

Codice Etico Cr.Forma



Codice Etico

*Il seguente Codice Etico è stato elaborato
per assicurare che i valori etici fondamentali
di **Cr.Forma***

*siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale,
nonché lo standard di comportamento
di tutti i suoi Collaboratori nella conduzione
degli affari e delle loro attività.*

*Il Codice è stato approvato con
delibera del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 10 luglio 2019*

Rev. 1 del 10 Luglio 2019

Codice Etico Cr.Forma

INDICE

1. INTRODUZIONE

- 1.1. Premessa

2. PRINCIPI GENERALI

- 2.1. Destinatari e ambiti di applicazione del Codice
- 2.2. Impegni di Cr.Forma
- 2.3. Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori
- 2.4. Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali
- 2.5. Valenza del Codice nei confronti di terzi
- 2.6. Strutture di riferimento, attuazione e controllo

3. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

- 3.1. Rapporti con i Clienti
- 3.2. Rapporti con i Fornitori

4. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

- 4.1. RegISTRAZIONI contabili
- 4.2. Rendicontazione
- 4.3. Controlli interni

5. POLITICHE DEL PERSONALE

- 5.1. Risorse Umane
- 5.2. Molestie sul luogo di lavoro
- 5.3. Abusi di sostanze alcoliche o stupefacenti
- 5.4. Fumo
- 5.5. Gestione del sistema informatico e telematico

6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

7. RISERVATEZZA

8. RAPPORTI CON L'ESTERNO

- 8.1 Rapporto con le Istituzioni Pubbliche
- 8.2 Regali e altre utilità
- 8.3 Rapporti con gli Enti finanziatori
- 8.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
- 8.5 Rapporti con i Mass-Media
- 8.6 Illustrazione di obiettivi, attività, risultati e punti di vista di Cr.Forma

9. ACCESSO A FINANZIAMENTI PUBBLICI

10. REATI SOCIETARI

11. SANZIONI

12. ORGANISMO DI VIGILANZA

- 12.1 Organismo di vigilanza: funzione
- 12.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza – Whistleblowing

13. DISPOSIZIONI FINALI

Codice Etico

Cr.Forma

1. Introduzione

Nello sviluppo delle proprie attività Cr.Forma si ispira alla tutela dei diritti umani, del lavoro e della sicurezza, dell'ambiente, nonché al sistema di valori e principi in materia di trasparenza, imparzialità e sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

E' impegno dell'Ente contribuire alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico e alla formazione di capitale umano, erogando i propri servizi nella filiera istruzione – formazione e lavoro secondo modalità compatibili con una sana pratica commerciale.

Tutte le attività di Cr.Forma sono svolte nella consapevolezza della Responsabilità Sociale che l'Azienda ha nei confronti di tutti i suoi stakeholders (Provincia, allievi, genitori, clienti, fornitori, aziende che ospitano i nostri tirocinanti o beneficiano dei nostri servizi, etc.), nella convinzione che la capacità di dialogo e di interazione con la società civile rappresentino un asset importante dell'azienda.

Pertanto, l'Ente si impegna a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali enunciati nel presente Codice Etico e ad istituire, implementare e mantenere aggiornate le adeguate procedure di controllo, in particolare ispirandosi alle Linee guida del D.Lgs. 231/2001 e alle Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione – formazione – lavoro.

1.1. Premessa

Cr.Forma è un'organizzazione che opera in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione, i cui membri hanno formazioni diverse, ricoprono ruoli e responsabilità eterogenee e intrattengono relazioni molteplici. L'esistenza di una comunità implica sia il riconoscimento ed il rispetto dei diritti individuali, sia l'accettazione di doveri e responsabilità nei confronti dell'Ente, di tutti i suoi membri e della collettività.

