- j. La firma di presenza dovrà essere apposta mediante **Registro Elettronico**; solo per casi eccezionali e di comprovata "impossibilità" di natura tecnica, sarà possibile apporre la propria firma e scrivere gli argomenti da studiare sul registro di classe "cartaceo";
- k. Tutti i permessi, (richieste varie, ferie ecc). da parte di tutto il personale dovranno essere richiesti almeno 10 giorni prima della data dell'assenza, attraverso piattaforma on-line e autorizzati dal Coordinatore di settore. In caso di impedimento dovrà essere richiesto modello prestampato previsto in segreteria;
- l. Il **Registro Elettronico** deve essere compilato quotidianamente in ogni sua parte (**assenze, ritardi, entrate alla II° ora, compiti**);
- m. Utilizzare linguaggio, **abbigliamento** adeguati al contesto educativo e del reparto della scuola;
- n. Esercitare con diligenza e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale;
- o. Aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
- p. Conoscere, rispettare e far rispettare il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste;
- q. I docenti che lo desiderano possono assistere alle Assemblee di classe o d'Istituto (D.P.R. n.146 del 31/05/ 1974 art.43), in ogni caso durante le Assemblee di classe i docenti sono tenuti ad

assistere ai lavori e a vigilare, con dovere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento;

- r. In occasione di “*note disciplinari più gravi*”, sinteticamente riportate nel Registro elettronico, il docente presenterà tempestivamente al Direttore Generale, al Coordinatore di settore e di classe, una breve e circostanziata relazione al fine della convocazione del Consiglio di classe per vagliare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.

## 5. VIGILANZA STUDENTI

- a. Non è consentito, per nessuna ragione, lasciare gli alunni incustoditi. Il docente prima di allontanarsi deve richiedere la presenza del personale ausiliario;
- b. Per nessuna ragione, gli studenti possono essere inviati fuori dall'aula, nè possono essere impiegati per spostare pesi, attrezzi, banchi, ecc, attività che è di competenza del personale ausiliario. Nel caso in cui, per provvedimenti disciplinari, siano convocati dal Dirigente Scolastico, devono essere affidati ed accompagnati al personale ausiliare e il provvedimento deve essere annotato sul Registro di classe. Anche nel caso di spostamenti in palestra o nei laboratori, il docente accompagnerà gli alunni all'andata e al ritorno in aula. I docenti vigilano anche affinché possa essere evitata ogni forma di discriminazione, per razza, sesso, provenienza familiare, credo politico e religioso, condizioni sociali culturali, orientamento sessuale, disabilità e si adoperano per accettare e valorizzare le differenze.
- c. I docenti dell'ultima ora di lezione devono verificare che gli alunni rimettano in ordine l'aula.
- d. Vigilare con attenzione sul comportamento degli alunni, soprattutto minorenni, per individuare eventuali atti di BULLISMO;

## 6. INFORTUNI E INTERVENTI SANITARI:

- a. In caso di incidente o infortunio degli alunni, è compito dei docenti e di tutto il personale riferire immediatamente l'accaduto **alle famiglie e** al proprio Coordinatore didattico e di classe e successivamente stilare apposita relazione sottoscritta dell'accaduto;
- b. I docenti, come tutto il personale della scuola, non possono somministrare alcun tipo di medicinale, nemmeno omeopatico. In caso di necessità sarà uno dei genitori a somministrare personalmente il farmaco al proprio figlio. Nel caso di alunni con patologie che richiedessero inderogabilmente un trattamento specifico, il Collegio riceverà disposizioni scritte dal Pediatra di

famiglia per la somministrazione del farmaco, che va comunque somministrato da uno dei genitori, salvo i casi in cui gli stessi autorizzino, per iscritto, il personale della scuola

