

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

Il Codice Etico e di Condotta è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi l'Organo Amministrativo, la Direzione, i dipendenti e i collaboratori e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con CFP-BR nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse dello stesso.

CFPBR promuove i principi del presente Codice Etico e di Condotta anche presso i Committenti nella convinzione che i rapporti economici con il proprio mercato di riferimento non possano che essere improntati alla massima serietà e rettitudine. Il Codice Etico e di Condotta si pone pertanto come obiettivi la **correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni ed esterni all'organizzazione**, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione dell'Ente.

Il Codice Etico e di Condotta persegue la finalità di scoraggiare e rivelare possibili comportamenti scorretti e quindi i principi ed i comportamenti nello stesso esplicitati sono fondamentali per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di CFP-BR.

Tutti devono partecipare attivamente con un ruolo attivo in questo ambito.

Il Codice Etico e di Condotta definisce, in ultima analisi, gli standard etici di CFP-BR, indicando le linee di comportamento da tenere da parte di tutti i collaboratori.

Il personale dipendente e non dipendente, i formatori ed i tutor, i collaboratori dell'Ente che a qualsiasi titolo collaborano con lo stesso sono tenuti ai seguenti comportamenti:

- agire con professionalità, correttezza, lealtà ed obiettività;
- rifiutare incarichi per cui non si dispone delle relative competenze o per cui esiste un conflitto d'interessi;
- non accettare doni, benefici o concessione da parte di terzi;
- mantenere riservatezza sulle informazioni acquisite per lo svolgimento della propria attività;
- non porre in essere azioni che possano nuocere alla reputazione di CFP-BR.

Sistema dei valori di base

Le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai collaboratori di CFP-BR in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza.

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico e di Condotta,

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dal CFP-BR.

Dell'osservanza del Codice Etico e di Condotta è competente il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza Dott. Mario Angelo Vincenzo Mazzei.

Il personale potrà segnalare ai propri responsabili diretti eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al presente Codice. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per chi ha effettuato la segnalazione alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

Relativamente al Codice Etico e di Condotta, il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza assicura:

- la diffusione del Codice Etico e di Condotta presso i collaboratori e, in generale, presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'Ente;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico e di Condotta, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni interne competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta.

PRINCIPI-BASE DI RIFERIMENTO

1 - Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di CFP-BR, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con gli interlocutori sociali sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2 - Rispetto della Legge

CFP-BR riconosce come principio imprescindibile e fondamentale il rispetto di leggi e regolamenti vigenti, dovunque essa operi.

Tutte le attività sono pertanto improntate e svolte al rispetto della legislazione e delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, mentre si esige da chiunque lavori per essa e, in particolare, da chi svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, non

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

solo il rispetto formale delle suddette leggi, regolamenti e procedure, ma anche comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della Società.

CFP-BR s'impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché tale vincolo di rispetto e di eticità comportamentale sia fatto proprio e praticato da soci, amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori in genere, nonché da consulenti, fornitori, clienti e da ogni soggetto con cui intrattenga rapporti.

3 - Correttezza nella gestione dell'Ente e nell'uso delle risorse

CFP-BR persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge e dello Statuto, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali. L'utilizzo delle sue risorse è improntato alla massima trasparenza con periodica rendicontazione agli organi di controllo competenti, interni ed esterni.

4 - Trasparenza e completezza delle informazioni e delle comunicazioni

CFP-BR si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori sociali circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire illecitamente alcun gruppo d'interesse o singolo individuo. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

5 - Tutela e riservatezza delle informazioni

CFP-BR assicura la tutela e la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e ripudia ogni ricerca di dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società Consortile, comprese quelle di carattere confidenziale di cui si possa addivenire a conoscenza nell'ambito delle proprie attività, vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della Privacy dei soggetti interessati ai sensi delle Leggi vigenti.

6 - Rispetto della persona

CFP-BR promuove il rispetto dell'integrità fisica, religiosa, morale e culturale della persona. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e s'impegna ad applicare ai propri lavoratori e soci la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti. Resiste a richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

7 - Imparzialità e pari opportunità

CFP-BR proibisce ed evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alla fede religiosa, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori sociali.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

8 - Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse

CFP-BR opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto con gli interessi dell'Ente. Sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali o di carriera per sé o per altri ed altri comportamenti simili.

