



**CENTRO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE
PROFESSIONALE DEL PIAMBELLO
AZIENDA SPECIALE**

Certificata ISO 9001:2008

21050 BISUSCHIO (VA) – Via Mazzini, 3

e-mail info@cifppiambello.it – Tel. 0332/473620 – Fax. 0332/851121

Codice Fiscale e Partita IVA 03109710123

Codice etico del CIFP del Piambello

Sommario

1.	Introduzione	2
2.	Obiettivi	3
3.	I nostri valori	4
3.1	Relazioni con la Pubblica amministrazione e con il mercato	4
3.2	Sponsorizzazioni	5
3.3	Regali, compensi e altre utilità	5
3.4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
3.5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	6
3.6	Obbligo di astensione	6
3.7	Prevenzione della corruzione	7
3.8	Trasparenza e tracciabilità	7
3.9	Comportamento nei rapporti privati	7
3.10	Comportamento in servizio	7
3.11	Rapporti con il pubblico	8
3.12	Riservatezza	10
3.13	Fornitori	10
3.14	Sicurezza e salute	10
3.15-	Ambiente e rifiuti	10
3.16	Rispetto degli individui e della collettività	10
3.17	Fondi pubblici	10
3.18	Diritto d'autore	10
3.19	Conflitto di interessi	11
3.20	Trasparenza contabile	11
3.21	Tutela del patrimonio dell'Ente	11
4.	Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni	11

Il presente documento è proprietà esclusiva di CIFP del Piambello Azienda Speciale. Ne è vietata la riproduzione totale o parziale

1. Introduzione

Il Centro di istruzione e formazione professionale del Piambello – Azienda Speciale, di seguito denominato CIFP del Piambello Azienda Speciale intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro. Tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice.

Il presente codice è strutturato in tre parti:

- La prima definisce gli obiettivi e le regole secondo le quali il codice è redatto ed aggiornato.
- La seconda definisce le regole comportamentali da seguire nelle attività di ogni giorno.
- La terza chiarisce come siano gestite le segnalazioni di possibili violazioni e le conseguenti sanzioni.

Data la natura prescrittiva del documento, il testo è redatto utilizzando il verbo "dovere".

Il presente codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione; nella medesima data si è definito come procedere per l'informazione e la formazione di tutti i soggetti coinvolti e per l'adeguamento dei contratti che dovranno includere il rispetto di quanto riportato nel codice, come condizione essenziale per un rapporto con l'Ente.

Pur essendo l'azienda speciale un ente pubblico economico e pertanto non soggetto art. 1 della L. 165, si decide comunque di uniformare il presente codice etico alla L. 190/2012.

Questo documento può quindi essere completato da specifiche procedure e non prevedere tutte le regole operative previste dalla nostra organizzazione.

Il presente documento è proprietà esclusiva di CIFP del Piambello Azienda Speciale. Ne è vietata la riproduzione totale o parziale.

2. Obiettivi

Il codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con CIFP DEL PIAMBELLO - AZIENDA SPECIALE.

Il codice etico è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario quello di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati.

Il codice è stato voluto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è rivisto periodicamente. Particolare attenzione è richiesta al Direttore, al **Responsabile di prevenzione della corruzione** ed ai Responsabili d'area, nonché ai membri dell'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 è a disposizione dei clienti (allievi), dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'ente.

In particolare, esso viene portato a conoscenza 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 CIFP DEL PIAMBELLO AZIENDA SPECIALE . Ogni persona che lavori in CIFP DEL PIAMBELLO AZIENDA SPECIALE è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice.

Il presente documento è proprietà esclusiva di CIFP del Piambello Azienda Speciale. Ne è vietata la riproduzione totale o parziale

3. I nostri valori

Tutto il personale del CIFP DEL PIAMBELLO AZIENDA SPECIALE – dirigenza, docenti e formatori, personale amministrativo e ausiliario si impegnano a:

- rispettare in modo assoluto la persona, in particolare la persona in formazione, la persona disabile e la persona in condizione di difficoltà anche solo transitoria,
- accogliere la persona orientandola e sostenendola verso l'utilizzo di servizi nella prospettiva della formazione lungo tutto l'arco della vita
- incentivare il permanere in stato di formazione con la definizione di percorsi anche individualizzati, per contrastare la dispersione scolastica, la disoccupazione e perseguire il successo formativo sia dei giovani sia degli adulti in ricerca di ulteriori opportunità lavorative.
- assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari delle proprie attività o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Gli operatori sono consapevoli che erogare servizi alla formazione e al lavoro significa operare per:

- una migliore e maggiore occupazione
- un sistema produttivo basato sulla conoscenza
- la connessione tra diritto all'istruzione e diritto al lavoro come irrinunciabile realizzazione della persona nell'adempimento dei suoi doveri

Nello svolgere la loro attività, tutti si ispirano a principi di Onestà, Legalità, Trasparenza e Responsabilità verso la collettività.

3.1 Relazioni con la Pubblica amministrazione e con il mercato

Le relazioni con i funzionari del settore pubblico devono essere gestite nel rispetto delle regole comportamentali a cui il dipendente della PA deve attenersi. Per questo motivo tutto il personale del CIFP DEL PIAMBELLO AZIENDA SPECIALE si impegna a conoscere tali regole e a non far sospettare che le azioni da lui intraprese siano volte allo scambio di favori o a comportamenti simili.