## 7. RAPPORTI CON I GENITORI

- a. I docenti devono mantenere con i genitori rapporti esclusivamente professionali:
- ✓ evitare di dare o farsi dare del “tu” e di comunicare “anticipatamente” da casa notizie riguardanti l’andamento scolastico degli alunni;
  - ✓ **é vietato comunicare con i genitori** tramite posta elettronica personale, sms, messaggi su What’s App, social network, **è opportuno invece utilizzare, i mezzi istituzionali** (e-mail e comunicazioni protocollate, convocazioni per colloquio a scuola ecc);
  - ✓ Vigilare con attenzione sul comportamento degli alunni, soprattutto minorenni, per individuare eventuali atti di BULLISMO;
  - ✓ Pretendere in aula un linguaggio corretto, senza l’utilizzo di frasi o termini non adeguati al luogo.

## 8. DOVERI DEI COORDINATORI DI SETTORE

- a. I coordinatori di settore sono figure che rivestono una grande importanza, perché rappresentano il trait d’union fra il Direttore Generale, i docenti, gli allievi, le famiglie.
- b. È compito dei coordinatori affiancare il Direttore Generale nella vigilanza del rispetto delle norme da parte di tutti i componenti della scuola. Essi, pertanto, devono conoscere e aggiornarsi sulla normativa vigente e collaborano con i coordinatori di classe e docenti;
- c. Collaborano con i genitori al fine di sviluppare, insieme ai docenti, un clima costruttivo tra famiglia e scuola;
- d. Contribuiscono a creare nella scuola un clima accogliente, impegnato, collaborativo, dando testimonianza di pazienza, disponibilità, savoir faire;
- e. Provvedono al regolare inserimento e alla verifica dei dati presenti sul Registro Elettronico, che sarà periodicamente controllato dalla Dirigenza;
- f. Ad ogni Coordinatore di Settore sarà attribuito una mail istituzionale della scuola che utilizzeranno per le comunicazioni formali;
- g. Sarà esclusivo compito del coordinatore di settore, sentito il coordinatore di classe, comunicare e/o informare di qualsiasi evento di natura scolastica i genitori.

- h. **Comunicare, attraverso mail, ai genitori** (che deve essere restituita firmata dal padre o dalla madre) **le situazioni di “scarso rendimento” del figlio/a (per mancanza di studio, di impegno, per il numero eccessivo di assenze, ecc);**
- i. Autorizzano tutte le attività diverse dall'insegnamento (pastorale, uscite didattiche, ecc);
- j. Utilizzeranno modi, linguaggio, **abbigliamento** adeguati al contesto educativo e al decoro della scuola.

## 9. DOVERI DEL PERSONALE NON DOCENTE:

- a. Il ruolo del Personale amministrativo, di segreteria e ATA e Addetti alla cucina, Mensa, portinerie e Centralino è indispensabile anche come supporto all' azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
- b. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- c. Sono tenuti al rispetto del proprio orario di servizio;
- d. Non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- e. Tutti i permessi, richieste varie, ferie ecc. dovranno essere richiesti per iscritto almeno 10 giorni prima della data dell'assenza, alla Direzione e/o Coordinatore e/o Responsabile di Settore, che ne autorizza per iscritto;
- f. Esercitano con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale.
- g. Utilizzano modi, linguaggio, **abbigliamento** adeguati al contesto educativo e del reparto della scuola;
- h. Hanno cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
- i. Conoscono, rispettano e fanno rispettare il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste;
- j. Le autovetture possono entrare con ogni cautela e sostare all'interno dell'istituto della scuola **esclusivamente negli spazi riservati al personale**, consentendo, comunque, il rapido ingresso e la facile manovra a mezzi di pubblico interesse (V.V.F.F., C.C., ambulanze);
- k. E' severamente vietato sostare davanti alle uscite e alle scale di sicurezza e occupare il parcheggio riservato ai diversamente abili;