9 - Tutela del mercato e della libera concorrenza

CFP-BR compete lealmente sul mercato rispettando le regole della Concorrenza, non offre, né accetta denaro o beni, sotto qualsiasi forma per promuovere o favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti.

Omaggi di cortesia sono ammessi quando siano di modico valore e non siano apprezzabili come strumento di ricerca di favori o privilegi, in violazione delle norme vigenti.

10 - Tutela della sicurezza e dell'ambiente

CFP-BR applica e diffonde, nell'esercizio delle proprie attività, la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi sul lavoro, in piena coscienza del valore della vita umana, quindi promuove azioni preventive atte a diminuire il rischio d'incidente, compresa un'adeguata formazione delle risorse umane.

CFP-BR, inoltre, tutela l'ambiente e il territorio in cui opera come bene di rilievo, nella consapevolezza che la prevenzione di ogni forma di inquinamento è una delle basi di un futuro più sereno.

NORME DI COMPORTAMENTO

RAPPORTI CON IL PERSONALE

CFP-BR riconoscendo il personale quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale, ritiene importante stabilire e mantenere con i dipendenti e i collaboratori relazioni basate sulla fiducia reciproca.

L'Ente, di conseguenza, è impegnato a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

A tali finalità deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture dell'Ente ed in particolare della funzione preposta alla gestione del personale.

L'Ente è impegnato ad offrire pari opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione, nonché alcuna forma di favoritismo.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

Tutte le assunzioni di personale avvengono conformemente al “**Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale**” di CFP-BR approvato dal C. di A. in data 2 ottobre 2009.

In particolare, al momento dell'assunzione, la valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro corrispondenza ai profili richiesti dall'Ente. Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Alla costituzione dello svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

È impegno dell'Ente curare la formazione di tutto il personale dipendente e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ne consegue che:

- l'Ente, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce il personale in base a criteri di merito e di competenza;
- il sistema valutativo aziendale è gestito in modo trasparente e oggettivo;

L'Ente si impegna a rispettare e a fare rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e al lavoro delle donne.

OBBLIGHI DEL PERSONALE

La professionalità e l'impegno del personale rappresentano uno specifico obbligo, in quanto presupposti imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente. **I dipendenti e i collaboratori non possono essere esonerati dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice di comportamento: dovranno, altresì rispettarlo, divenendo soggetti attivi nel favorire il pieno rispetto del Codice e della normativa in generale.**

In particolare, essi si impegnano ad operare con diligenza e lealtà secondo le seguenti regole comportamentali:

- svolgere i propri compiti nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione Italiana, di integrità, correttezza e buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, economicità, efficienza, efficacia e imparzialità;

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

- deve essere evitata ogni situazione o attività personale che possa condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali, con l'azienda o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse dell'Ente;
- è vietato al personale di accettare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con qualunque soggetto terzo con cui l'Ente abbia un rapporto in essere al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità;
- eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, ricevute dal Personale, secondo quanto stabilito nel punto precedente, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e del Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza;
- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i., e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi;
- curare le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi creando, in tal modo, un clima in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi professionali;
- l'attività di ogni dipendente e collaboratore delle strutture operative, di direzione o della rete commerciale, deve essere improntata alla massima collaborazione al fine di raggiungere la soddisfazione della clientela;
- le decisioni assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali;
- ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente;
- occorre sempre collaborare con l'Autorità giudiziaria nell'ambito delle indagini e dei processi da questa condotti e, nello specifico è vietato esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci; aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante a eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa;

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

- il dipendente sarà tenuto a comunicare all'atto dell'assegnazione dell'ufficio ad informare il relativo dirigente dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;
- il dovere di astensione in attività che possono coinvolgere interessi propri o dei propri parenti o affini entro il secondo grado del coniuge o dei conviventi;
- l'obbligo di rispettare le misure necessarie a prevenire la corruzione (in particolare quelle del Piano di prevenzione della corruzione);

COMPORAMENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice di comportamento. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto, inoltre tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno dell'Ente, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di rispettare le richieste di informazioni, da parte del Collegio sindacale, in tema di applicazione all'Ente di specifiche normative;
- di provvedere a presentare in Assemblea, in relazione a un determinato ordine del giorno, soltanto atti e documenti veri, completi e non alterati;
- di non acquisire o sottoscrivere quote sociali o riserve non distribuibili per legge;
- di non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni, in grado di cagionare un danno ai creditori.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

