



**Zanardelli**  
CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE

## ***Codice Etico e di comportamento***

LEGGE190/2012

D.LGS. 231/2001

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 Gennaio 2024

## Sommario

PREMESSA .....	4
A CHI SI RIVOLGE IL CODICE ETICO?.....	4
OBIETTIVO DEL CODICE ETICO .....	4
LA MISSIONE DI CFP ZANARDELLI .....	5
PRINCIPI ETICI.....	5
Osservanza delle leggi .....	5
Tutela della persona.....	5
Rapporti con il personale.....	6
Diversità e pari opportunità .....	6
Trasparenza e onestà.....	6
Economicità, efficienza ed efficacia.....	6
Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse .....	7
Tutela della salute e della sicurezza .....	7
Salvaguardia dell'ambiente.....	7
Riservatezza.....	8
Tutela dell'immagine .....	8
Tutela dei dati personali .....	8
Contrasto alla xenofobia e al razzismo.....	9
CRITERI DI CONDOTTA.....	9
Doveri specifici del Personale tecnico-amministrativo, del Corpo Docente e dei collaboratori.....	9
Abusi di potere o di posizione .....	9
Rapporti con gli utenti/clienti.....	10
Conflitto di interessi.....	10
Utilizzo dei beni aziendali.....	10
Divieto di fumo .....	11
Orario di lavoro .....	11
Regali e altre utilità.....	11
Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	12
Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....	12
Rapporti con i fornitori.....	12
Terzi destinatari .....	13
SISTEMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO .....	13
Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico .....	13

Violazioni del Codice Etico .....	14
Sanzioni .....	14
Segnalazioni.....	14
DISPOSIZIONI FINALI .....	16

## **PREMESSA**

A termini di Statuto, il Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli (di seguito CFP, o Azienda) è l'Azienda Speciale della Provincia di Brescia per l'individuazione, la promozione e l'erogazione di servizi pubblici locali orientativi e formativi nell'ambito della qualificazione e riqualificazione professionale.

L'Azienda intende operare esclusivamente secondo valori etici, che sono condizione per lo sviluppo dell'impresa e strumento per promuovere una buona reputazione presso gli stakeholders, valore che l'Azienda ritiene primario ed essenziale.

A tal fine, il CFP ha deciso di adottare un Codice Etico e di comportamento che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi dall'azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'Azienda stessa, fissando i principi generali cui deve conformarsi.

Nel recente contesto di crescente attenzione alle normative di prevenzione della corruzione e degli illeciti che possono coinvolgere le imprese a capitale pubblico, il CFP si pone l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei valori e delle responsabilità aziendali, in modo da creare un tessuto interno consapevole e sfavorevole al nascere e al diffondersi di condotte corruttive.

## **A CHI SI RIVOLGE IL CODICE ETICO?**

Le disposizioni presente del Codice Etico si rivolgono a tutto il personale dipendente, al Consiglio di Amministrazione di CFP Zanardelli 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 destinatari sono tenuti a tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità e a rapportarsi in modo trasparente e corretto.

Per i dipendenti, l'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante degli obblighi contrattuali la cui violazione costituisce a tutti gli effetti di legge un inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL di riferimento e dal Sistema Disciplinare aziendale.

Per i collaboratori esterni, i partner e i fornitori, l'osservanza del presente Codice Etico costituisce una clausola inserita nei contratti e negli atti che disciplinano il rapporto contrattuale con CFP Zanardelli, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni, tra cui la risoluzione del rapporto contrattuale.

## **OBIETTIVO DEL CODICE ETICO**

Obiettivo primario del presente Codice Etico e di comportamento è rendere comuni e diffusi i valori in cui l'Azienda si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque, ogni qualvolta sia chiamato a

prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che a essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri, nella consapevolezza (in altre parole si deve essere consapevoli) che il benessere e il rispetto di tutti, devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.