## **10. PERSONALE AMMINISTRATIVO:**

- a.** Risponde alle telefonate indicando nome dell'Istituzione e il proprio nome;
- b.** Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- c.** Collabora con consulenti esterni per la gestione contrattuale/finanziario del Personale dipendente;
- d.** Esercita con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale;
- e.** Gestisce e controlla il pagamento delle rette, segnalando alla Direzione eventuali insoluti;
- f.** Verifica periodicamente la corrispondenza fra il budget preventivo dell'attività scolastica e le spese effettive;
- g.** Segnala alla Direzione fatti e comportamenti concernenti la gestione delle entrate e delle spese che possono pregiudicare gli equilibri del Bilancio, indicando i possibili rimedi;

## **11. PERSONALE DI SEGRETERIA:**

- a.** Risponde alle telefonate indicando nome dell'Istituzione e il proprio nome;
- b.** Produce e aggiorna la documentazione relativa ai fascicoli personali dei docenti e degli alunni;
- c.** Procede allo scambio di informazioni ufficiali con le famiglie e le Istituzioni;
- d.** Predisporre la documentazione relativa ai contatti formali e informali con la Pubblica Amministrazione e con Enti territoriali pubblici e privati;
- e.** Cura i rapporti con gli utenti nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico;
- f.** Collabora con consulenti esterni per la gestione contrattuale del Personale dipendente;
- g.** Cura i rapporti con i fornitori di beni e servizi, gli esecutori di lavori e interventi, i liberi professionisti, i prestatori d'opera e il personale della scuola e di altre amministrazioni che intrattengono rapporti e/o ricevono incarichi dall'Istituzione scolastica;
- h.** Supporta il docente per fascicolazioni, fotocopie..... etc.
- i.** Si occupa del rilascio dei certificati richiesti dai fruitori del servizio scolastico (nullaosta, certificati di servizio, etc.);
- j.** Procede allo scambio di informazioni ufficiali, con le famiglie e le Istituzioni, relative alle attività didattiche e ministeriali;



## **12. PERSONALE ATA:**

- a.** Segue fedelmente il Piano delle pulizie e utilizza detersivi e igienizzanti secondo quanto descritto dalle relative schede tecniche;
- b.** Lavora d'intesa con la Direzione alla quale segnala tempestivamente eventuali guasti alle strutture e all'arredo;
- c.** È responsabile del controllo delle proprie forniture al momento della consegna, nonché del successivo stoccaggio in appositi spazi non accessibili agli alunni;
- d.** Controlla che i fruitori del servizio mensa siano solo gli alunni avente il pacchetto che comprende il servizio mensa;
- e.** Verifica che le persone "esterne" alla scuola (genitori, amici, parenti, ecc...) che usufruiscono del servizio mensa o sostino all'interno della mensa, siano stati preventivamente autorizzati;
- f.** Osserva scrupolosamente tutti gli adempimenti previsti dal manuale di autocontrollo in conformità alla normativa vigente e secondo le procedure previste dal Manuale HACCP;
- g.** È prevista la possibilità da parte di docenti e alunni usufruire del servizio mensa (qualora non previsto dal pacchetto) mediante acquisto degli appositi ticket, che saranno smarcati e ritirati dal personale addetto;

## **13. PERSONALE ADDETTO ALLA CUCINA:**

- a.** È responsabile della cucina e di tutte le attrezzature ivi presenti;
- b.** Osserva scrupolosamente tutti gli adempimenti previsti dal manuale di autocontrollo in conformità alla normativa vigente e secondo le procedure descritte nel Manuale HACCP;
- c.** Nella produzione e confezione del cibo segue le ricette e i menù approvati dall'ASL, in modo da garantire un'equilibrata dieta alimentare;

## **14. PERSONALE ADDETTO ALLA PORTINERIA E AL CENTRALINO TELEFONICO:**

- a.** Risponde alle telefonate indicando nome dell'Istituzione e il proprio nome;
- b.** Al termine della telefonata, indicherà su apposito registro i dati dell'interlocutore e l'oggetto della telefonata, sottoscrivendolo;
- c.** Vigila responsabilmente sulle entrate e le uscite delle persone, in particolare degli estranei e degli alunni,
- d.** Interagisce con il pubblico con atteggiamenti di cordialità e di accoglienza;