CFP-BR manifesta una costante sensibilità e attenzione alla qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nell'azienda. I Clienti, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale dell'Ente.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei Clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza. L'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti e la garanzia di dare una risposta immediata e qualificata alle richieste, costituiscono gli elementi distintivi del rapporto dell'Ente con la clientela.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

Nell'ambito dei rapporti commerciali, tutti coloro che lavorano assieme e per CFP-BR sono tenuti:

- a promuovere in ogni settore dell'attività, ivi compresi anche i rapporti commerciali, comportamenti leali e corretti condannando ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse dell'Ente al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio ed in materia di diritto d'autore;

- a contrastare e respingere qualsiasi comportamento volto ad ottenere informazioni confidenziali relative a propri concorrenti sul mercato nel rispetto della vigente normativa in materia di antitrust e di leale concorrenza, impegnandosi a non intraprendere iniziative che possano costituire violazioni di tale normativa;

- a salvaguardare i diritti di proprietà intellettuale propri e altrui, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela.

Per tutelare l'immagine e la reputazione di CFP-BR è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri servizi e alla massimizzazione della soddisfazione della clientela;
- all'accurata identificazione del profilo di rischio dei clienti;

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

- ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando a una risoluzione sostanziale delle controversie;
- alla prestazione di cura e attenzione di ogni Cliente o categoria di Clienti, senza discriminazione alcuna in base alla loro nazionalità, religione o genere;
- all'elaborazione di una politica dei prezzi in linea con la qualità del servizio offerto;
- ad un impegno di rendere i propri centri e i propri servizi accessibili alle persone disabili, eliminando eventuali barriere architettoniche;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, nonché di lotta alla ricettazione e all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno;
- al regolare monitoraggio del raggiungimento dei obiettivi di soddisfazione e fedeltà dei clienti.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- finanziare attività volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l'ambiente e la salute;
- intrattenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile).

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'Ente individua e definisce i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si indicano i Ministeri, l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l'Agenzia delle Entrate, le Regioni, le Province, gli Enti che erogano fondi pubblici per la formazione, l'Unione europea ecc.) sia a livello locale, sia a livello nazionale ed internazionale.

In particolare, l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche PA) è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza. I rapporti sono altresì improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolarne l'attività istituzionale e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

indipendenza evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

Con riferimento ai rapporti con la PA, è fatto divieto ai Destinatari di promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio, o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione doni (non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi dell'Ente in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, è vietato:

- offrire ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, omaggi fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dall'Ente o concedere all'Ente indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;
- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- 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 solo perché indicati dai dipendenti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività;
- esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore proprio o della propria clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire in modo indebito contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo da parte dello Stato, della Unione Europea o di altri enti pubblici.

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore dell'Ente, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi; qualsiasi utilizzo diverso da quello per il quale sono stati erogati è vietato.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- riferire l'accaduto al suo diretto proprio superiore ed informare per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza.

RAPPORTI CON I MASS MEDIA

CFP-BR riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai Mass Media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli. Le comunicazioni dell'Ente verso qualunque Organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi dell'Ente.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte.

RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza. L'Ente e i suoi collaboratori, anche esterni sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione.

Nessun collaboratore può essere coinvolto in iniziative o contatti con concorrenti (es. accordi su prezzi) che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Il controllo, l'attuazione ed il rispetto del presente Codice di comportamento è affidato al Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza il quale sarà tenuto a:

- controllare il rispetto del presente Codice di comportamento, nonché del Piano Triennale dell'Anticorruzione con particolare riferimento alle norme di comportamento contenute nella tabella di seguito allegata;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice di comportamento, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice di comportamento presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

- suggerire il piano di formazione etica secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo Gestionale;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice di comportamento di cui sia a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate

Tavola contenente le condotte a rischio e le procedure di contrasto con le relative modalità di comportamento da adottare