Nessuna persona del CIFP DEL PIAMBELLO AZIENDA SPECIALE 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 al CIFP DEL PIAMBELLO AZIENDA SPECIALE, in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, 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. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio, non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Il presente documento è proprietà esclusiva di CIFP del Piambello Azienda Speciale. Ne è vietata la riproduzione totale o parziale

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui CIFP DEL PIAMBELLO - AZIENDA SPECIALE abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

I contratti e le comunicazioni ai clienti del CIFP DEL PIAMBELLO - AZIENDA SPECIALE devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.

Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale di CIFP DEL PIAMBELLO - AZIENDA SPECIALE, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

3.2 Sponsorizzazioni

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.

CIFP DEL PIAMBELLO AZIENDA SPECIALE 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.

3.3 Regali, compensi e altre utilità

Il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il personale non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

3.4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale dipendente comunica tempestivamente al responsabile la propria adesione o

Il presente documento è proprietà esclusiva di CIFP del Piambello Azienda Speciale. Ne è vietata la riproduzione totale o parziale.

appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

Il personale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3.5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il personale dipendente informa per iscritto la direzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3.6 Obbligo di astensione

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il presente documento è proprietà esclusiva di CIFP del Piambello Azienda Speciale. Ne è vietata la riproduzione totale o parziale.

3.7 Prevenzione della corruzione

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel CFP. In particolare rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla Direzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

3.8 Trasparenza e tracciabilità

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3.9 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del CFP Ticino Malpensa.

3.10 Comportamento in servizio

Il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il personale non utilizza a fini privati il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza le linee telefoniche e i servizi telematici dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il personale utilizza i mezzi di trasporto del CFP a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio

Il presente documento è proprietà esclusiva di CIFP del Piambello Azienda Speciale. Ne è vietata la riproduzione totale o parziale

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'associazione, attraverso comportamenti responsabili e documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni del CIFP, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse del CIFP DEL PIAMBELLO - AZIENDA SPECIALE
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per il CIFP DEL PIAMBELLO - AZIENDA SPECIALE

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dal Regolamento del Centro, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- astenersi dal navigare su siti Internet privi di rilevanza per il rendimento e con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

CIFP DEL PIAMBELLO - AZIENDA SPECIALE si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

3.11 Rapporti con il pubblico

Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine del Centro e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il personale tiene informato il proprio responsabile dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Il presente documento è proprietà esclusiva di CIFP del Piambello Azienda Speciale. Ne è vietata la riproduzione totale o parziale

Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del CFP.

Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

3.12 Riservatezza

CIFP DEL PIAMBELLO AZIENDA SPECIALE raccoglie e tratta dati personali relativi agli utenti delle attività di formazione professionale e servizi al lavoro, collaboratori dipendenti e di altri soggetti persone sia fisiche sia giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica, l'orientamento politico, lo stato di salute.

L'Ente si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 (codice privacy) e relativi allegati.

Il personale di CIFP DEL PIAMBELLO AZIENDA SPECIALE che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla società stessa.

3.13 Fornitori

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari che mettano in evidenza le caratteristiche qualitative ed economiche della fornitura. Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

3.14 Sicurezza e salute

Devono essere attuate tutte le leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali. Gli eventuali problemi devono essere corretti e prevenuti nel loro ripetersi.

3.15- Ambiente e rifiuti

Devono essere rispettate le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, in particolare deve essere prestata attenzione allo smaltimento dei rifiuti.

3.16 Rispetto degli individui e della collettività

Devono essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità, evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli per prevenire comportamenti illegali o immorali. In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche o eversive.

3.17 Fondi pubblici

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate, con valore significativo, devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

3.18 Diritto d'autore

Le informazioni rilasciate sui servizi del CIFP DEL PIAMBELLO - AZIENDA SPECIALE devono essere sempre veritiere e mirate al miglior utilizzo, inclusi gli aspetti di utilità o le caratteristiche distintive in genere.

Deve essere sempre rispettata la tutela del diritto d'autore e delle opere dell'ingegno.

Nello specifico è vietata la riproduzione /fotocopiatura di libri protetti da copyright.

E' concesso l'utilizzo di documentazione/dispense/software/audiovisivi e prodotti multimediali solo con legittimo diritto d'uso e/o di distribuzione .

Il presente documento è proprietà esclusiva di CIFP del Piambello Azienda Speciale. Ne è vietata la riproduzione totale o parziale

3.19 Conflitto di interessi

Tutte le persone del CIFP DEL PIAMBELLO - AZIENDA SPECIALE 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.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesto di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione del CIFP DEL PIAMBELLO - AZIENDA SPECIALE che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

Per il personale dipendente si rammenta l'obbligatorietà di fare formale richiesta scritta e di attendere relativa autorizzazione per incarichi che esulano dal lavoro c/o il CIFP.

3.20 Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

3.21 Tutela del patrimonio dell'Ente

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela del CIFP DEL PIAMBELLO - AZIENDA SPECIALE stesso, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

4. Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice sarà sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe. In nessun modo il presente codice deve però violare i diritti fondamentali dei lavoratori.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure, ha il dovere di informare immediatamente **il Responsabile di Prevenzione della corruzione** e l'Organismo di Vigilanza attraverso l'invio della segnalazione ad uno specifico indirizzo e-mail dedicato.

Questi dovranno gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità se necessario.

In esito a tale attività si applicano le sanzioni disciplinari previste dal Codice Sanzionatorio, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile alla persona che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.

Il presente documento è proprietà esclusiva di CIFP del Piambello Azienda Speciale. Ne è vietata la riproduzione totale o parziale

Il presente documento è proprietà esclusiva di CIFP del Piambello Azienda Speciale. Ne è vietata la riproduzione totale o parziale

r03 del 17/01/2014
ufficializzato da
CdA n. 12 del 27/01/2014

Il codice etico
del CIFP del Piambello

1
2