CODICE ETICO

ECOLE
ENTI CONFINDUSTRIALI PER L'EDUCATION

INDICE

1. PREMESSA 3
1.1 La missione di École 3
1.2 Impostazione etica dell'attività 4
1.3 La responsabilità di École 5
1.4 Obblighi delle sedi operative di École 5
1.5 Obblighi per il personale 6
1.6 Valenza del Codice nei confronti dei terzi 6
1.7 Valore contrattuale del Codice Etico 6
2 PRINCIPI GENERALI 7
2.1 Il valore strategico delle risorse umane, lo sviluppo e la tutela della professionalità 7
2.2 La qualità dei servizi erogati 7
2.3 Onestà ed integrità nei rapporti 8
2.4 Il conflitto di interessi 8
2.5 L'imparzialità 8
2.6 L'obbligo di riservatezza e la privacy 8
2.7 La tutela del patrimonio aziendale 9
2.8 I comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno 9
2.9 I rapporti con la concorrenza 9
2.10 Osservanza della Legge 10
2.11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni 10
2.12 Gestione e conduzione dell'operatività 11
2.13 Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili 11
3 CRITERI DI CONDOTTA 11
3.1 Rapporti con i clienti 11
3.2 Rapporti con i Fornitori 12
3.3 Rapporti con i collaboratori esterni 12
3.4 Rapporti con il personale 13
3.5 Criteri di condotta nella Sicurezza e salute 13
3.6 Criteri di condotta nella tutela del Patrimonio Aziendale 14
3.7 Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni 14
3.8 Criteri di condotta nei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza 15
3.9 Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria 15
3.10 Criteri di condotta nei rapporti con Partiti, Movimenti, Comitati e Organizzazioni politiche ... 15
3.11 Criteri di condotta nelle registrazioni contabili 15
4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI 16
4.1 Osservanza del Codice Etico 16
4.2 Segnalazione di violazione 16
4.3 Sanzioni 17
4.4 Divulgazione del Codice Etico 17
RIFERIMENTI 18

1. PREMESSA

1.1. La missione di École

Ecole nasce come nuovo interlocutore per la formazione e i servizi al lavoro sorto dalla sinergia tra quattro enti del sistema confindustriale: Assoservizi SPA (società di servizi di ASSOLOMBARDA), CONFINDUSTRIA MONZA E BRIANZA, Union service srl (società di servizi di CONFINDUSTRA LECCO) e Probest Service SPA (società di servizi di UCIMU- SISTEMI PER PRODURRE).

La Società ha finalità consortile; agisce quindi in nome proprio ma per conto e nell'interesse dei soci o soci di soci, non ha fini di lucro ed ha lo scopo di promuovere, istituire, organizzare e coordinare iniziative di orientamento, formazione, addestramento e perfezionamento professionale, servizi al lavoro e quindi:

- promuovere, istituire e gestire Centri di formazione professionale;
- promuovere, organizzare e realizzare attività di orientamento e formazione, anche a favore dei soci;
- promuovere e realizzare iniziative di istruzione e formazione professionale, istruzione e formazione tecnica superiore, specializzazione professionale, formazione continua, formazione permanente, formazione abilitante finanziate da organismi internazionali, da pubbliche amministrazioni, da fondi paritetici interprofessionali o da privati;
- informare e orientare i lavoratori, le imprese, le istituzioni scolastiche e formative e la pubblica amministrazione in merito ai servizi disponibili per l'accesso al lavoro anche in forma autonoma o associata, alle caratteristiche e alle opportunità del mercato del lavoro locale e del sistema di formazione professionale, al sistema della Borsa continua del lavoro, alle tipologie contrattuali e al relativo quadro di incentivi economici e normativi, alle politiche attive e alle misure per l'inserimento o il reinserimento sul mercato del lavoro, agli incentivi a sostegno del lavoro autonomo e alla imprenditorialità, nonché alla rete dei servizi e delle strutture accreditate o autorizzate come operatori del mercato del lavoro;
- favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro;
- erogare servizi di intermediazione, di ricerca e selezione del personale, nonché di supporto alla ricollocazione professionale;
- prevenire e contrastare la disoccupazione di lunga durata attraverso la realizzazione di azioni di orientamento e di accompagnamento al lavoro;
- favorire lo sviluppo e la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nella crescita professionale;
- promuovere misure personalizzate a favore dei lavoratori, con particolare riferimento ai lavoratori svantaggiati, anche attraverso forme di mediazione culturale per i lavoratori stranieri;