## **LA MISSIONE DI CFP ZANARDELLI**

L'Azienda pianifica, organizza e gestisce i propri servizi nel rispetto della funzione pubblica esercitata e del dettato delle leggi e delle normative applicate, attento alle richieste di professionalità da parte del mercato. È costantemente impegnata ad assicurare un clima didattico ed un'atmosfera educativa finalizzata alla crescita dell'individuo nel senso globale, garantendo ai frequentanti i propri corsi, al tempo stesso, bassi costi ed elevate prestazioni formative. Il ruolo strategico del CFP e la qualità richiesta nel suo operato sono ispirati ai principi dello Statuto Aziendale ed al Manuale della Qualità, integrato con i Protocolli del "Modello 231" e del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

CFP Zanardelli opera in conformità agli standard internazionali ISO 9001 e ciò rappresenta la conferma dell'impegno dell'Azienda a migliorare la qualità dei propri servizi.

Il CFP aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutte le categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la sua missione o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

## **PRINCIPI ETICI**

### **Osservanza delle leggi**

CFP Zanardelli svolge la propria attività nel pieno rispetto della Legge e di tutte le disposizioni normative e ne promuove la conoscenza, fornendo adeguato supporto ai propri dipendenti.

I Destinatari, nello svolgimento della propria attività lavorativa, collaborazione e qualsivoglia rapporto con l'Azienda, sono obbligati ad agire nell'osservanza della Legge, respingendo 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.

### **Tutela della persona**

In coerenza con la propria visione etica di fondo l'Azienda promuove il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale ed il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. Il CFP sostiene e rispetta i diritti umani in ogni ambito del proprio agire e della propria sfera d'influenza.

Tutto il personale è chiamato a collaborare al fine di mantenere un ambiente di lavoro sereno e di rispetto reciproco.

### **Rapporti con il personale**

L'Azienda vieta ogni forma di discriminazione basata sul genere, la razza, la lingua, le condizioni personali e sociali, l'età, il credo religioso e politico e opera nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona e rispetto delle diversità.

Tutto il personale è assunto con contratto di lavoro regolare e il CFP si impegna a non usufruire, neppure indirettamente, sia di lavoro prestato in violazione delle norme in materia previdenziale ed assistenziale vigenti, sia del lavoro minorile illegittimo, sia di quello fornito utilizzando lavoratori clandestini.

L'Azienda si impegna, altresì ad impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera ai sensi dell'art.36 della Costituzione.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione integrativa e/o di riqualificazione professionale.

### **Diversità e pari opportunità**

Il CFP riconosce nella diversità delle culture e dei talenti un valore fondamentale e vuole attrarre e far crescere persone con doti di leadership, passione per i sistemi tecnologici e curiosità intellettuale. L'Azienda evita ogni forma di discriminazione in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholders.

### **Trasparenza e onestà**

Le attività di CFP Zanardelli, in ogni suo ambito, sono improntate ai principi di correttezza ed onestà necessari per ottenere credibilità all'interno e all'esterno dell'Azienda e ad instaurare rapporti di fiducia reciproca.

Al fine di realizzare il principio della trasparenza, tutti i soggetti destinatari del presente Codice si impegnano a fornire le informazioni in modo chiaro, completo e accurato.

La comunicazione con gli utenti deve essere di facile e immediata comprensione al fine di permettere decisioni consapevoli.

Tutti i dipendenti e, in genere, i collaboratori dell'Azienda, sono tenuti a svolgere l'attività con onestà e nel rispetto dei principi etici previsti dal presente Codice.

### **Economicità, efficienza ed efficacia**

La gestione dell'attività d'impresa è improntata ai criteri di economicità, efficienza ed efficacia, con l'obiettivo di agire secondo la logica del contenimento dei costi senza pregiudicarne la qualità.

L'Azienda, dunque, richiede che anche nell'impiego delle risorse, venga garantita l'economicità di gestione e assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente/utente.

## **Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse**

CFP Zanardelli è consapevole dell'importanza della correttezza, completezza e accuratezza delle informazioni contabili.

Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale risultano da adeguate registrazioni che consentono di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

L'Azienda nella gestione degli adempimenti contabili e tributari, si impegna a garantire la trasparenza e la correttezza delle informazioni che confluiscono nelle dichiarazioni fiscalmente rilevanti, adoperandosi per garantire la veridicità oggettiva e soggettiva delle operazioni compiute e trasfuse nelle dichiarazioni medesime e la completezza e correttezza dei documenti fiscali.

## **Tutela della salute e della sicurezza**

L'integrità fisica e morale dei dipendenti, collaboratori ed utenti è al centro delle considerazioni di CFP Zanardelli, che pertanto assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Tutti i dipendenti si impegnano a rispettare le regole e gli obblighi in tema di prevenzione e protezione, affinché tutto il personale possa lavorare in condizioni ottimali sia in termini di sicurezza sul luogo di lavoro che di soddisfazione e benessere psicofisico.

Il CFP si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

A tal fine, una struttura interna (formata dall'Ufficio del RSPP con il supporto operativo di referenti sul problema sicurezza sul lavoro, presenti presso ogni sede) realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

L'Azienda adotta inoltre un sistema di gestione per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro conforme Linee Guida UNI-INAIL.

## **Salvaguardia dell'ambiente**

L'ambiente è un bene primario della comunità che CFP vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, l'Azienda programma le proprie attività nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili, prestando la massima attenzione alla gestione dei rifiuti.

## **Riservatezza**

Premesso che per “Informazioni Riservate” si intendono tutte le informazioni di qualsivoglia natura riferite o apprese in occasione dello svolgimento di mansioni per le quali il soggetto è stato assunto dall’Azienda, il dipendente o collaboratore si impegna a considerare le Informazioni Riservate come strettamente private e riservate e a adottare tutte le misure necessarie per non pregiudicare la riservatezza di tali informazioni;

Il dipendente o collaboratore si impegna ad utilizzare le Informazioni Riservate unicamente allo scopo di effettuare lo svolgimento dell’attività cui è preposto e di conseguenza a non usare tali informazioni in alcun modo che arrechi danno alla società, né per alcun altro scopo di qualsiasi natura.

Gli impegni di cui al presente capo non proibiscono di comunicare Informazioni Riservate:

- alla Direzione Generale, ai soci, avvocati, revisori, banche o altri nostri consulenti ai quali la conoscenza di tali Informazioni è necessaria al fine dell’espletamento di attività funzionali all’Azienda;
- soggetti diversi da quelli specificati, qualora ciò sia stato autorizzato dall’Azienda.

L’obbligo di riservatezza non opera in caso di Informazioni Riservate:

- che al momento in cui vengono rese note siano di pubblico dominio;
- 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. CFP presta inoltre particolare importanza al tema della tutela della riservatezza delle informazioni inerenti alle procedure di gara per evitare indebite pressioni che possano condizionare l’imparzialità, fatti salvi gli obblighi previsti dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa.

## **Tutela dell’immagine**

CFP Zanardelli richiede a tutti i soggetti interni o esterni di rispettare il nome ed il prestigio dello stesso, astenendosi da comportamenti suscettibili di ledere l’immagine. Non è consentito l’utilizzo del nome o del logo aziendale per scopi non istituzionali.

I dipendenti, i collaboratori e gli allievi non rilasciano, attraverso qualsiasi mezzo d’informazione e comunicazione, dichiarazioni in nome di CFP Zanardelli senza espressa autorizzazione.

I Destinatari sono tenuti ad utilizzare tutti i mezzi di comunicazione, compresi i social media, in modo corretto e nel rispetto dell’Azienda e della riservatezza delle persone, e a non diffondere informazioni, testi o immagini lesive del prestigio e della reputazione aziendale.

## **Tutela dei dati personali**



Il CFP assicura l'osservanza della normativa in materia di dati personali ex D.Lgs. n. 196/03 e Regolamento UE 679/2016 per il trattamento dei dati dei suoi dipendenti e collaboratori.

I dipendenti e collaboratori vengono incaricati al trattamento dei dati personali che trattano per il loro incarico e a loro volta e dovranno:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle loro funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata.