Cr.Forma promuove la cultura della legalità fornendo adeguato supporto ai propri dipendenti e collaboratori nella conoscenza e osservanza della normativa vigente cui attenersi nello svolgimento della propria attività lavorativa. Respinge condotte illecite come la truffa, la corruzione, l'errato e personale utilizzo di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati aziendali ed in genere ogni pratica illegale. Consapevole dell'importante funzione sociale delle istituzioni formative, Cr.Forma riflette i valori che storicamente sono alla base dell'insegnamento, informa ad essi il suo operato al fine di favorire l'eccellenza, l'onore e il buon nome dell'Ente, la creazione di un ambiente improntato al dialogo e alle corrette relazioni interpersonali, all'educazione ai valori e alla formazione della persona in tutti i suoi aspetti fra i quali:

- dignità umana;
- rifiuto di ogni discriminazione ingiusta e valorizzazione sia del merito sia delle diversità individuali e culturali;
- avanzamento della libertà e dei diritti fondamentali;
- responsabilità e riconoscimento - adempimento dei doveri nei confronti della comunità;
- onestà, integrità e professionalità;
- equità, imparzialità, leale collaborazione e trasparenza.

Cr.Forma si riconosce nei valori custoditi nella Costituzione della Repubblica italiana, specialmente per quanto attiene allo sviluppo della cultura (art. 9), alla libertà d'insegnamento (art. 33), al diritto per i capaci e meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi (art. 34). Tutte le attività aziendali devono essere svolte nell'osservanza della legge, nel rispetto degli interessi legittimi di Istituzioni, clienti, fornitori, collaboratori, partner. Tutti coloro i quali lavorano per Cr.Forma, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e

Codice Etico

Cr.Forma

responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di Cr.Forma può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la pluralità delle situazioni in cui l'Ente si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che l'azienda riconosce, accetta e condivide. Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico ("Codice"), la cui osservanza da parte dei dipendenti e dei collaboratori di Cr.Forma è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione aziendale, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per l'Azienda.

I dipendenti e i collaboratori di Cr.Forma, oltre che adempiere ai doveri generali di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, si impegnano a rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

L'azienda si impegna a facilitare e a promuovere la conoscenza del Codice nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori che sono tenuti a conoscerlo e a contribuire attivamente alla sua attuazione segnalando eventuali carenze. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

Cr.Forma vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, eventualmente, anche con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di coloro con i quali l'azienda intrattiene relazioni per il conseguimento dell'oggetto sociale e viene aggiornato ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità. La necessità di procedere ad un aggiornamento viene comunque valutata in occasione di:

- Modifiche organizzative
- Variazione dei servizi erogati
- Introduzione di nuovi reati ai quali possa essere associata la responsabilità dell'ente ai sensi del D. Lgs 231/2001

2. Principi Generali

2.1. Destinatari e ambiti di applicazione del Codice

Le norme del Codice si applicano a tutto il personale dipendente, al dirigente, al Consiglio di amministrazione, all'Organo di revisione e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ai fornitori, ai consulenti e a chiunque altro instauri a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'azienda. I componenti del Consiglio di Amministrazione nel fissare le Linee di indirizzo si ispirano anche ai principi del Codice. Compete, in primo luogo, al Direttore Generale e ai Direttori di sede dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. I dipendenti ed i collaboratori di Cr.Forma, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice. L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per Cr.Forma e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione. Nel recente contesto di crescente attenzione alla prevenzione della corruzione e degli illeciti che possono coinvolgere le imprese a capitale pubblico, Cr.Forma si pone l'obiettivo di creare un tessuto interno consapevole e sfavorevole al nascere e al diffondersi di condotte corruttive avendo a tal fine elaborato anche specifici Protocolli contenuti nel Modello 231 parte generale e parte speciale. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti e dai collaboratori nello svolgimento

Codice Etico

Cr.Forma

dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne. Cr.Forma, attraverso i suoi dipendenti e collaboratori, coopera attivamente e pienamente con le Autorità. Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente e collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine aziendale. I rapporti tra il personale, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. I comportamenti regolati dal Codice valgono anche quando Cr.Forma opera in associazione temporanea di scopo con altre imprese (ATS).

2.2. Impegni di Cr.Forma

Cr.Forma assicura attraverso l'Organismo di Vigilanza e Controllo (O. d. V.) ex D.Lgs. 231/01:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti, i collaboratori e presso partner e fornitori;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

2.3. Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti di Cr.Forma hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori (direttore di sede/direttore generale) in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni; o qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.
- In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del Codice.