- sviluppare forme adeguate di accompagnamento delle persone disabili nell'inserimento nel mercato del lavoro;
- sostenere la mobilità professionale o territoriale dei lavoratori;
- assicurare il monitoraggio dei flussi del mercato del lavoro;
- realizzare iniziative in collaborazione con altri Enti, pubblici e privati, nazionali o internazionali, operanti nel settore dell' orientamento e della formazione professionale;
- sviluppare azioni di ricerca, assistenza tecnica, consulenza operativa, studio e diffusione di esperienze nel campo dei servizi alle imprese;
- raccogliere ed elaborare i dati e gli elementi che possono comunque interessare l'orientamento e la formazione professionale, redigere e diffondere programmi e pubblicazioni, promuovere convegni e incontri per lo studio dei servizi alle imprese;
- svolgere la propria attività anche per terzi, quando l'attività in questione sia necessaria od utile per il conseguimento delle finalità sociali;
- svolgere ogni altra attività e compiere tutte le operazioni e gli atti necessari, utili per il conseguimento delle finalità sociali.

1.2 Impostazione etica dell'attività

È convincimento di École che l'etica nella conduzione degli affari favorisca il successo di una attività imprenditoriale, contribuendo a diffondere un'immagine aziendale di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi.

Con l'obiettivo di salvaguardare l'attività e il prestigio acquisito nel tempo, École ritiene necessario richiamare i soci, i dipendenti, i collaboratori esterni, i committenti, i partner, i clienti, ecc., all'osservanza dei fondamentali principi di correttezza e coerenza e creare una cultura comune all'interno dell'Ente, indirizzata al raggiungimento del miglior risultato economico e sociale, nel rispetto dei principi etici aziendali ed in ottemperanza alla normativa prevista in materia di responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico di École intende, pertanto, declinare i principi generali e fornire un insieme di norme comportamentali da rispettare e da far rispettare nella quotidianità dell'attività, utili per perseguire correttamente ed efficientemente gli obiettivi aziendali in un contesto caratterizzato da una sempre maggiore competitività e complessità ma pur sempre senza intenti di carattere meramente speculativo.

Il Codice Etico di École:

— enuncia l'insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (clienti ossia enti pubblici/privati, fornitori, collaboratori, consorziati, docenti, organi di vigilanza, istituzioni etc); è pertanto una direttiva con regole di condotta che devono essere tenute presenti nella quotidianitàdel lavoro e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti gli ambiti in cui opera;

— si propone di fissare standard di riferimento e norme comportamentali mirate a rinforzare i processi decisionali e ad orientare la condotta dell'Ente.

Il Codice Etico di École richiede ai responsabili delle strutture e agli altri collaboratori comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino, anche nel privato, dissonanti rispetto ai principi etici illustrati di seguito.

Tutti i soci, nonché i dipendenti, collaboratore esterni, ecc. sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico, soprattutto nell'esercizio delle proprie funzioni, svolte anche in rappresentanza di École presso Enti pubblici/privati, associazioni e organismi di vario genere.

École auspica che il Codice Etico contribuisca ad una maggiore coesione tra i collaboratori, rendendoli consapevoli ed attenti, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, nel perseguire, nelle diverse situazioni, gli obiettivi aziendali con metodi corretti e leali.

École ritiene che lavorare in un ambiente che attribuisce giusto valore alla correttezza morale contribuisca alla crescita della capacità lavorativa del singolo e dell'Ente nel suo complesso. Il Codice Etico pertanto, non deve essere considerato documento immodificabile, ma va visto come strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni all'azienda, nonché delle esperienze acquisite nel corso del tempo. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori guida assunti ed i comportamenti da tenere.