<i>Attività sensibile: Pratiche di finanziamento Condotta a rischio</i>	<i>Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto</i>
Presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o contenenti false informazioni, ovvero omissione di informazioni dovute, al fine di ottenere rimborsi, finanziamenti, contributi, o altre erogazioni comunque denominate da parte della Regione, Provincia, Comune o altri enti pubblici, o anche della Comunità europea	In materia di finanziamenti pubblici CFP-BR impone il rigoroso rispetto della normativa vigente ai dipendenti e ai collaboratori. Coloro che risultano preposti all'istruzione della pratica di finanziamento devono osservare l'obbligo di verità sui dati dichiarati. CFPBR destina le eventuali somme ricevute a titolo di finanziamento pubblico agli scopi per i quali sono state concesse dalla P.A. regionale, nazionale o internazionale nonché da enti pubblici territoriali. L'Amministratore Unico vigila sul corretto svolgimento delle attività di erogazione dei corsi di formazione dall'identificazione dei partecipanti fino all'erogazione degli attestati eventuali.
<i>Attività sensibile: Rilascio attestati Condotta a rischio</i>	<i>Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto</i>
Falsificazione, in altre forme, del documento informatico. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici.	Il Referente per la gestione del sistema informativo verifica l'impossibilità da parte degli operatori di sistema di modificare le informazioni oggetto di certificazione tramite un'opportuna organizzazione di profili operatore e regole di sistema che garantiscono l'impossibilità di alterare il dato inserito da altri ed anche, se trascorso un lasso temporale rilevante, dallo stesso operatore ad eccezione dell'ipotesi di correzione di errore materiale. Procedura: Il referente del sistema informativo o il responsabile di processo deve vigilare sulle corrette informazioni finalizzate all'emissione di attestati e/o certificazioni di partecipazione ai corsi.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

<p><i>Attività sensibile: Affidamento incarichi professionali, scelta dei dipendenti, dei fornitori e acquisti Condotta a rischio</i></p>	<p><i>Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto</i></p>
<p>Rapporti contrattuali con organizzazioni non in regola con la normativa in materia di contrasto alle attività criminali di tipo mafioso, e attività volte in modo consapevole al sostegno, o al rafforzamento delle stesse organizzazioni</p>	<p>L'Ente s'impegna ad operare secondo la legge e le regole del mercato, proprie del settore, al fine di garantire il rispetto dei principi di libera concorrenza e a vigilare affinché, allo stesso modo, si comportino tutti coloro che agiscono nell'interesse o a vantaggio della struttura. Sarà vietata perciò qualunque condizione che possa determinare un condizionamento ambientale che possa determinare disparità di contrattazione. Si fa assoluto divieto di intraprendere rapporti commerciali con soggetti che si sa essere appartenenti ad associazioni di tipo mafioso o comunque finalizzate a perseguire fini vietati dalla legge.</p> <p>Procedura: Nella scelta dei fornitori e partners, l'Amministratore Unico, nell'individuare i criteri di selezione tiene conto, oltre che delle procedure di sistema, della convenienza economica, anche della qualità ed affidabilità degli stessi. L'Ente s'impegna a garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia di assunzione del personale e del suo trattamento economico.</p>
<p><i>Attività sensibile: Gestione pagamenti e delle risorse finanziarie Condotta a rischio</i></p> <p>Elargizione o promessa di denaro o altra utilità (assunzione di personale, conferimento incarichi di consulenza, stipula contratti di fornitura, compravendita o locazione di immobili con la pubblica amministrazione) ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in cambio del compimento di un atto contrario o non conforme ai doveri di ufficio. Induzione o costrizione di altri alla promessa o dazione indebita di denaro o altre utilità.</p>	<p><i>Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto</i></p> <p>L'Ente deve rendere pubblica l'identità dei soggetti abilitati all'autorizzazione delle disposizioni di pagamento e i limiti entro i quali gli stessi possono operare.</p> <p><i>Procedure:</i> L'Ente, verifica a campione la gestione dei pagamenti ai fornitori di servizi e prodotti, confrontandoli con i contratti relativi.</p> <p><i>I conti correnti dell'Ente su cui vengono accreditati i finanziamenti, possono essere gestiti con firma congiunta dal Presidente e/o dal Direttore oppure (in loro vece) dal Vice Presidente, congiuntamente al vice Direttore ed <u>in ogni caso da soggetti all'uopo da essi delegati.</u></i></p>