### **Contrasto alla xenofobia e al razzismo**

CFP Zanardelli ha come valore imprescindibile il contrasto ad ogni forma ed espressione di razzismo e xenofobia. Esso, pertanto, ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico e la commissione di atti di discriminazione e di violenza, o anche solo l'istigazione a tali atti, per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

### **CRITERI DI CONDOTTA**

#### **Doveri specifici del Personale tecnico-amministrativo, del Corpo Docente e dei collaboratori**

All'interno dell'Azienda i docenti, i collaboratori e il Personale tecnico-amministrativo hanno ruoli e responsabilità diverse e intrattengono relazioni differenziate.

Svolgono la loro attività in linea con i principi di economicità, trasparenza ed efficienza e si impegnano a fornire tutte le informazioni necessarie in modo chiaro, completo e accurato.

La comunicazione con gli utenti deve essere di facile e immediata comprensione al fine di permettere decisioni consapevoli.

Ogni transazione dell'Azienda deve essere tempestivamente registrata in modo veritiero e corretto, sulla base di adeguata documentazione in modo da risultare agevolmente verificabile.

In merito ad ogni operazione o transazione devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione e la corretta registrazione e tutta la documentazione deve essere conservata responsabilmente e archiviata per consentire ogni opportuna verifica.

Chiunque venga a conoscenza di omissioni o falsificazioni nella gestione della documentazione prodotta nell'ambito del processo è tenuto a riferire al proprio superiore.

È richiesto a tutti di promuovere il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni al fine di favorire in ciascuna componente professionale il senso di appartenenza all'Azienda.

#### **Abusi di potere o di posizione**

Sono considerate fattispecie di tali abusi tutte le azioni mediante le quali i destinatari si servano del loro potere e della loro posizione per recare danno materiale o morale all'utenza o per esercitare il

loro ruolo per finalità incompatibili con l'etica aziendale e con la deontologia professionale, ad esempio:

- ricevendo o scambiando favori personali,
- ricevendo o scambiando prestazioni sessuali,
- ricevendo o scambiando denaro per prestazioni comunque rientranti nelle loro funzioni istituzionali,
- favorendo persone legate da relazioni di parentela o di amicizia,
- utilizzando le strutture e le attrezzature per usi impropri o personali,
- facendo proselitismo sia a livello politico che religioso, approfittando del proprio ruolo interno all'Azienda,
- fomentando odio razziale o incitando alla violenza,
- stigmatizzando pratiche sessuali nell'esercizio del proprio ruolo.

### **Rapporti con gli utenti/clienti**

A tutti i dipendenti/collaboratori del CFP Zanardelli è richiesto di operare sempre per garantire un elevato livello di servizio nei confronti della clientela e dell'utenza, nel pieno rispetto del proprio ruolo e delle proprie mansioni.

I dipendenti/collaboratori sono tenuti a fornire informazioni chiare, agire con correttezza e mantenere sempre il massimo rispetto e la massima professionalità.

### **Conflitto di interessi**

Nell'ipotesi in cui sorgano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto e ne dà tempestiva comunicazione al proprio diretto superiore gerarchico che ne valuta, caso per caso, l'effettiva presenza e rilevanza.

Ferme le incompatibilità derivanti dall'espletamento del rapporto di impiego a tempo pieno, si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un responsabile persegue un obiettivo diverso da quello perseguito dall'Azienda o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse dell'Azienda stessa, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

In generale è fatto divieto di adottare condotte atte a trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire sé stessi o terzi, a danno o a svantaggio dell'Azienda.

### **Utilizzo dei beni aziendali**

L'uso dei beni aziendali deve essere uniformato ai principi di professionalità e correttezza e sono vietati utilizzi personali e distorti di beni ed infrastrutture dell'Azienda.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse del Centro;
- attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità. Il CFP si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di scurrile e di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti considerati illegali dalla normativa vigente, o scaricare illegalmente immagini, musica o altri documenti coperti dal diritto di autore.

### **Divieto di fumo**

Il CFP, nel rispetto della normativa vigente in materia e in considerazione della volontà di creare per il proprio Personale dipendente, gli studenti e per i Destinatari in genere, un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto di fumo nei luoghi di lavoro.