- e. Previa identificazione del richiedente, garantisce la trasmissione precisa e concisa delle informazioni, indirizzando, se necessario, a uffici e persone di competenza;
- f. Nel contatto con persone che hanno ruoli ed esigenze differenziate, sa discernere e attuare idonee modalità di accoglienza;
- g. Utilizza gli appositi moduli per notificare chiamate e messaggi;
- h. Consapevole della delicatezza del proprio compito, non pone domande indiscrete e mantiene un rigoroso riserbo su quanto può avere inavvertitamente visto o ascoltato;
- i. Nel rapporto con gli alunni si attiene alle indicazioni della Direzione (richieste di permessi, informazioni sulle persone, numeri di telefono, ecc.);
- j. **comunica al proprio Responsabile di Servizio tutte le informazioni di servizio.**

## 15. COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI STUDENTI:

- a. Mantenere, in qualsiasi situazione, un comportamento rispettoso nei confronti dei docenti e del personale non docente;
- b. Rispettare l'orario d'ingresso a scuola;
- c. **Per gli allievi della scuola secondaria di 1° e 2° grado l'ingresso alla II ora è permesso solo 3 volte al mese.** Superato tale numero, lo studente non potrà entrare in classe, sarà considerato assente per tutta la giornata e dovrà rientrare accompagnato dai genitori. Inoltre, tale "comportamento" avrà ripercussioni sul voto di condotta. **Gli alunni della scuola primaria, superato la terza entrata alla 2° avranno una nota disciplinare sul registro.** Solo dopo la terza nota si avrà ripercussione sul voto di condotta;
- d. Tutte uscite/entrate anticipate/posticipate dovranno essere comunicate entro le ore 10 a.m da parte dei genitori mediante il registro elettronico, e dovranno essere autorizzate dal Coordinatore di classe e/o di settore.
- e. **È obbligatorio indossare quotidianamente un capo della divisa.** L'inosservanza di questa norma per il settore primaria comporterà, dopo tre volte, una nota disciplinare che avrà ripercussione sul voto di condotta. Per tutti gli altri settori (*escluso il settore Infanzia*), **l'inosservanza di tale obbligo, anche per un giorno,** comporterà una nota disciplinare che avrà ripercussione sul voto di condotta;
- f. È vietato fumare in Istituto;

- g. È obbligatorio oltre che rispettoso, negli ultimi 10 minuti dell'ultima ora di lezione mettere in ordine l'aula;

**Tutto il Personale in forza al Collegio S. Ignazio, oltre ad attenersi a quanto prescritto dal presente Regolamento è obbligato a rispettare il C.C.N.L sottoscritto (FILINS UGL).**

## **Codice Etico**

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 l'Ente, o per esso: dipendenti, amministratori 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 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.

## **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

L'ENTE 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. L'ENTE 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 la 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.

### 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, 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 no, 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 nella normativa vigente. 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. 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.

### 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.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

### 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 famigliari**

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. Relazioni con soci consorziati detentori del capitale dell'Ente**

#### Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione deve essere chiara, completa, corretta e archiviata per eventuali verifiche. L'Assemblea dei soci è il momento privilegiato, per l'instaurazione di un dialogo tra i soci detentori del capitale e gli organi sociali (Consiglio di Amministrazione) dell'Ente,

fermo restando il costante collegamento tra soci e organi operativi. È assicurata la regolare partecipazione degli organi sociali ai lavori assembleari.

### **3.7. 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 a 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 neoassunti 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;
- Consiglio di Amministrazione ed in particolare Presidente;
- 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 al Consiglio di Amministrazione, 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'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 gli amministratori, attraverso graduate sanzioni applicate dall'OdV sino alla revoca del mandato;
- per quanto concerne l'OdV, attraverso graduate sanzioni applicate dal Consiglio di Amministrazione, 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 dal Consiglio di Amministrazione della Società e verrà adeguatamente aggiornato.

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