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

	Annualmente in sede di approvazione del bilancio, durante la riunione dell'Assemblea dei Soci, il Presidente o persona da lui delegata relaziona ai componenti sulla gestione finanziaria dando evidenza e contezza delle spese sostenute per conto dell'Ente.
<i>Attività sensibile: Rapporti con la Pubblica Amministrazione Condotta a rischio</i>	<i>Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto</i>
<p>Elargizione o promessa di denaro o altra utilità (assunzione di personale, conferimento incarichi di consulenza, stipula contratti di fornitura, compravendita o locazione di immobili con la pubblica amministrazione) ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in cambio del compimento di un atto contrario o conforme ai doveri di ufficio. Induzione o costrizione di altri alla promessa o dazione indebita di denaro o altre utilità</p> <p>Verifiche ispettive: In occasione di visite ispettive in materia fiscale, lavoro e previdenza o ambiente e sicurezza del lavoro sorge un rapporto a rischio con la Pubblica Amministrazione. Si tratta di un'attività sensibile ponendo in contatto controllori e soggetti sottoposti a controllo in un momento piuttosto delicato qual'è, un'ispezione.</p>	<p>L'Amministratore Unico, o la persona da lui delegata, gestisce i rapporti con i funzionari degli enti pubblici (a titolo esemplificativo e non esaustivo assessorati, comuni, istituzioni pubbliche nazionali o comunitarie). È assolutamente vietato offrire, promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche della Unione Europea, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle o a persone da quelle indicate, salvo che il fatto si verifichi in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni. Ogni spesa di rappresentanza deve essere prontamente rendicontata. Ad eventuali contratti di locazione o di compravendita di immobili con le pubbliche amministrazioni, con le quali CFP-BR abbia stabilmente rapporti, deve essere allegata apposita consulenza immobiliare che ne garantisca le condizioni di mercato</p>
<i>Attività sensibile: Assunzione del personale Condotta a rischio</i>	<i>Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto</i>
<p>Elargizione o promessa di denaro o altra utilità (assunzione di personale, conferimento incarichi di consulenza, stipula contratti di fornitura, compravendita o locazione di immobili con la pubblica amministrazione) ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in cambio del compimento di un atto contrario o conforme ai doveri di ufficio. Induzione o costrizione di altri alla promessa o dazione indebita di denaro o altre utilità</p> <p>Contribuire ad agevolare persone partecipi o sospettate di appartenere ad associazioni con</p>	<p>a) Il procedimento di scelta di collaboratori e dipendenti, deve essere puntualmente documentato facendo riferimento alla professionalità e al suo curriculum vitae; b) Formalizzazione dell'assunzione o del contratto con i collaboratori esterni; c) Inserire apposita clausola risolutiva espressa all'interno del contratto con i collaboratori esterni che colleghi la violazione delle regole del modello alla risoluzione del contratto. d) È fatto divieto al Direttore di assumere soggetti di cui alla precedente attività a rischio (Rapporti con comuni, Regione o altri enti</p>

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico o a sostenere economicamente, in qualunque forma, le predette associazioni	pubblici) ovvero di ex impiegati della pubblica amministrazione, anche della Unione Europea, nei due anni successivi al compimento di un atto discrezionale , di competenza di uno dei predetti soggetti, da cui sia derivato un vantaggio per l'Ente. e) l'Ente s'impegna al rispetto di tutte le disposizioni stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. vigenti, allo scopo di impedire che soggetti dediti, in qualsiasi forma, ad attività di terrorismo o di eversione tentino di rivestire nell'azienda ruoli di copertura.
<i>Attività sensibile: gestione di eventuali procedimenti giudiziari Condotta a rischio</i>	<i>Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto</i>
Elargizione o promessa di denaro o altra utilità (assunzione di personale, conferimento incarichi di consulenza, stipula contratti di fornitura, compravendita o locazione di immobili con la pubblica amministrazione) ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in cambio del compimento di un atto contrario o conforme ai doveri di ufficio. Induzione o costrizione di altri alla promessa o dazione indebita di denaro o altre utilità	Nel caso in cui CFP-BR venga coinvolto in un procedimento civile, penale, amministrativo, tributario, si osserverà la seguente procedura: L'Organo Amministrativo sceglie il professionista che assisterà L'Ente sulla base del criterio della maggiore professionalità; Per la Procedura di contrasto si rinvia a quanto definito in sede di rapporti con la PA.
<i>Attività sensibile: gestione della cassa Condotta a rischio</i>	<i>Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto</i>
L'amministrazione potrebbe incassare e spendere monete false ricevute anche se in buona fede	Procedura: L'Ente si impegna ad un controllo della moneta prelevata (in caso di pagamenti in contanti di modica entità) limitando i passaggi della circolazione di moneta contante e attraverso l'individuazione degli operatori all'uopo verbalmente autorizzati. Nel caso di monete o biglietti contraffatti, l'operatore sopra definito, deve informare senza ritardo l'Ente (suo diretto superiore) attraverso apposita nota, allegando le monete o i biglietti; l'Amministratore deve rilasciargli apposita ricevuta e informare immediatamente l'autorità di pubblica sicurezza
<i>Redazione dei documenti contabili Condotta a rischio</i>	<i>Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto</i>