Per la piena osservanza del Codice in caso di evento corruttivo il dipendente o il collaboratore o il fornitore effettua segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione a meno che l'evento riguardi direttamente quest'ultimo nel qual caso la segnalazione va effettuata al Presidente dell'Odv che è tenuto a riferire al Cda.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione l'interessato ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata dal responsabile della prevenzione della corruzione o di aver subito ritorsioni potrà rivolgersi al Presidente dell' O.d.V. che è tenuto a riferire al Cda. L'interessato

Codice Etico

Cr.Forma

non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai referenti sopra indicati. Le norme di cui sopra hanno valore anche per i collaboratori esterni o fornitori nei cui contratti di collaborazione è inserita l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice pena la risoluzione o la decadenza del contratto.

2.4. Ulteriori obblighi per i direttori di Sede

Ogni Direttore di sede ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti e collaboratori;
- indirizzare i dipendenti e collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti e i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al Direttore Generale su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti e collaboratori circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

2.5. Valenza del Codice nei confronti di terzi

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti di Cr.Forma, in ragione delle loro competenze, si occuperanno di:

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

2.6. Strutture di riferimento, attuazione e controllo

Cr.Forma ha istituito la funzione di "Organismo di Vigilanza e Controllo" ex D. Lgs 231/01 con, tra gli altri, il compito di:

- comunicare le modalità operative della propria funzione (recapito, posta elettronica, etc.);
- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di informazione e di formazione dei dipendenti e collaboratori finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere e verificare la conoscenza del Codice, all'interno e all'esterno dell'azienda, e la sua attuazione;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- comunicare al Direttore Generale i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune;

Codice Etico

Cr.Forma

- proporre, d'intesa con il Direttore Generale, le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice;

3. Comportamento negli Affari

Ogni operazione e transazione posta in essere a vantaggio di Cr.Forma o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e correttezza dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure adottate da Cr.Forma Il tutto deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.

In nessun caso, la convinzione di agire a vantaggio di Cr.Forma giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore prioritario ed assoluto.

I dipendenti dell'azienda e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'azienda stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di Cr.Forma e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli enti finanziatori, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti. Cr.Forma riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse aziendale, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti nel pieno rispetto di quanto stabilito dal vigente CCNL e dal codice civile.

In ogni caso, i dipendenti di Cr.Forma devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In particolare, tutti i dipendenti dell'azienda sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti: il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di organizzazioni o imprese con cui egli abbia causa pendente, grave inimicizia o rapporti di debito o credito, di associazioni o comitati di cui egli sia amministratore;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti i rapporti di affari con Cr.Forma
- accettazione di regali o altre utilità, per sé o per altri, neanche in occasione di festività, salvo quelli d'uso di modico valore che non possano essere considerati o interpretati come eccedenti la pratiche di cortesia.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto di ufficio. Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di

Codice Etico

Cr.Forma

sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno dell'Azienda, mantenendo una posizione di indipendenza e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell' Azienda. In caso di violazione, l'Azienda provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

Ai collaboratori esterni viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, si occuperà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'O. d. V. su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;

3.1. Rapporti con i Clienti

Cr.Forma offre i propri servizi sul mercato perseguendo l'interesse pubblico secondo standard di qualità e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Cr.Forma di:

- osservare le procedure interne definite dal Sistema Qualità con riferimento alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Il dipendente, nel rispetto del principio di imparzialità, assicura la parità di trattamento tra i cittadini. Il comportamento dei dipendenti e collaboratori deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando lo svolgimento da parte dei cittadini delle attività loro consentite.

3.2. Rapporti con i Fornitori

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Cr.Forma di:

- osservare le procedure interne definite dal Sistema Qualità per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e relativi pagamenti;
- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di Cr.Forma in termini di qualità, costo e tempi di consegna/erogazione dei prodotti/servizi;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

4. Trasparenza della Contabilità

4.1. RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente e collaboratore, per le attività di competenza, è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e nella rendicontazione.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile (relativa ad ogni operazione, transazione e pagamento)
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità (relativamente all'autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica)
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni dipendente e collaboratore, per le attività di competenza, far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti e collaboratori di Cr.Forma che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore. Nelle attività connesse alla contabilità (fatturazione, pagamenti, gestione crediti, ecc.) è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Cr. Forma di osservare le procedure interne definite dal Sistema Qualità per le attività afferenti.

