

Futura Formazione Srl

CODICE ETICO

Approvato dal CDA di Futura Formazione dl 9 novembre 2020

Futura Formazione s.r.l.

Via Triumplina n. 177/F - 25136 Brescia

Telefono: 030 7284284 • E-mail: segreteria@futuraformazione.it • corsi@futuraformazione.it • PEC: futuraformazione.it@pec.it
C.F. e P.IVA 04095090983 • cap. soc. € 25.000,00 i.v. • C.C.I.A.A. di Brescia Reg. Imprese 04095090983 • R.E.A. n° BS - 587944

CONTENUTI

A) INTRODUZIONE

B) DESTINATARI

Parte Prima: I VALORI E GLI ATTORI SOCIALI

1. I VALORI

- 1.1. Centralità e sviluppo delle persone
- 1.2 Radicamento territoriale
- 1.3 Trasparenza ed etica degli affari
- 1.4 Qualità
- 1.5 Integrità
- 1.6 Diversità
- 1.7 Legalità e contrasto terrorismo e criminalità
- 1.8 Gestione del sistema informatico e telematico

2. GLI ATTORI SOCIALI

- 2.1. Clienti ed utenti
- 2.2 Istituti finanziari
- 2.3 Fornitori (Beni e Docenti)
- 2.4 Pubblica Amministrazione
- 2.5 Autorità Pubblica Vigilanza
- 2.6 Forze politiche, Associazioni e Istituzioni

Parte Seconda: LE REGOLE ED I COMPORTAMENTI

3. LE REGOLE

- 3.1 Selezione valutazione e formazione personale dipendente
- 3.2 Sicurezza, salute ed ambiente
- 3.3 Comportamento organizzativo
- 3.4 Diritto d'autore

4. RELAZIONI ESTERNE

- 4.1 Efficacia esterna del Codice
- 4.2 Conflitto di interessi
- 4.3 Pratiche concorrenziali
- 4.4 Regalie e benefici

5. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

- 5.1 Principi organizzativi
- 5.2 Trasparenza contabilità
- 5.3 Controlli e verifiche
- 5.4 Eventuale incarico di pubblico servizio
- 5.5 Riservatezza

Parte Terza: MODALITA' ATTUATIVE

6. MODALITA' ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

- 6.1 Comunicazione e formazione
- 6.2 Organi di controllo
- 6.3 Organismo di Vigilanza
- 6.4 Sistema delle deleghe
- 6.5 Sanzioni disciplinari

7. DISPOSIZIONI FINALI

- 7.1 Conflitto con Codice Etico
- 7.2 Iter approvazione e modifiche successive

INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato "Codice Etico" (di seguito anche "Codice") regola il complesso di diritti e responsabilità che Futura Formazione SRL assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Futura Formazione riafferma la congruità del proprio Codice Etico nel perseguimento della propria Mission sociale.

Il Codice ha inoltre lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per Futura Formazione i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. n. 231/2001.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate da Futura Formazione, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 cod.civ.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato da Futura Formazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. n. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'Ente.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore di Futura Formazione e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra Futura Formazione e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'Ente dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

I DESTINATARI DEL CODICE ETICO DI FUTURA FORMAZIONE

Con l'adozione del Codice Etico, Futura Formazione ha inteso definire valori morali, regole chiare, e procedure a cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto ai soggetti che seguono (di seguito anche "destinatari del presente codice")

- ai membri componenti gli organi sociali (Presidente, Vicepresidente, Consiglieri, Sindaci Revisori)
- ai docenti
- ai dipendenti (a tempo indeterminato, determinato)
- ai collaboratori a progetto
- ai consulenti
- ai fornitori di beni e di servizi
- ai procuratori
- a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto da Futura Formazione che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Ente e operano per perseguirne gli obiettivi.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice che sarà messo loro a disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

Il Presidente (o un suo delegato) di Futura Formazione si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno dell'Ente.

I dipendenti di Futura Formazione, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo tanto nei rapporti intra-aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni all'Ente e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Futura Formazione s.r.l.

Via Triumplina n. 177/F - 25136 Brescia

Telefono: 030 7284284 • E-mail: segreteria@futuraformazione.it • corsi@futuraformazione.it • PEC: futuraformazione.it@pec.it
C.F. e P.IVA 04095090983 • cap. soc. € 25.000,00 i.v. • C.C.I.A.A. di Brescia Reg. Imprese 04095090983 • R.E.A. n° BS - 587944

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con Futura Formazione è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con gli altri destinatari la Futura Formazione fornisce i suoi interlocutori del presente Codice.