Una copia del Codice Etico è consegnata a cura del Presidente o del Direttore ad ogni dipendente o collaboratore esterno all'atto della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto di lavoro/collaborazione; École si impegna a diffondere il presente Codice Etico tra tutti i soggetti, direttamente o indirettamente interessati e a comunicare con i mezzi ritenuti più opportuni eventuali aggiornamenti e/o variazioni; sarà inoltre possibile prenderne visione accedendo al sito internet aziendale.

1.3 La responsabilità di École.

École si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere, per il tramite del proprio Organismo di Vigilanza (OdV), verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo — in caso di accertata violazione — adeguate misure sanzionatorie.

1.4 Obblighi delle sedi operative di École

Ogni responsabile di sede operativa ha l'obbligo di:

- costruire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice;

· adoperarsi affinché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- informare tempestivamente il Direttore su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei soggetti per aver osservato il Codice o per aver segnalato possibili casi di violazione.

1.5 Obblighi per il personale

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

1.6 Valenza del Codice nei confronti dei terzi

A tutti i collaboratori esterni, ai docenti, ai partner, agli utenti ecc., in ragione delle responsabilità assegnate, si provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

1.7 Valore contrattuale del Codice Etico

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'articolo 2104 del C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e dell'articolo 2105 C.C. (Obbligo di fedeltà) [1].
L'Ente valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della vigente normativa, i comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

Costituirà motivo sufficiente per l'interruzione del rapporto di collaborazione con École, la mancata applicazione di tutto o parte del Codice Etico, da parte dei collaboratori esterni, dei docenti, dei partner e degli utenti .

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Il valore strategico delle risorse umane, lo sviluppo e la tutela della professionalità

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi di École in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della Personalità Individuale.
École è costituita da risorse che lavorano per dare il massimo contributo al successo dell'organizzazione. Dal lavoro l'Ente desidera trarre motivo di soddisfazione personale e di crescita professionale, coerentemente con le opportunità e con le situazioni interne ed esterne all'organizzazione; la collaborazione è alla base del successo che ciascuna risorsa deve perseguire.

In linea con questi principi, tutti i collaboratori devono mantenere un comportamento eticamente corretto nei rapporti con colleghi, clienti, fornitori, istituzioni pubbliche.

École tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, anche impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

L'Ente si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sua convinzioni e delle sua preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

2.2 La qualità dei servizi erogati

École orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, garantendo il massimo grado di efficacia e qualità dei servizi forniti. École eroga servizi progettati e realizzati per soddisfare i bisogni dei destinatari delle attività formative. I soggetti individui e organizzazioni che beneficiano dei suoi servizi non sono considerati utenti ma clienti.. In particolare i Clienti possono essere distinti in:

- clienti/committenti: l'Ente finanziatore;
- cliente/partner: il partner con cui École collabora per la realizzazione delle attività (p.e. ATS, delega, ecc.);

- cliente/utente: il singolo partecipante ai servizi;
- cliente/utilizzatore: le imprese e le altre tipologie organizzative che utilizzano le competenze acquisite dai clienti/utenti.

École intende affermare il proprio nome attraverso la trasparenza delle sue azioni e la qualità delle prestazioni rese. Pone, inoltre, al centro della sua azione la persona e il mercato, lavorando per produrre risultati di qualità elevata per i propri Clienti.

2.3 Onestà ed integrità nei rapporti

L'integrità è un elemento importante del patrimonio di École ed è la più forte garanzia dell'impegno civile dell'Ente nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i suoi clienti e di tutti i suoi stakeholder in generale.
Tutti i servizi devono essere forniti in modo professionale, indipendente ed imparziale, con onestà e nel totale rispetto dei metodi, della politica e delle abitudini di École.
In particolare, tutte le operazioni, negoziazioni, e in genere i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo su base formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

2.4 Il conflitto di interessi

Il personale ed i vertici aziendali nell'esercizio delle proprie funzioni non devono assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi di École o incompatibili con i doveri d'ufficio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere comunicate immediatamente ai responsabili di riferimento. In particolare, i componenti degli Organi sociali, il personale dipendente ed i collaboratori di École devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

2.5 L'imparzialità

Nelle relazioni con i propri clienti/utenti École evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimento di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico.

