



**Adiuva®**

## **ADEGUAMENTO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**(Decreto Legislativo 8.6.2001, n. 231)**

## **CODICE ETICO**

**Adiuva S.r.l.** .  
Cap. sociale € 25.000,00 i.v.  
REA MI - 1882706  
P.IVA e C.F.06279150962  
[www.adiuva.it](http://www.adiuva.it) [info@adiuva.it](mailto:info@adiuva.it)

Milano - P.le Cadorna, 10  
20123 Milano MI  
Tel +39 02 87388760  
Fax +39 02 87388891  
[www.adiuva.it](http://www.adiuva.it) [info@adiuva.it](mailto:info@adiuva.it)

Firenze - Via San Gallo, 55  
50129 Firenze FI  
Tel +39 055 0937 508  
Fax +39 055 0937 508  
[www.adiuva.it](http://www.adiuva.it) [info@adiuva.it](mailto:info@adiuva.it)

Mantova - Via G. Rippa, 2  
46100 Mantova MN  
Tel +39 0376 368481  
Fax +39 0376 368481  
[www.adiuva.it](http://www.adiuva.it) [info@adiuva.it](mailto:info@adiuva.it)



## **Indice**

Premessa	pag. 3
Il Codice Etico	pag.7
Par.1 Principi di comportamento per l'organizzazione	pag.7
Par.2 Principi di comportamento per il personale	pag.9
Par.3 Relazioni con il personale	pag.10
Par.4 Doveri del personale	pag.12
Par.5 Relazione con i clienti	pag.14
Par.6 Rapporti con i fornitori	pag.15
Par.7 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	pag.15
Par.8 Applicazione del Codice Etico	pag.16
Par.9 Violazioni – provvedimenti disciplinari	pag.16
Par.10 Disposizioni finali	pag.17

## Premessa

Il Decreto Legislativo 231/2001 ha introdotto una nuova forma di responsabilità delle società, qualificata quale amministrativa, ma sostanzialmente di natura penale, per alcune tipologie di reati commessi dai propri amministratori e dipendenti, nonché dai soggetti che agiscono in nome e per conto di Aduiva S.r.l.

In osservanza alle norme e indicazioni del Decreto, Aduiva S.r.l. ha provveduto, su iniziativa dell'Amministratore Unico, ad adeguare il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo. Nel presente modello, in uniformità al riferimento normativo, sono analizzati i compiti e poteri dell'Organismo di vigilanza, nonché i diversi protocolli che compongono il modello, quali:

- Il sistema organizzativo
- Il sistema di procure e deleghe
- Le procedure manuali e informatiche
- Il sistema di controllo di gestione
- Il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro
- Il codice etico
- Le tipologie di reato

## L'Azienda

Aduiva S.r.l. (di seguito definita "Ente") opera dal 2003 nel campo dell'insegnamento della lingua italiana a studenti stranieri di tutto il mondo. Incoraggiata dagli ottimi risultati ottenuti, l'Ente ha ampliato le proprie attività linguistiche e formative generando marchi aziendali così indirizzati:

- |                                 |                                                                       |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ➤ Accademia di Italiano         | Lingua e cultura italiana per stranieri                               |
| ➤ International Council         | Lingue moderne e comunicazione                                        |
| ➤ International Council English | Corsi di lingua inglese e comunicazione                               |
| ➤ Aduiva Formazione             | Formazione manageriale, finanziata, professionale, obbligatoria       |
| ➤ Aduiva Centro Studi           | Preparazione scolastica e universitaria                               |
| ➤ Unicollege                    | Scuola Superiore Mediatori Linguistici - sedi di Mantova e di Firenze |

## Il sistema organizzativo

Il modello di *governance* dell'Ente, nonché l'intero sistema organizzativo è interamente strutturato in modo da assicurarne l'attuazione delle strategie, il raggiungimento degli obiettivi, nonché la massima efficienza ed efficacia operativa.

La guida dell'Ente è affidata ad un Amministratore Unico che, pur sottoposto costantemente al giudizio dei soci, garantisce l'adozione ed attuazione delle direttive dell'Ente nel proprio legittimo interesse e nel rispetto delle leggi e regolamenti.