### **Orario di lavoro**

CFP garantisce la conformità a tutte le norme e gli accordi applicabili relative agli orari di lavoro, ferie, permessi e ai congedi retribuiti.

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato da CFP, tutte le assenze devono essere comunicate e adeguatamente giustificate.

La fruizione di eventuali congedi da parte dei lavoratori deve avvenire secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge di riferimento, evitando ogni forma di abuso.

### **Regali e altre utilità**

I dipendenti ed i collaboratori del CFP, 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 dell'ufficio e/o dell'area alle cui dipendenze operano, se lavoratori dipendenti, ovvero con cui collaborano, se collaboratori, che

provvederà ad informare il Direttore Generale, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.

È consentito accettare regali e utilità di modico valore (che non superino la soglia di 150,00 Euro, si veda art. 4 D.P.R. 62/2013 e Codice di Comportamento della Provincia di Brescia) nei limiti delle normali pratiche di cortesia.

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.

### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti e le correlate gestioni di risorse finanziarie intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che operino per conto della Pubblica Amministrazione centrale e periferica, degli Enti Locali, delle Istituzioni della Comunità Economica Europea e di Organismi Internazionali, con la Magistratura, con le Autorità pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal presente Codice Etico e negli specifici protocolli interni. I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente dal Direttore Generale o da referenti che dispongano o ricevano all'occorrenza esplicito mandato.

Nei casi in cui nei rapporti con le Istituzioni pubbliche e le Autorità di vigilanza il CFP sia rappresentato da un soggetto "terzo", si applicano nei suoi confronti le stesse direttive valide per l'Azienda.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni e Autorità è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

In occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, i dipendenti devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione.

### **Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

L'Azienda non favorisce o discrimina, né direttamente né indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

### **Rapporti con i fornitori**

Un corretto e trasparente rapporto con i fornitori rappresenta un aspetto rilevante del mantenimento e della costruzione della reputazione dell'Azienda, pertanto CFP Zanardelli opera in conformità alla normativa vigente per la selezione e la gestione dei rapporti con tutti i fornitori e collaboratori esterni,

al fine di non precludere ad alcun soggetto che abbia i requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di fornitori in possesso di requisiti in grado di soddisfare le esigenze del CFP, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà, alla correttezza e all'imparzialità. In particolare, i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, utilizzando, in tal senso, le Istruzioni Lavoro e le Procedure previste dal Sistema Qualità vigente;
- assicurare una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando almeno tre imprese o soggetti nella selezione del fornitore di prodotti o servizi; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate. Per alcune categorie merceologiche considerate critiche dal SQ, il CFP dispone di un apposito albo fornitori di prodotti in cui gli stessi sono di volta in volta monitorati, riguardo ai tempi di consegna ed alla conformità della merce consegnata, rispetto a quella ordinata.

Per il CFP sono requisiti di riferimento, che non costituiscono barriera di accesso:

- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, disponibilità diretta della merce ordinata, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui siano previsti, di sistemi di qualità aziendali adeguati.

### **Terzi destinatari**

Le disposizioni del presente Codice Etico e di comportamento, si applicano, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ossia ai soggetti esterni a CFP che operino, direttamente o indirettamente per l'Azienda (a titolo esemplificativo, collaboratori, consulenti e fornitori, partner commerciali, etc.).

I Terzi Destinatari sono pertanto obbligati a rispettare le disposizioni contenute nel Codice Etico e in particolare, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, i principi etici di riferimento e le regole di comportamento del personale dipendente.

A tal fine CFP inserisce nelle lettere di incarico, contratti e bandi l'obbligo per i destinatari del rispetto dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico e di comportamento, pena la risoluzione o la decadenza del contratto e/o rapporto.

## **SISTEMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

### **Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico**

I destinatari del Codice Etico e di comportamento sono tenuti a conoscere le norme in esso contenute e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione,

derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

L'Azienda si riserva il compito di favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel presente Codice Etico.