2.6 L'obbligo di riservatezza e la privacy

I dipendenti e/o collaboratori di École, con particolare riferimento a coloro che sono autorizzati a disporre e trattare dati personali sensibili e giudiziari (ai sensi del codice in materia di protezione di dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003), debbono considerare la riservatezza quale principio vitale dell'esercizio della attività dell'Ente.

I dipendenti e/o collaboratori sono pertanto tenuti ad attenersi rigorosamente a tale fondamentale principio anche dopo la cessazione del loro rapporto di lavoro comunque intervenuto. Di conseguenza, è espressamente vietato comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riservate riguardanti la clientela o soggetti terzi in genere coi quali École ha intrattenuto, intrattiene o è in procinto di intrattenere relazioni d'affari.
I dati personali possono essere resi noti solo a coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con École deve adottare ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali dati e/o informazioni (tutela della privacy).
L'attività di comunicazione esterna nonché i rapporti con il garante della Privacy è riservata al Direttore.
Ogni comunicazione sociale effettuata dai soggetti autorizzati ai soci, ai creditori e ad ogni altro soggetto terzo, deve rispettare i criteri di veridicità, trasparenza e correttezza.

2.7 La tutela del patrimonio aziendale

École promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle proprie risorse nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia in funzione del perseguimento del proprio scopo sociale.
Il personale deve proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio di Ècole; in particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici. Il personale non può utilizzare a suo vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni, o materiali dell'azienda in cui opera. École si impegna a garantire adeguati livelli di sicurezza fisica e logica dell'hardware e del software e delle procedure di salvataggio dei dati, tra le quali l'identificazione dei soggetti autorizzati ad accedere al sistema e l'adozione di password personali di accesso.

2.8 I comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno

Il personale dipendente nonché i collaboratori esterni devono sempre conformare la propria condotta alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dai contratti vigenti. I comportamenti devono essere sempre improntati alla correttezza ed all'equità.

2.9 I rapporti con la concorrenza

École crede che, un mercato moderno e libero, possa considerarsi tale solo se esiste un grado apprezzabile di concorrenza leale.
I Concorrenti fanno parte del complesso delle variabili che un'azienda evoluta deve contemplare nelle scelte e strategie che andrà a definire per il suo sviluppo. Pertanto, anche questo aspetto va affrontato, mantenendo fermi i principi di riferimento del Codice Etico.

Integrità, correttezza, trasparenza, rispetto delle leggi e vivace competizione sono gli elementi che devono contraddistinguere l'agire dell'area commerciale di École.

2.10 Osservanza della Legge

École ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.
Tale impegno è vincolante anche per i consulenti esterni, fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con Ècole.
In nessun caso il perseguimento dell'interesse di École giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

2.11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni è riservata alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza.
L'incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell'interesse di École nei confronti della Pubblica Amministrazione è assegnato con delega o procura notarile.

Con riferimento ai reati ex artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, è vietato promettere e/o offrire a pubblici ufficiali, o a dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni, pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi di École in sede di stipulazione di contratti ed erogazione di contributi, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie.
Nei Paesi in cui è costume offrire regali a Clienti od altri Soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni della Legge ivi temporaneamente vigente e non essere — in alcun caso - interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni. In ogni caso tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata e documentata in modo adeguato.

Chiunque riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire al proprio superiore e al Direttore. Nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione è fatto inoltre divieto di:

- esaminare o proporre opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero avvantaggiarli;
- promettere o fornire la prestazione di consulenze;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine di École ;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad esempio, concessione di finanziamenti agevolati; concessione di licenze e così via);

- esibire documenti falsi/dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere una condotta ingannevole, tale da indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico/economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione.

2.12 Gestione e conduzione dell'operatività

Ogni operazione e transazione economica posta in essere da École deve essere legittima, autorizzata, correttamente registrata, coerente, congrua, verificabile. L'Ente promuove e favorisce l'adozione di tutti quegli strumenti necessari per assicurare che le azioni e le operazioni condotte nel proprio interesse abbiano adeguata e coerente registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, trasparenza, efficienza ed efficacia.