4.2. Rendicontazione

Analogamente a quella contabile anche l'attività di rendicontazione si basa sul rispetto delle normative e regolamenti posti in essere dagli enti finanziatori. Per l'attività di rendicontazione valgono quindi i principi già espressi. I dipendenti e collaboratori di Cr.Forma che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della rendicontazione o della documentazione, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore. Nelle attività connesse alla rendicontazione è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Cr. Forma di osservare le procedure interne definite dal Sistema Qualità per le attività afferenti.

4.3. Controlli interni

È politica aziendale diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Nell'ambito delle loro competenze, i direttori di sede sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a coinvolgere i dipendenti e collaboratori. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente e collaboratore può fare uso improprio dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo. Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, Cr.Forma attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che

prevede misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

5. Politiche del Personale

5.1. Risorse Umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi aziendali. Tutto il personale è assunto con contratto di lavoro regolare e Cr.Forma si impegna a non usufruire, neppure indirettamente, sia di lavoro prestato in violazione delle norme in materia previdenziale ed assistenziali vigenti, sia del lavoro minorile illegittimo, sia di quello fornito utilizzando lavoratori clandestini.

Cr.Forma si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

L'azienda offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

L'azienda interpreta il proprio ruolo sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. L'azienda si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Cr.Forma interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

5.2. Molestie sul luogo di lavoro

Cr.Forma esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Cr.Forma non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

L'esistenza di una posizione asimmetrica tra chi molesta e la vittima costituisce elemento aggravante dell'abuso o fastidio sessuale, in quanto può verificarsi che:

Codice Etico

Cr.Forma

- l'accettazione da parte della vittima sia, implicitamente od esplicitamente, una condizione per l'accesso, l'impiego o la prosecuzione del rapporto con Cr.Forma;
- l'accettazione o il rifiuto costituiscano, interamente o parzialmente, implicitamente o espressamente, elemento di valutazione rilevante per l'impiego, la promozione, l'avanzamento di carriera o altre decisioni riguardanti la vittima;
- lo scopo o l'effetto della condotta sia la creazione di un clima ostile, intimidatorio, od offensivo capace di diminuire significativamente la prestazione lavorativa della vittima.

Considerato il ruolo educativo dell'Istituzione formativa assumono particolare gravità gli i fastidi sessuali da parte di docenti nei confronti di studenti.

Cr.Forma promuove l'utilizzo responsabile degli strumenti di comunicazione e ciò deve soprattutto avvenire nelle comunità scolastiche luoghi deputati ad una corretta educazione digitale.

Al fine di prevenire comportamenti che possono minare l'autorevolezza dell'ente ed in particolare la figura del docente, l'utilizzo da parte del personale di Cr.Forma, ed in particolare da parte dei docenti, della messaggistica, delle chat e dei social network con gli studenti o con altri beneficiari dei servizi erogati dall'ente è consentito solo qualora strettamente funzionale all'insegnamento e alla vita scolastica come ad esempio per fornire informazioni organizzative o comunicazioni di servizio urgenti o in occasione di gite scolastiche. L'indebito utilizzo di tali canali di comunicazione soprattutto con allievi minori oltre a configurare ipotesi di reato può configurare seri provvedimenti disciplinari in caso di accertamento di gravi violazioni per utilizzo improprio o con fini non coerenti con l'obiettivo dell'istruzione, della formazione e dell'orientamento Il docente che dovesse violare la fiducia accordatagli in virtù del ruolo ricoperto, mettendo in atto comportamenti o molestie di carattere sessuale o comunque riconducibili ad una sfera personale che niente ha a che fare con il processo educativo, nei confronti degli alunni è passibile di licenziamento. Si suggerisce altresì di non concedere alcuna amicizia sui social network agli studenti di Cr.Forma e di non attivare messaggistica o chat con singoli studenti con contenuti privati che possano essere equivocati.

