



**FORMEDIL PADOVA**  
**SCUOLA COSTRUZIONI**  
**Giuseppe Jappelli**

**FORMEDIL PADOVA**

**Scuola Costruzioni Giuseppe Jappelli**

Ente Unico per la Formazione e la Sicurezza per il settore dell'Edilizia ed affini della  
Provincia di Padova

**ANCE PADOVA FENEAL UIL FILCA CISL FILLEA CGIL**

Accreditamento Regione Veneto L.R. N. 19 del 09.08.02 cod. A0119

CF 80006850285 - P IVA 02585760289 - CCIAA PD n. REA 294715

SDI Cod.Destinatario 1N74KED

[www.formedilpadova.it](http://www.formedilpadova.it)

PEC Presidenza e Direzione: presidenza@pec.formedilpadova.it

PEC attività istituzionale, formazione, CPT: segreteria@pec.formedilpadova.it

---



**FORMEDIL PADOVA**  
**SCUOLA COSTRUZIONI**  
**Giuseppe Jappelli**



## **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

##### **2. GLI ATTORI SOCIALI**

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

#### **Parte Seconda: LE REGOLE ED I COMPORAMENTI**

##### **3. LE REGOLE**

- 3.1 Selezione valutazione e formazione personale dipendente
- 3.2 Sicurezza, salute ed ambiente
- 3.3 Comportamento organizzativo

##### **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 FORMEDIL PADOVA assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

FORMEDIL PADOVA riafferma la congruità del proprio Codice Etico nel perseguimento della propria Mission sociale. L’etica nello svolgimento dell’attività dell’Ente è infatti un approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di FORMEDIL PADOVA verso i propri utenti, fornitori, parti sociali e, più in generale, verso l’intero contesto economico nel quale opera.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall’Ente Scuola, 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 FORMEDIL PADOVA 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 dell’Ente Scuola 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 la Scuola 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 IN FORMEDIL PADOVA**

Con l’adozione del Codice Etico, FORMEDIL PADOVA 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, Società di Revisione)
- 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 della Scuola 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 tramite il Direttore dell’Ente Scuola si fa carico dell’effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all’interno e all’esterno dell’Ente.

I dipendenti di FORMEDIL PADOVA, 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.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'Ente Scuola 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 FORMEDIL PADOVA dota i suoi interlocutori del presente Codice.

## **PARTE PRIMA: VALORI E ATTORI SOCIALI**

### **1. VALORI**

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

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

È 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, seguano questi valori e tendano ad applicarli in modo corretto nelle operazioni, nei comportamenti e nei rapporti, sia interni che esterni.

#### 1.1 Centralità e sviluppo delle persone

FORMEDIL PADOVA 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.

FORMEDIL PADOVA 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.

L'Ente 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 la Scuola 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

Per la stessa natura contrattuale di Ente costituito dalle Parti Sociali dell'edilizia l'intento di FORMEDIL PADOVA è quello di promuovere con l'attività di formazione lo sviluppo del settore secondo quanto affermato dall'art. 91 del CCNL dell'edilizia. Inoltre, la scuola promuove lo sviluppo locale, attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento.

L'Ente agisce dunque 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 Scuola 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 collettivi

nazionali e territoriali sottoscritti dalle Parti Sociali dell'edilizia, come testimoniato dalla propria prolungata attività

- 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 di FORMEDIL PADOVA; la Scuola 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 dalla Scuola mediante un processo di Qualità in fase di implementazione in modo da poter offrire all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

#### 1.5 Integrità

L'Ente persegue l'integrità e continuerà a manifestarla. Sono e saranno rispettate le leggi, i regolamenti e le politiche sotto le quali FORMEDIL PADOVA opera e opererà.

#### 1.6 Diversità

FORMEDIL PADOVA esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone. L'Ente 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

FORMEDIL PADOVA crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. L'Ente, 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.

## **2. GLI ATTORI SOCIALI**

### **2.1 PARTI SOCIALI**

FORMEDIL PADOVA è ente di natura contrattuale governato da contratti ed accordi nazionali e territoriali tra l'organizzazione degli imprenditori edili (ANCE) e le organizzazioni sindacali dei lavoratori dell'edilizia (FENEAL, FILCA, FILLEA). Queste parti sociali sono i soggetti che regolano le decisioni della scuola e ne costituiscono il CdA.

In questa situazione specifica FORMEDIL PADOVA assicura la piena trasparenza nel perseguimento dei fini istituzionali previsti dai contratti ed accordi collettivi nazionali e territoriali sottoscritti dalle Parti Sociali dell'edilizia e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con le Parti Sociali stesse.

Pertanto, in coerenza alle procedure definite e ai citati contratti e accordi collettivi, fornisce tutte le informazioni che possono influire sulla decisione di investimento e di sviluppo delle attività istituzionali sia alle Parti Sociali che al sistema formativo nazionale paritetico di categoria coordinato dal Formedil Nazionale e dalle sue articolazioni regionali, affinché sia possibile operare scelte informate e consapevoli.

## **2.2 CLIENTI / UTENTI**

Costituisce obiettivo primario di FORMEDIL PADOVA 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, l'Ente 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. La Scuola fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente / utente una decisione razionale e consapevole.

FORMEDIL PADOVA 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. La Scuola, inoltre, adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

## **2.3 ISTITUTI FINANZIARI**

FORMEDIL PADOVA intrattiene con gli Istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per la Scuola. 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.

## **2.4 FORNITORI**

### *2.4.1 Fornitori beni e servizi.*

FORMEDIL PADOVA 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.