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

<p>Formazione, redazione o approvazione di un bilancio contenenti fatti o valutazioni ingannevoli sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell' Ente.</p>	<p>Questo reato si realizza tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci, ai creditori o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente o del gruppo al quale essa appartiene con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.</p> <p>CFP-BR si impegna nella redazione del bilancio ad osservare i principi di trasparenza e verità nel rappresentare la situazione patrimoniale dell'Ente e il risultato economico dell'esercizio.</p> <p>I responsabili della bozza di bilancio, ove previsti, devono sottoscrivere apposite dichiarazioni circa la veridicità delle informazioni e dei dati utilizzati e della documentazione allegata;</p>
<p><i>Attività sensibile: Rendicontazione spese Condotta a rischio</i></p>	<p><i>Modalità di comportamento da adottare. Procedura di contrasto</i></p>
<p>Contribuire ad agevolare persone partecipi o sospettate di appartenere ad associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico o a sostenere economicamente, in qualunque forma, le predette associazioni</p>	<p>Procedura:</p> <p>Allo scopo di evitare il rischio di qualsiasi tipologia di finanziamento ad associazioni che perseguano finalità di terrorismo o di eversione, ogni spesa deve essere sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale, e deve riferirsi a contratti con soggetti di cui sia certa la identificazione.</p> <p>Qualsiasi attività diretta, con qualsiasi mezzo, alla raccolta, alla intermediazione, alla provvista, al deposito, alla custodia o alla erogazione di fondi o di risorse economiche, in qualunque modo realizzati, non deve essere destinata, in tutto o in parte, a compiere uno o più delitti con finalità di terrorismo o di eversione</p>

DIFFUSIONE E SEGNALAZIONI

Il Codice di comportamento ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione affinché vengano

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo e la reputazione di CFP-BR.

Il Codice di comportamento viene pubblicato sul sito internet accessibile a tutti.

Una copia cartacea del Codice viene consegnata a ciascun dipendente o collaboratore all'atto dell'avvio del rapporto con l'Ente. Il Codice di comportamento è oggetto di specifiche campagne di divulgazione alla clientela ovvero ad altri soggetti interessati anche a mezzo stampa e posta o nei modi ritenuti di volta in volta più opportuni.

I Destinatari del presente codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna e il presente Codice di comportamento.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

In particolare, ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice di comportamento dovrà prontamente essere segnalata dai Destinatari, per iscritto, anche in forma anonima, al Responsabile dell'Ufficio/Servizio che, a sua volta, informerà direttamente il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza.

VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E SANZIONI

Per quanto concerne la tipizzazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice di comportamento, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto nel Sistema Sanzionatorio dell'Ente, che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Ente nonché al Codice disciplinare vigente o, qualora non sia presente, al CCNL di Formazione Professionale.

Il Sistema sanzionatorio, in estrema sintesi, individua:

- i soggetti destinatari;
- la tipologia delle violazioni rilevanti;
- i criteri di individuazione ed irrogazione delle sanzioni;
- la tipologia di sanzioni applicabili;
- il procedimento per la concreta irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

Con riferimento ai Dipendenti subordinati, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro , nel rispetto delle procedure previste dalla Legge n. 300 del 1970 e s.m.i. – (c.d. Statuto dei Lavoratori).

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Centro di Formazione Professionale - Bassa Reggiana

I provvedimenti disciplinari, così come previsti dal CCNL della Formazione Professionale (Titolo IX art. 56 e segg.), ad essi irrogabili sono:

- ✚ rimprovero verbale;
- ✚ rimprovero scritto;
- ✚ multa non superiore all'equivalente di 3 ore dello stipendio di base;
- ✚ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di tre giorni;
- ✚ sospensione cautelativa dal lavoro nel caso in cui il lavoratore dipendente incorra nei motivi di licenziamento per giusta causa previsti dalla L. 604/66;

Con riguardo ai Terzi Destinatari, in virtù di apposite clausole inserite nei relativi rapporti contrattuali, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice di comportamento, comporta l'irrogazione delle sanzioni della diffida, dell'applicazione di una penale o della risoluzione del contratto.

Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente Codice di Comportamento si rimanda alle norme del CCNL di riferimento, delle norme del codice civile nonché di ogni altra norma vigente.