### **Violazioni del Codice Etico**

Le violazioni del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Le violazioni del presente Codice comportano provvedimenti disciplinari, sempre nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili.

### **Sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice Etico di comportamento 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.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con CFP e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di Legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o, nei casi di gravi inadempimenti, quale giustificato motivo o giusta causa per la risoluzione del rapporto di lavoro.

Conseguentemente, ad integrazione di quanto indicato nel Codice Disciplinare di CFP e fermo restando il rispetto delle procedure in esso indicate, sono previste, per le suddette violazioni, specifiche azioni disciplinari. Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, al fine del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'Azienda.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

### **Segnalazioni**

Le eventuali violazioni del Codice potranno essere rilevate e presentate attraverso una segnalazione inoltrata ai seguenti indirizzi:

- [odv@cfpzanardelli.it](mailto:odv@cfpzanardelli.it) (Organismo di Vigilanza)
- [trasparenza@cfpzanardelli.it](mailto:trasparenza@cfpzanardelli.it) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **Sistema di Whistleblowing**

Il D. Lgs. 24/2023 approvato in via definitiva dal Consiglio dei Ministri del 9 marzo 2023 è stato pubblicato in G.U. il 15 marzo 2023. Tale decreto recepisce la direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

CFP G. Zanardelli ha adottato uno specifico canale dedicato alla gestione delle segnalazioni secondo il disposto di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/01 (art. 6, comma 2-bis), anche in accordo a quanto previsto ai sensi del D.Lgs. 24/2023, identificando l'Organo di gestione del canale di segnalazione interna, composto da RPCT, Organismo di Vigilanza e Coordinatore pro tempore area Trasparenza, Anticorruzione e Legge 231, quale soggetto incaricato della gestione. In linea con quanto sancito dalla normativa vigente possono essere effettuate segnalazioni che denunciano la non conformità a leggi, regolamenti, agevolandone l'effettuazione, in modo che l'azienda o un singolo componente riconducibile all'azienda stessa possa trarre beneficio da esse ed intercettare per tempo comportamenti difforni, al fine di porvi rimedio e correzione.

Il Segnalante può inviare una segnalazione attraverso

- la piattaforma dedicata WHISTLEBLOWINGPA [<https://cfpzardelli.whistleblowing.it/>];
- all'indirizzo di posta elettronica [wb@cfpzardelli.it](mailto:wb@cfpzardelli.it);
- per posta ordinaria all'indirizzo: Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli, Via Fausto Gamba n. 10/12 25128 Brescia c.a. Organo di gestione del canale di segnalazione interna. Nel caso in cui la segnalazione riguardasse un membro di tale Organo (RPCT, Odv o dal coordinatore pro tempore area Trasparenza, Anticorruzione e Legge 231), deve essere indirizzata al Consiglio di amministrazione, al medesimo indirizzo.

Si precisa che:

- è possibile trasmettere le segnalazioni in forma anonima o personalmente, fermo restando che quest'ultima modalità renderebbe più agevole l'attività di indagine prevista in seguito alla ricezione della segnalazione;
- è consigliato dettagliare adeguatamente le circostanze relative alla violazione o presunta violazione, in modo tale da consentire una completa valutazione delle stesse. Le segnalazioni relative a violazioni o sospette violazioni devono essere tempestivamente trasmesse all'Organo di gestione del canale di segnalazione interna, così che le possa valutare adeguatamente ed avviare, ove necessario, i relativi accertamenti, finalizzati a verificare la veridicità e rilevanza dell'evento descritto all'interno della segnalazione.

CFP G. Zanardelli si impegna ad applicare tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza, nelle diverse fasi di gestione della segnalazione, dell'identità del soggetto segnalante. Si impegna, inoltre, a tutelare il soggetto segnalante, prevedendo un divieto generalizzato di ritorsione (es. sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o di altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati alla segnalazione. La

protezione è estesa anche ai facilitatori e ai colleghi del segnalante. CFP G. Zanardelli ha adottato una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni in ambito whistleblowing, disciplinando tutti i canali di segnalazione.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.