**Adiuva®**

L'Ente ha impostato l'organizzazione delle sue attività secondo il modello proposto dalla Norma UNI EN ISO 9001/2008 con l'intento di migliorare costantemente la qualità dei servizi formativi, progettuali, gestionali e amministrativi e dei servizi di supporto all'attività didattica, a beneficio degli operatori interni e degli studenti.

L'Ente si impegna a:

- migliorare la capacità di monitorare le prestazioni dei processi interni
- garantire il rispetto delle leggi applicabili, con particolare attenzione verso le norme e linee guida inerenti l'insegnamento, la sicurezza e la salute dei suoi studenti
- sostenere l'identità del servizio, dimostrando agli utenti attivi e potenziali la capacità di fornire servizi formativi qualitativamente elevati
- favorire la comunicazione interna e il comune coinvolgimento del personale e dei collaboratori, al fine di promuovere il costante miglioramento dell'organizzazione e dei servizi

Annualmente la direzione dell'Ente definisce il Piano di Miglioramento, indicandone gli obiettivi ai fini della Qualità. Tale azione, prioritaria sia per l'Ente che per i suoi Responsabili, assicura il comune e costante impegno nel supporto al Piano e nelle verifiche del suo andamento.

### **La struttura interna**

L'Ente è strutturato secondo le seguenti figure di sistema:

- Direzione Generale, la cui conduzione è affidata all'Amministratore Unico e procuratori
- Amministrazione, affidata a professionisti esterni
- Coordinamento didattico, affidato al personale docente
- Certificazione competenze, delegato al personale docente e interno
- Segreteria – Affari generali, affidati al personale interno

### **Il sistema di procure e deleghe**

Come richiesto dalla buona pratica aziendale, l'Amministratore Unico dell'Ente è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe e i poteri di firma, assegnati secondo le responsabilità gestionali e organizzative definite dalla Direzione.

Il livello di autonomia, i poteri di rappresentanza e i limiti di spesa assegnati ai titolari di deleghe e procure all'interno dell'Ente sono determinati con chiarezza e trasparenza.

### **Le procedure manuali e informatiche**

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, l'Ente ha messo in atto procedure, sia manuali che informatiche, destinate a regolamentare il corretto svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi di buona gestione, delle leggi e dei regolamenti.

In particolare, le procedure in atto presso l'Ente costituiscono le regole e le linee guida da seguire all'interno dei singoli processi aziendali interessati; le stesse sono soggette a sistematica verifica e



controllo, al fine di garantirne costantemente l'efficacia sia verso le attività interne, che verso le informazioni all'esterno.

Con particolare riferimento alle attività amministrative (contabilità generale), queste vengono delegate dall'Ente a professionisti esterni, dotati di procedure software qualificate e idonee a garantire un buon livello di gestione nei confronti delle Autorità preposte al controllo.

## **Il controllo di gestione**

Il sistema di controllo di gestione contempla metodi e procedure di verifica della gestione delle risorse e tracciabilità delle spese, nonché l'efficienza delle economie aziendali, propositivo al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Definizione chiara e sistematica e individuabile delle risorse monetarie e patrimoniali a disposizione e delle aree nelle quali tali risorse possono essere impiegate; tali attività sono delegate alla programmazione e alla definizione e stesura del *budget*
- Rilevazione di eventuali scostamenti rispetto a quanto definito in sede di *budget*, analizzandone le cause e verificando gli eventuali opportuni interventi correttivi di adeguamento attraverso l'analisi dei consuntivi

## **Il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro**

Premesso che le attività e le funzioni operative all'interno dell'Ente sono da considerarsi "a basso rischio" per la salute e la sicurezza sul lavoro, l'Ente ha provveduto ad effettuare opportuna e accurata valutazione dei rischi (VDR) aziendali, con analisi dei singoli rischi e delle misure di tutela e protezione in atto, secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni.

Le attività oggetto di rischio sono riferite agli operatori soggetti ad attività con uso di video terminali e ai rischi ambientali durante le attività di docenza.

L'Ente ha provveduto ad effettuare la valutazione dei rischi da stress da lavoro correlato, dalla quale non sono emersi elementi e/o condizioni di criticità e/o di adeguamento.

L'Ente provvede sistematicamente ad effettuare le attività di formazione e informazione a tutela e prevenzione dai rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro.

L'Ente provvede sistematicamente alla regolare manutenzione degli ambienti, attrezzature e impianti, con particolare attenzione alla manutenzione degli impianti e dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti e alle disposizioni di legge.