## **2.5 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'Ente ispira e adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza e onestà. Su questa base, le persone incaricate dalla Scuola 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 FORMEDIL PADOVA 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 a cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della Scuola, sono le sole persone espressamente incaricate dalla Scuola stessa a tal fine.

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

### *2.5.1 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 l'Ente, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite internamente 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.

### 2.5.2 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. L'Ente 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 FORMEDIL PADOVA.

L'Ente si impegna a prevenire atti che inducano i destinatari del Codice a compiere azioni atte a procurare vantaggi illeciti a FORMEDIL PADOVA.

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.

## **2.6 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.

## **2.7 FORZE POLITICHE, ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI PORTATRICI D'INTERESSI**

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

## **PARTE SECONDA: LE REGOLE ED I COMPORAMENTI**

### **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 presente 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 della Scuola. 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 FORMEDIL PADOVA, 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 dell'Ente da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione al Presidente o suo delegato, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. Qualora i candidati segnalati dai predetti soggetti risultassero idonei a ricoprire una posizione all'interno di FORMEDIL PADOVA l'assunzione degli stessi dovrà comunque essere autorizzata preventivamente e per iscritto.

3.1.2 FORMEDIL PADOVA, 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 FORMEDIL PADOVA, 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.

### 3.2 Sicurezza, salute ed ambiente

#### 3.2.1 Tutela della Sicurezza e dell'Ambiente di lavoro

FORMEDIL PADOVA 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:

L'Ente si impegna a:

- Evitare, valutare e combattere 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.

#### 3.2.3 Tutela dell'Ambiente

L'Ente 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:

FORMEDIL PADOVA 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/coll. 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 eventuali questioni/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.

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

- a) astenersi in ogni caso da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) 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.

## **4. RELAZIONI ESTERNE**

### 4.1. Efficacia esterna del Codice

Chiunque, agendo in nome e per conto dell'Ente, 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.

### 4.2 Conflitto d'interessi.

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della Scuola. 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 della Scuola e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche policies adottate dall'Ente in materia.

Tutti destinatari del Codice dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'Ente 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 la Scuola, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata al Consiglio di Amministrazione competente ed approvata dallo stesso.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività della Scuola, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione ai propri superiori.

### 4.3 Pratiche concorrenziali.

Per FORMEDIL PADOVA è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. L'Ente è impegnato ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

- FORMEDIL PADOVA 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.
- L'Ente 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.
- FORMEDIL PADOVA assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai Bilanci, relazioni e altri documenti ufficiali.

#### 4.4 Regalie e benefici.

FORMEDIL PADOVA 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.

## **5. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**

### 5.1. Principi organizzativi

- FORMEDIL PADOVA 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. La Scuola 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 della Scuola.
- 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 alla Scuola, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

### 5.2 Trasparenza della contabilità.

La contabilità di FORMEDIL PADOVA 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 al Presidente o Direttore.

FORMEDIL PADOVA 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.

L'Ente registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni amministrative e contabili, onde attuare la massima trasparenza ed evitare che compaiano nelle registrazioni contabili poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata mediante l'utilizzo di strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza nonché la corrispondenza ai principi contabili. Tali strumenti e procedure favoriscono, altresì, i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità nel processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni dell'Ente.

FORMEDIL PADOVA ritiene che la correttezza dei bilanci e di tutte le informazioni contabili costituisca un valore fondamentale e presta, a tutti i livelli, la propria massima collaborazione, fornendo informazioni veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni dell'Ente, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta avanzata dagli organi competenti.

Tutte le attività dell'Ente volte alla gestione degli adempimenti tributari sono svolte nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, veridicità e trasparenza.

L'Ente condanna qualsiasi attività volta ad evadere il pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero altre imposte in generale.

È in particolare vietato porre in essere operazioni simulate, oggettivamente o soggettivamente, nonché avvalersi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento o a indurre in errore l'amministrazione finanziaria.

I Destinatari del presente Codice devono predisporre i documenti fiscali e curare l'effettuazione dei relativi pagamenti avvalendosi delle risorse informatiche appositamente predisposte dall'Ente nonché con l'eventuale supporto di Professionisti esterni per quanto di competenza.

### 5.3 Controlli e verifiche.

FORMEDIL PADOVA 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.

- L'Ente garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto. L'Ente scuola 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.
- L'Ente 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 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 FORMEDIL PADOVA 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. L'Ente 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 dell'Ente mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

#### 6.2 Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Presidente e Vicepresidente) l'Ente 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.

#### 6.3 Segnalazioni e sanzioni

Per la segnalazione di violazioni previste dal D.Lgs 24/2023 l'Ente ha adottato canali di segnalazione interna, come previsto dalla apposita Procedura Whistleblowing.

Le segnalazioni che riguardino violazioni del presente Codice Etico per materie diverse da quelle consentite dal D.Lgs. 24/2023 saranno considerate quali "Segnalazioni Interne", non soggette agli obblighi ed ai vincoli di legge.

Poiché FORMEDIL PADOVA prende molto seriamente anche eventuali "Segnalazioni Interne", applica alle

medesime, in forma volontaria, le regole organizzative previste dalla Procedura Whistleblowing, garantendo, sempre in forma volontaria, la riservatezza dell'identità del segnalante e la prevenzione di ritorsioni nei suoi confronti.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto sia della sua intensità che dell'eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare ed inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa di revoca dell'incarico ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c. Darà inoltre diritto all'Ente di applicare le sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. e dal codice disciplinare dell'Ente.

## **7. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna e sino a eventuale revisione.

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservare tutti i principi e prescrizioni in esso contenute.