PARTE PRIMA: VALORI E ATTORI SOCIALI

1. VALORI

I valori fondamentali su cui si basa l'attività da Futura Formazione sono: centralità delle persone, sviluppo delle persone, radicamento territoriale, trasparenza ed etica degli affari, qualità, integrità, diversità.

Futura Formazione si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

E' peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'Ente. Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, secondo questi valori e ad applicarli in modo corretto nelle operazioni, nei comportamenti e nei rapporti, sia interni che esterni.

1.1 Centralità e sviluppo delle persone

Futura Formazione riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

Futura Formazione pone da sempre al centro del proprio operare la professionalità e il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ognuno come elemento fondante dello sviluppo aziendale e personale. Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione personale
- Nella realizzazione di un sistema di relazioni che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di strumenti innovativi.

Futura Formazione attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'Ente, perché è proprio attraverso le risorse umane che Futura Formazione è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

1.2 Radicamento territoriale

Futura Formazione agisce nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale.

1.3 Trasparenza ed etica degli affari

La storia, l'identità e i valori della Futura Formazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- Affidabilità, intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti
- Solidità, relativa ad un ente che poggia su basi patrimoniali definite e garantite da contratti ed accordi territoriali sottoscritti
- Trasparenza, conseguente alla concezione del ruolo sociale delle Scuole, che ne impone non solo il rispetto di principi e dei valori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento e agli attori sociali di potere disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato.

1.4 Qualità

La Qualità è un elemento distintivo della Futura Formazione, Futura Formazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine. Le attività sono poste in essere da Futura Formazione mediante un processo di Qualità Certificato che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

Futura Formazione s.r.l.

Via Triumplina n. 177/F - 25136 Brescia

Telefono: 030 7284284 • E-mail: segreteria@futuraformazione.srl.it • corsi@futuraformazione.srl.it • PEC: futuraformazione.srl@pec.it

C.F. e P.IVA 04095090983 • cap. soc. € 25.000,00 i.v. • C.C.I.A.A. di Brescia Reg. Imprese 04095090983 • R.E.A. n° BS - 587944

In questo senso Futura Formazione è in possesso della certificazione ISO di Qualità come previsto dal sistema di accreditamento regionale e contratti ed accordi territoriali.

1.5 Integrità

Futura Formazione persegue l'integrità e continuerà a manifestarla. Sono e saranno rispettate le leggi, i regolamenti e le politiche sotto le quali Futura Formazione opera e opererà.

1.6 Diversità

La Futura Formazione esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone. Futura Formazione garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori; garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali. In particolare l'ente condanna qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e/o religiosa.

1.7 Legalità e contrasto terrorismo e criminalità

Futura Formazione crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. Futura Formazione, inoltre, condanna qualsiasi attività criminale che implichi:

- falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- l'accettazione ed il trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- detenzione abusiva di codici di accesso;
- danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica e intercettazione, impedimenti e interruzioni di comunicazioni informatiche.

1.8 Gestione del sistema informatico e telematico

Le risorse informatiche, di rete e la posta elettronica:

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

Nelle attività connesse con la gestione del sistema informatico e telematico è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti e quanto previsto dal Regolamento sull'uso dei sistemi informatici

2. GLI ATTORI SOCIALI

2.1 CLIENTI / UTENTI

Costituisce obiettivo primario della Futura Formazione la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti (committenti considerando tali anche gli Enti Pubblici concedenti e/o convenzionati) ed utenti (corsisti). In questo quadro, Futura Formazione assicura al cliente ed all'utente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientato a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità. Futura Formazione fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente / utente una decisione razionale e consapevole.

Futura Formazione tutela la privacy dei clienti / utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

Futura Formazione, inoltre, adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2.2 ISTITUTI FINANZIARI

Futura Formazione intrattiene con gli Istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per Futura Formazione. Per questo gli Istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

2.3 FORNITORI

2.4.1 Fornitori beni e servizi.

La Futura Formazione definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

2.4.2 Docenti e Consulenti

I docenti / consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità e alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice. I rapporti con i docenti /consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice.

2.4 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Futura Formazione ispira e adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza e onestà.

Su questa base, le persone incaricate da Futura Formazione di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate da Futura Formazione alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità e a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette.

Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto di Futura Formazione, sono le sole persone espressamente incaricate dalla stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di nessun genere con la Pubblica Amministrazione, per attività inerenti l'oggetto sociale di Futura Formazione. Nelle effettuazioni di gare i soggetti incaricati di Futura Formazione devono rispettare la legge e le norme relative.

2.4.1 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione.

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con Futura Formazione, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite da Futura Formazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

2.4.2 Sovvenzioni e finanziamenti.

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi. Futura Formazione vieta ai destinatari del Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle P.A. e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore di Futura Formazione.

Futura Formazione si impegna a prevenire atti che inducano i destinatari del Codice a compiere azioni atte a procurare vantaggi illeciti a Futura Formazione.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

2.5 AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

I destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

2.6 FORZE POLITICHE, ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI PORTATRICI D'INTERESSI

Futura Formazione si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi d'interesse.

PARTE SECONDA: LE REGOLE ED I COMPORTAMENTI

3. REGOLE

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente codice gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori a cui si ispira il presente Codice.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificati al punto 3 del Codice Etico) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore di Futura Formazione. Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato a disponibilità nei confronti degli organi sociali, e delle autorità di vigilanza.

3.1 Selezione, valutazione e formazione del personale dipendente

3.1.1 La Futura Formazione, nell'ambito dei processi di selezione del personale, si impegna a:

- Evitare qualsiasi discriminazione, diretta o indiretta, fondata sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e/o religiosa o su ragioni di carattere sindacale. In caso di segnalazioni di candidati ai responsabili da Futura Formazione da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione al Presidente o suo delegato e all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. Qualora i candidati segnalati dai predetti soggetti risultassero idonei a ricoprire una posizione all'interno da Futura Formazione l'assunzione degli stessi dovrà comunque essere autorizzata preventivamente e per iscritto dall'Organismo di Vigilanza.

3.1.2 Futura Formazione., nell'ambito dei processi di valutazione del personale, si impegna a garantire che eventuali sistemi premianti legati ai risultati, preventivamente deliberati dall'organo dirigente, siano correlati ad obiettivi conosciuti, chiari, misurabili e raggiungibili.

3.1.3 Futura Formazione, nell'ambito dei processi di formazione del personale, si impegna a programmare e realizzare una attività di formazione per tutto il personale. Il programma contempla, oltre alla formazione professionale, temi relativi alla sicurezza ed al Codice Etico.

Futura Formazione s.r.l.

Via Triumplina n. 177/F - 25136 Brescia

Telefono: 030 7284284 • E-mail: segreteria@futuraformazione.it • corsi@futuraformazione.it • PEC: futuraformazione.it@pec.it
C.F. e P.IVA 04095090983 • cap. soc. € 25.000,00 i.v. • C.C.I.A.A. di Brescia Reg. Imprese 04095090983 • R.E.A. n° BS - 587944

3.2 Sicurezza, salute ed ambiente

3.2.1 Tutela della Sicurezza e dell' Ambiente di lavoro

Futura Formazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

3.2.2. Attività operative:

Futura Formazione si impegna a :

- Evitare, valutare e eliminare i rischi;
- Valutare i rischi che non possono essere evitati;
- Adeguare il lavoro alle persone, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- Programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- Impartire adeguate istruzioni ai dipendenti, collaboratori e utenti e formare gli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.
- Sensibilizzare gli utenti alle tematiche della sicurezza e della prevenzione?

3.2.3 Tutela dell'Ambiente

Futura Formazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente, attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria. Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

3.3 Comportamenti organizzativi richiesti al personale dipendente verso il Codice Etico

3.3.1. Deleghe e responsabilità:

Futura Formazione definisce, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni le responsabilità ed i poteri degli Amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori. Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

3.3.2. Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni Responsabile di Funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- a) curare l'osservanza del Codice da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori progetto;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d) riferire tempestivamente al Presidente o suo delegato ovvero all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza, da parte dei Responsabili di Funzione, degli obblighi di cui al presente articolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal Sistema Sanzionatorio.

3.3.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Presidente o Direttore (se delegato).

Futura Formazione s.r.l.

Via Triumplina n. 177/F - 25136 Brescia

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o delegato come responsabile per la gestione del Modello di prevenzione, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
- d) collaborare con l'Ente in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai collaboratori di progetto.

3.3.4 Tutela del patrimonio aziendale.

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

3.4 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.

4. RELAZIONI ESTERNE

4.1. Efficacia esterna del Codice

Chiunque, agendo in nome e per conto da Futura Formazione, entri in contatto con soggetti terzi con cui l'Ente intenda intraprendere relazioni commerciali o sia, con gli stessi, tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- c) adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso, informando il Presidente o il delegato e l'Odv.