## **Vigilanza sui reati contro la PA e reati societari**

In osservanza a quanto disposto dal D.Lgs 231/2001, l'Ente intende operare in ogni propria azione societaria e nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni nel massimo rispetto delle leggi e della trasparenza.

A tal fine, nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nei suoi protocolli, i soggetti aziendali coinvolti nella



**Adiuva®**

gestione delle aree a rischio individuate in relazione ai reati societari di cui all'art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/01 sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati, al rispetto di una serie di principi di controllo, basati sull'assunto che la trasparenza e la correttezza contabile sono acquisite da corrette informazioni oggetto delle registrazioni contabili. Pertanto, per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti sociali opportuna documentazione.

E' preciso impegno dell'Ente prevenire e condannare qualsiasi comportamento fraudolento iscrivibile quale reato civile e/o penale contro la Pubblica Amministrazione o a favore o contro l'Ente stesso.

Le norme di comportamento degli Amministratori e Responsabili sono riportate nell'allegato Codice Etico aziendale.

Adiuva S.r.l.  
(L'Amministratore Unico)

## IL CODICE ETICO

L'Ente, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito "codice").

Il codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il semplice rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per l'Ente, il quale pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge. Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano in Ente, o per esso: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso.

Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente, nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti. Soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine *stakeholder*, in quanto portatori di interessi legati all'attività di Ente.

Ogni persona che lavora nell'Ente è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice etico.

### 1. Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'Ente si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. Al pari, l'Ente pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con l'Ente stesso.

#### **Rispetto di leggi e regolamenti**

L'Ente opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, indipendentemente dal contesto e dalle attività svolte, nonché dai Paesi in cui esse operano. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Ente.

Ente non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

#### **Integrità di comportamento**

L'Ente si impegna a realizzare e fornire prodotti e/o servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

#### **Valorizzazione delle risorse umane**

L'Ente riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la



**Adiuva®**

responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto dell'Ente, trattando chiunque equamente e con dignità.

L'Ente rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone che hanno meno di sedici anni, e non tollera violazioni dei diritti umani.

### **Equità dell'autorità**

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Ente si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, l'Ente garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'attuazione delle scelte aziendali in merito alla organizzazione del lavoro.

### **Tutela di salute, sicurezza e ambiente**

L'Ente intende condurre le sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. L'Ente si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

### **Evitare di porre in essere comportamenti non etici**

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'Ente, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

### **Tutela della concorrenza**

L'Ente intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con l'Ente non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

### **Trasparenza e completezza dell'informazione**

L'Ente è tenuto a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli *stakeholder* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze derivanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'Ente ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

### **Protezione dei dati personali**

L'Ente raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che 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 o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali.

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 dell'Ente 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 dall'Ente stesso.

## **2. Principi di comportamento per il personale**

Nei rapporti e comportamenti nei confronti dell'Ente, le persone, dipendenti, amministratori e collaboratori, devono osservare i principi di seguito elencati.

### **Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

### **Lealtà**

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'Ente. Con particolare riferimento ai dipendenti e collaboratori, eventuali comportamenti sleali, anche sotto forma di attività in concorrenza con l'Ente, in disaccordo con quanto previsto dagli artt. 2105 e 2125 del codice civile, saranno perseguiti secondo legge.

### **Onestà**

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone dell'Ente sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo dell'Ente e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non onesta. L'Ente predispone gli opportuni strumenti per informare adeguatamente le persone, qualora vi siano dubbi e/o incertezze sull'agire.

### **Correttezza**

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.

Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'Ente o indebiti vantaggi per sé, per l'Ente o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

### **Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, le persone dell'Ente sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

### **3. Relazioni con il personale**

#### **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La funzione del personale preposto alla selezione adotta, nell'esercizio di tale attività, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

#### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

#### **Gestione del personale**

Le persone rappresentano la risorsa principale dell'Ente; pertanto, l'Ente pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, secondo principi meritocratici.

L'Ente si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

#### **Integrità e tutela della persona**

L'Ente salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati,



**Adiuva®**

da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

L'Ente si impegna a non esercitare e a non tollerare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con l'Ente per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, potrà segnalare l'accaduto direttamente alla Direzione.

Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

### **Diffusione delle politiche del personale**

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono i documenti organizzativi e le comunicazioni curate dai responsabili.

### **Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone, quali la rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

A tal fine, l'Ente promuove la comunicazione, da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.

L'Ente mette a disposizione delle persone strumenti informativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività dell'Ente), nonché una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### **Coinvolgimento delle persone**

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.



**Adiuva®**

### **Sicurezza e salute**

L'Ente si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

L'Ente si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; L'Ente, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, oltre che segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo dell'Ente è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività dell'Ente.

### **Tutela della privacy**

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'Ente si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

## **4. Doveri del personale**

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

### **Gestione delle informazioni**

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **Riservatezza delle informazioni aziendali**

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'Ente acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate, rientranti nel c.d. *segreto aziendale* ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, fornitori, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, eccetera).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali, o documenti riservati, dovranno informarne i superiori.



### **Tutela del diritto d'autore**

L'attività di duplicazione, riproduzione, detenzione, utilizzo, noleggio, distribuzione e diffusione delle opere coperte da diritto d'autore, deve essere effettuata in conformità alla legge sul diritto d'autore (L. 18/08/2000 – DPR 338 11/07/2001 e segg.); ciò vale sia per la predisposizione dei materiali didattici (da parte di docenti interni ed esterni) sia per quanto riguarda l'utilizzo di video, software, immagine fotografiche, ecc.

### **Conflitto di interessi**

Tutte le persone dell'Ente 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. Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona dell'Ente, deve potere trarre vantaggio impropriamente dall'Ente, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

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

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle dell'Ente, anche attraverso i familiari
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (posse di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari o soggetti terzi
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Ente.

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 dell'Ente che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Ente.

### **Compensi illeciti, omaggi, spese**

Al personale dell'Ente è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Le persone faranno inoltre quanto in loro potere per comunicare ai partner commerciali dell'Ente la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone dell'Ente che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione alla direzione dell'Ente, che ne valuta l'appropriatezza e, nel caso, informa il mittente sulle linee di condotta dell'Ente.

### **Utilizzo dei beni aziendali**



**Adiuva®**

Ogni persona è tenuta 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 persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o risultare comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente
- custodire adeguatamente le risorse a essa affidate ed informare tempestivamente la direzione dell'Ente di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Ente

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

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, 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 con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali

## **5. Relazione con i clienti**

### **Imparzialità**

L'Ente si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

### **Contratti e comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti dell'Ente 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
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.
- 

### **Stile di comportamento del personale verso i clienti**

Lo stile di comportamento delle persone dell'Ente, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

## **6. Rapporti con i fornitori**

### **Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Ente, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

L'Ente si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta delle candidature criteri oggettivi e documentabili
- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente

### **Integrità ed indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Ente.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza o condizioni particolarmente sfavorevoli per uno dei contraenti.

## **7. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.

### **Correttezza e lealtà**

L'Ente intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, nel rispetto della normativa vigente, sono uniformati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

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

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

Nel caso in cui l'Ente abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, dovrà valutarne preventivamente la compatibilità del ruolo e l'esistenza o la presunzione di eventuale conflitto d'interesse.

### **Regali, omaggi e benefici**

Nessuna persona dell'Ente 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 all'Ente.

In ogni caso, l'Ente si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni della direzione dell'Ente.

Qualora una persona dell'Ente riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

## **8. Applicazione del codice etico**

### **Diffusione e comunicazione**

L'organismo di vigilanza dell'Ente è definito nell'Amministratore Unico.

L'Ente si impegna a diffondere il codice etico a tutto il personale e ai collaboratori.

Tutte le persone devono essere in possesso del codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

## **9. Violazioni – provvedimenti disciplinari**

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Ente. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra l'Ente e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite dall'Ente, nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento. L'azione disciplinare, se congrua, viene attuata successivamente all'emissione di un preventivo documento contestativo dei fatti e concessione all'interessato di formulare eventuali giustificazioni sull'accaduto.
- Nei confronti di consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

E' fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui l'Ente dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel codice etico.



## **10. Disposizioni finali**

Il presente codice etico è stato approvato dall'Amministratore Unico dell'Ente in data 8 aprile 2010. Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dall'Amministratore Unico e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Aduiva S.r.l.  
*(L'amministratore Unico)*