5.3. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Cr.Forma richiede che ciascun dipendente o collaboratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente in cui opera rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali oltre che di eventuale violazione di legge, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno, per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.

L'azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

5.4. Fumo

L'azienda rispetta a tutti gli effetti le prescrizioni contenute nell'articolo 51 Legge n. 3 del 16/1/2003.

5.5 Gestione del sistema informatico e telematico

E' fatto divieto tassativo a tutti i dipendenti — in posizione apicale o subordinata — collaboratori, fornitori, allievi di Cr.Forma di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e

Codice Etico

Cr.Forma

telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità, sui dati, informazioni e programmi installati su dotazioni informatiche di Cr.Forma a danno dello Stato, Regioni, enti pubblici od organismi comunitari anche se ai fini di procurare, direttamente o indirettamente, un vantaggio o altra utilità a Cr.Forma o a terzi. In particolare le risorse informatiche e di rete e la posta elettronica:

- devono essere usate secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- vanno utilizzate nel rispetto delle politiche di data security di Cr.Forma;
- non vanno impiegate per inviare messaggi offensivi o minatori, o per esprimere commenti che possano offendere le persone o danneggiare l'immagine di Cr.Forma;
- in nessun caso sono utilizzabili per commettere o indurre a commettere reati, inclusa la detenzione o lo scambio di materiale con contenuto illecito, pornografico e pedopornografico.

A tal fine valgono tutte le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici di Cr.Forma" disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali del Sito Internet di Cr.Forma www.crforma.it.

6. Salute, Sicurezza e Ambiente

Nell'ambito delle proprie attività, Cr.Forma è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli allievi, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale. Le attività dell'azienda sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Cr.Forma si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

I dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti dei colleghi e dei terzi. Tutti sono tenuti a usare e custodire con cura i beni messi a loro disposizione per lo svolgimento dei propri compiti.

7. Riservatezza

Le attività aziendali richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, software, etc.). Le banche dati di Cr.Forma, contengono tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che anche per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno, se non quando previsto in sede contrattuale, e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe arrecare danni agli interessi aziendali. È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa ed in conformità a quanto stabilito nella specifica nomina di autorizzato al trattamento dei dati personali e nel registro dei trattamenti.

Cr.Forma si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni esterne, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Codice Etico

Cr.Forma

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del titolare del trattamento.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di erogazione dei servizi o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente e collaboratore dell'azienda dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della propria attività e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o contratti e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati da un qualsiasi rapporto a Cr.Forma e, ove ciò fosse indispensabile, ottenere il preventivo consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

L'obbligo di riservatezza non opera in caso di informazioni riservate che al momento in cui vengano rese note siano di pubblico dominio o che diventino di pubblico dominio dopo essere state rese note per causa non imputabile al dipendente. L'impegno di riservatezza di cui al presente articolo si protrarrà anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e sino a quando le informazioni in oggetto non saranno rese di pubblico dominio.

8. Rapporti con l'Esterno

8.1. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi di Cr.Forma e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

8.2. Regali e altre utilità

I dipendenti e collaboratori di Cr.Forma che in ragione dell'attività svolta per l'azienda non possono ricevere regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma e qualora ciò avvenga per ragioni estranee alla loro volontà sono tenuti a darne comunicazione al responsabile direttore di sede o al direttore generale.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore (che non superino la soglia di 150,00 € ai sensi dell'art. 4 D.P.R: 62/2013) e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentate in modo adeguato. Il dipendente/collaboratore che riceva regali o altre utilità che superino gli ordinari rapporti di cortesia deve immediatamente metterli a disposizione dell'azienda per la restituzione o al fine di devolverli in beneficenza.

8.3. Rapporti con gli Enti Finanziatori

I rapporti con gli Enti Finanziatori, volti al presidio degli interessi complessivi di Cr.Forma e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate. In occasione di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, i dipendenti devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione e applicare le istruzioni contenute nella apposita procedura del vigente sistema di qualità aziendale.