2.13 Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili

École rispetta le norme ed i principi di redazione delle situazioni contabili annuali e di tenuta della contabilità.
Le informazioni, i dati e le interazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza e dare una fedele rappresentazione dell'attività di gestione e della situazione patrimoniale e finanziaria.
Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica. L'attendibilità dei fatti di gestione, la registrazione corretta e tempestiva, rappresenta uno dei requisiti essenziali di École.

3 CRITERI DI CONDOTTA

In attuazione dei Principi Generali sopra enunciati, École promuove altresì i seguenti Criteri di Condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità e del principio della buona fede.

3.1 Rapporti con i clienti

I rapporti con i Clienti (p.e. enti pubblici / privati, Istituzioni ecc.) devono essere orientati all'efficienza e alla qualità del servizio reso.
E' fatto obbligo al personale di École di:

- rispettare le procedure interne per la gestione dei rapporti con la clientela;
- rispettare le previsioni e disposizioni contrattuali vincolanti della Committente;
- offrire servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità dei clienti;

- dare, con efficienza e cortesia, accurate ed esaurienti informazioni in merito l'oggetto, il prezzo e le modalità di erogazione di prodotti e servizi, affinché i clienti possano assumere decisioni consapevoli;
- fornire comunicazioni pubblicitarie o di altro genere veritiere.

École si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a ricorrere a verifica e misurazione del livello di soddisfazione della clientela per impostare interventi correttivi e migliorativi.
École si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (posta, e-mail, fax, telefono, siti internet). A tal fine, apposite strutture sono dedicate a questo tipo di dialogo, fornendo spiegazioni o risolvendo i problemi di volta in volta esposti dai singoli Clienti.

3.2 Rapporti con i Fornitori

École garantisce un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori. I fornitori di beni e servizi che, per la natura stessa dell'oggetto della loro fornitura, possono instaurare un rapporto continuativo con l'Ente, sono riportati a seguito della prima fornitura e del controllo dell'esito positivo della stessa, nell'albo fornitori di beni e servizi.
Il mantenimento nell'albo è legato a valutazioni obiettive ed imparziali basate sul rapporto qualità/prezzo e gli altri requisiti di necessità e utilità di École . I contratti con i fornitori di servizi e di beni (in quest'ultimo caso per importi superiori a 500 Euro) devono essere redatti nella forma scritta. Tutte le attività di relazione contrattuale con i Fornitori devono essere documentate e rintracciabili.

E' fatto, quindi, obbligo al personale di École di:

- rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- inserire nei contratti con tutti i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice Etico.

3.3 Rapporti con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni (compresi docenti, consulenti, ecc.) è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.
Il personale di École , in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:
- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;

- informare tempestivamente il proprio Responsabile, in caso di violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori esterni;
- inserire nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma scritta. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto. Tutte le attività di relazione contrattuale con i collaboratori esterni devono essere documentate e rintracciabili.

3.4 Rapporti con il personale

La ricerca e la selezione di nuove risorse, indipendentemente dalla funzione ricoperta, sono realizzate nel rispetto dei principi delle pari opportunità e senza operare discriminazioni con riferimento alla sfera privata o alle opinioni dei candidati.
Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche delle funzioni e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.
Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

3.5 Criteri di condotta nella Sicurezza e salute

École si impegna affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti / collaboratori.
L'Ente si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali.
Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, evitando di sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori/partecipanti ad iniziative di formazione a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

3.6 Criteri di condotta nella tutela del Patrimonio Aziendale

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili. In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza;
- evitare utilizzi impropri dei beni e strumenti aziendali (compresi internet e la posta elettronica) per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro.

École è attenta a garantire il rispetto della proprietà intellettuale propria e altrui attraverso l'espresso divieto di utilizzazione di brevetti, copyright, marchi commerciali e segreti industriali senza previa autorizzazione formale del relativo Titolare.

École preclude l'utilizzazione di software non espressamente autorizzati o di provenienza illecita.

Ogni dipendente o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per l'Ente.

3.7 Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

I rapporti con Enti pubblici ed Istituzioni di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica di École e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.
École non interviene nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.
Non è consentito, pertanto, offrire denaro o doni (salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri) ovvero intrattenere rapporti di consulenza, sponsorizzazione o pubblicità o incarichi personali con Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, sia italiani che di altri Paesi.