4.2. Conflitto d'interessi.

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse da Futura Formazione. Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi propri e quelli da Futura Formazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche policies adottate da Futura Formazione in materia.

Tutti destinatari del Codice dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con Futura Formazione al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'Ente. Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, in situazione di concorrenza con Futura Formazione, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata al Consiglio di Amministrazione competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività da Futura Formazione, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

4.3 Pratiche concorrenziali.

Per Futura Formazione è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. Futura Formazione è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

- Futura Formazione si impegna, inoltre, a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che le vengono affidate tramite espresse convenzioni dagli Enti Pubblici, compresi quelli economici, e le società di capitali a partecipazione pubblica.

Futura Formazione s.r.l.

Via Triumplina n. 177/F - 25136 Brescia

Telefono: 030 7284284 • E-mail: segreteria@futuraformazione.it • corsi@futuraformazione.it • PEC: futuraformazione@pec.it

C.F. e P.IVA 04095090983 • cap. soc. € 25.000,00 i.v. • C.C.I.A.A. di Brescia Reg. Imprese 04095090983 • R.E.A. n° BS - 587944

- Futura Formazione compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza. Si impegna a fornire informazioni corrette sulla propria attività sia all'interno che all'esterno, a fronte di legittime richieste.
- Futura Formazione assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai Bilanci, relazioni e altri documenti ufficiali.

4.4 Regali e benefici.

Futura Formazione vieta ai propri amministratori, dipendenti e/o collaboratori di offrire e/o promettere denaro od altra utilità a pubblici dipendenti allo scopo di ottenerne vantaggi e/o favori. In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la dazione di doni, purché di modesta entità, e comunque nei limiti deliberati dal C.d.A., previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza, documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

5. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

5.1. Principi organizzativi

- Futura Formazione assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare l'Ente rende tutte le operazioni verificabili perché registrate. Futura Formazione vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati, delle informazioni.
- Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi da Futura Formazione.
- Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime; ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti a Futura Formazione, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

5.2 Trasparenza della contabilità.

La contabilità da Futura Formazione edile risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Presidente o Direttore.

Futura Formazione promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari del presente Codice in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

5.3 Controlli e verifiche.

Futura Formazione garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, richieste e necessarie agli organi di revisione e controllo.

- Futura Formazione garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto. Futura Formazione fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.
- Futura Formazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false, piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi

Futura Formazione s.r.l.

Via Triumplina n. 177/F - 25136 Brescia

Telefono: 030 7284284 • E-mail: segreteria@futuraformazione.it • corsi@futuraformazione.it • PEC: futuraformazione@pec.it
C.F. e P.IVA 04095090983 • cap. soc. € 25.000,00 i.v. • C.C.I.A.A. di Brescia Reg. Imprese 04095090983 • R.E.A. n° BS - 587944

- informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere l'accreditamento regionale.

5.4 Eventuale incarico da pubblico servizio

Qualora Futura Formazione svolga attività da incarico di Pubblico Servizio applica i seguenti comportamenti:

- rispetto principi imparzialità, tipico della PA;
- non accettazione benefici, denaro ed utilità;
- non accettazione influenze illegittime da parte di terzi;
- evitare conflitto di interessi dei propri incaricati.

5.5 Riservatezza.

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte. Futura Formazione pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

PARTE TERZA: MODALITA' ATTUATIVE

6 . MODALITA' DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

6.1 Comunicazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione di Futura Formazione mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

6.2 Organi di controllo

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello Organizzativo e di Controllo adottato da Futura Formazione al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio da Futura Formazione da parte dei soggetti indicati dal D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001.

6.3 Organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza da Futura Formazione è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione dei singoli Modelli ed il loro aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del presente Codice Etico da parte dei soggetti destinatari del medesimo.

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

6.4 Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati Futura Formazione si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega e/o procura notarile.

6.5 Sanzioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai Destinatari sono soggette al Sistema disciplinare previsto dal Modello di prevenzione di Futura Formazione.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni del Codice Etico, Futura Formazione edile adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'ente, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento da Futura Formazione dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

7. DISPOSIZIONI FINALI

7.1 Conflitto con il Codice Etico

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

7.2 Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato approvato dal CdA in data 9 novembre 2020

Successivamente l'iter di modifica è il seguente:

L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico, per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni; il CdA esamina le proposte del OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative le modifiche approvate.