8.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Cr.Forma non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

8.5. Rapporti con i Mass-Media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. Cr.Forma deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i Mass-Media. I rapporti con i Mass-Media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. I dipendenti non possono fornire informazioni a rappresentanti dei Mass - Media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. In nessun modo o forma i dipendenti di Cr.Forma possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei Mass-Media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

8.6. Illustrazione di obiettivi, attività, risultati e punti di vista di Cr.Forma

I dipendenti dell'azienda chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e pareri di Cr.Forma, sono tenuti ad ottenere la preventiva autorizzazione dal vertice della struttura e l'approvazione dei testi delle relazioni che essi intendono proporre in caso di:

- partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- partecipazione a pubblici interventi.

Nei procedimenti contenziosi civili, penali, amministrativi o del lavoro in cui sia coinvolta Cr.Forma, i destinatari del presente Codice non devono in nessun modo agire per favorire o danneggiare ingiustamente una delle parti in causa.

9. Accesso a finanziamenti pubblici

Cr.Forma beneficia direttamente o indirettamente — anche tramite partecipazione in ATS - di finanziamenti erogati da soggetti pubblici, regionali, statali e/o comunitari. In tale contesto:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici (regionali, nazionali o comunitari) al fine di conseguire o far conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazione, contributo o finanziamento agevolato, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Al fine di garantire l'effettività di tali divieti, Cr.Forma:

- vigila e contrasta ogni artificio o raggirio messo in atto da suoi dipendenti e collaboratori con qualsiasi mezzo (anche mediante omissioni o false dichiarazioni) per ottenere ingiustamente tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della Pubblica Amministrazione, ovvero per distrarli dall'utilizzo vincolato allo scopo pubblico;

Codice Etico

Cr.Forma

- sottopone tali attribuzioni al vincolo di fedele rendicontazione alla Pubblica Amministrazione, sulla base di direttive impartite dagli stessi enti erogatori

10. Reati societari

Al fine di evitare il compimento di reati societari, Cr.Forma obbliga i suoi dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni e fornitori al rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite alla Provincia di Cremona, all'organo di revisione e all'Organismo di Vigilanza;
- è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- è vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società, in caso di trasformazione.

11. Sanzioni

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del codice civile, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri destinatari.

Cr.Forma riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti nel Codice, anche in un'ottica di prevenzione dei reati ai quali può essere associata la responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs n. 231/2001 e successive modifiche o integrazioni. La violazione dei principi fissati nel Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Cr.Forma e viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso misure disciplinari adeguate e proporzionate, a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti tenuti e/o dall'apertura di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato. Le gravi violazioni del Codice possono pertanto costituire giustificato motivo o giusta causa per la risoluzione del rapporto. Per gravi violazioni si intendono i comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico di Cr.Forma.

12. Organismo di Vigilanza

12.1. Organismo di Vigilanza: funzione

In relazione al presente Codice etico, l'Organismo di Vigilanza di Cr. Forma - istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs 231/2001 - ha i seguenti compiti:

- favorire la diffusione e la conoscenza del Codice;
- curare l'applicazione e l'aggiornamento del Codice;
- prevenire e reprimere, con la collaborazione dei destinatari, le eventuali violazioni del Codice.

Codice Etico

Cr.Forma

L'Organismo di Vigilanza rileva e segnala i trasgressori del Codice Etico agli organi deputati all'attivazione delle procedure disciplinari e relative sanzioni mutuate dal CCNL vigente ed in particolare dall'art. 25.

12.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza - Whistleblowing

Cr.Forma promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico e di comportamento. Incoraggia i destinatari a riferire tempestivamente ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico e di comportamento della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con Cr.Forma. Al soggetto segnalatore "whistleblower" sono garantiti:

- ☒ la tutela dell'anonimato; ☒
- ☒ la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante; ☒
- ☒ il divieto di sanzione e/o discriminazione.

Non saranno pertanto prese in considerazione segnalazioni pervenute in forma anonima.

Le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere effettuate tramite e – mail a direttoregenerale@crforma.it.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate tramite e – mail a odv231@crforma.it.

13. Disposizioni finali

Il presente Codice etico ha effetto immediato dalla data di approvazione dal parte del Consiglio di amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.