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o concessionari di un pubblico esercizio si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.
Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni

della Controparte, in ciò ricomprendendo i Funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.
Se École agisce per il tramite di un Ente e/o Soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e/o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Dipendenti della stessa.
École, inoltre, non potrà essere rappresentata da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

3.8 Criteri di condotta nei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.
École dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

3.9 Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

École sta in giudizio nella persona dei suoi legali rappresentanti, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire École nella decisione della vertenza.

3.10 Criteri di condotta nei rapporti con Partiti, Movimenti, Comitati e Organizzazioni politiche

École si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Non eroga contributi diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche, a loro esponenti e candidati, salvo quelli dovuti in forza di normative specifiche.

Qualsiasi rapporto dell'Ente con Partiti, Movimenti, Comitati e Organizzazioni politiche e loro rappresentanti devono essere intrattenuti esclusivamente da Funzioni aziendali a ciò formalmente delegate e deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

3.11 Criteri di condotta nelle registrazioni contabili

Tutte le azioni e le operazioni poste in essere da École devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima. Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel

rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni completi, chiari e veritieri.
Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.
I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria di École .

4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

4.1. Osservanza del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi rapporti con École.

La Direzione ha la responsabilità di assicurare che gli impegni espressi nel Codice Etico siano attuati.

4.2 Segnalazione di violazione

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, École richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice di effettuare una segnalazione all'Organismo di Vigilanza (OdV).

Tale Organismo di Vigilanza a composizione collegiale e indipendente, munito di autonomi poteri di iniziativa e di controllo è stato designato dal Consiglio di Amministrazione al controllo del rispetto del presente Codice.
All' OdV sono attribuite le seguenti funzioni:

- promuovere la conoscenza e la diffusione, del Codice Etico tra i soggetti destinatari;
- vigilare sull'attuazione e sul rispetto del Codice Etico da parte dei destinatari
- tutelare i destinatari da eventuali pressioni, intimidazioni o ritorsioni, nel caso in cui essi provvedano a segnalare all' OdV eventuali comportamenti e/o atti in contrasto con i principi e le prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- esaminare e verificare la veridicità delle segnalazioni, assicurando la massima riservatezza nei confronti del segnalante;

- recepire le istanze di aggiornamento del Codice Etico qualora si renda necessario un suo adeguamento alle eventuali modifiche della realtà aziendale e delle novità legislative per sottoporle al Consiglio di Amministrazione.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere effettuate per iscritto ad uno dei seguenti indirizzi:

- Organismo di Vigilanza, c/o École - Cinisello Balsamo (Mi), Viale Fulvio Testi n. 128;
- odv@consorzioecole.it

4.3. Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra École e chiunque commetta la violazione (organi sociali, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, docenti, partner commerciali e finanziari). Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.
I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico sono adottati dall'azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali.

École, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico.

4.4. Divulgazione del Codice Etico

Il presente Codice è portato a conoscenza degli organi sociali, dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto di . École.
Il Codice Etico è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet aziendale. Una copia cartacea viene distribuita a tutti i dipendenti.

Una copia può essere richiesta alla Direzione di École o all'Organismo di Vigilanza.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione.
Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, École predispone un piano di informazione che assicuri la completa divulgazione e spiegazione.

RIFERIMENTI

- DLgs 8 giugno 2001 n.231 e s.m.i.
- "GS 23101:2009 - Requisiti per la realizzazione di un Sistema di Gestione della Responsabilità Amminstrativa - SGRA 231";
- DGR 23/12/2009 n°8/10882 Regione Lombardia;
- DGR 08/06/2010 n° 5808 Regione Lombardia.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Il sottoscritto […], nato a […], residente in […], in qualità di […] della……, dichiara di aver ricevuto copia del Codice Etico Aziendale di École, e di aver preso atto delle disposizioni ivi contenute.
Si impegna altresì a rispettarle e a promuoverne l'osservanza tra i Colleghi ed i Collaboratori.

[Luogo][Data]

…….
[Firma]