

**CODICE ETICO E
REGOLAMENTO DEL
PERSONALE**

**AZIENDA FORMAZIONE
PROFESSIONALE
SOCIETÀ CONSORTILE
A RESPONSABILITÀ LIMITATA**

I. INTRODUZIONE.-

Il presente Codice Etico e Regolamento del Personale è predisposto in conformità con il Decreto Legislativo 231/2001. Il Codice si rivolge a tutte le figure professionali coinvolte nell'attività della Società e costituisce una guida per garantire il rispetto dei principi etici fondamentali connessi alla corretta applicazione del Modello Organizzativo dell'Ente. Tutti i collaboratori dello stesso (dipendenti, collaboratori, docenti) devono conformare la propria attività lavorativa alle disposizioni del presente Codice.

L'Ente s'impegna a diffondere il Codice Etico e Regolamento del Personale tra tutti i destinatari, sia attraverso la pubblicazione sul sito web che attraverso la consegna ai diretti interessati, nonché a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

L'Organismo di Vigilanza svolge l'attività di formazione del personale sulla corretta comprensione ed interpretazione dei principi etici e di controllo sul loro effettivo rispetto.

I principi etici fondamentali definiti nel presente documento sono poi ulteriormente sviluppati attraverso i regolamenti e le procedure in vigore per le singole attività dell'Ente.

Il presente documento individua nella prima parte 20 principi etici di carattere generale, applicabili a tutto il personale ed a tutte le attività, li definisce e li declina in esempi di condotte richieste e condotte indesiderate, allo scopo di renderne più agevole la comprensione e la riferibilità alle attività svolte.

Successivamente, sono fornite specifiche indicazioni comportamentali rispetto alle attività a rischio reato presupposto individuate dal Modello Organizzativo dell'Ente e dal documento di valutazione dei rischi di reato presupposto.

I. 1. I destinatari del Codice Etico.-

Poiché la principale finalità del Codice Etico e Regolamento del Personale è quella di orientare e indirizzare al rispetto dei principi etici l'attività della Società, esso è vincolante per i soci, per gli amministratori, per il Direttore Generale, per gli organi di controllo, per i dipendenti (di seguito denominato "Personale"), per i consulenti esterni, nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa, es. agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partners commerciali, nonché per i clienti e fornitori (di seguito denominati "Terzi Destinatari").

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

PARTE PRIMA

PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI RIFERIBILI A TUTTI GLI ADDETTI DELL'ENTE IN TUTTE LE ATTIVITÀ PROFESSIONALI

1. Integrità:

L'integrità implica l'aderenza ai principi morali e l'onestà nelle azioni e nelle relazioni.

- Esempi di condotte richieste:
 1. Rendicontare accuratamente le spese e le transazioni finanziarie.
 2. Comunicare in modo trasparente con tutti gli interessati.
 3. Rispettare gli impegni presi e mantenere la parola data.
 4. Fornire informazioni accurate e complete ai superiori e ai colleghi.
 5. Essere leali e onesti nelle relazioni interpersonali.
- Esempi di condotte indesiderate:
 1. Falsificare documenti o informazioni.
 2. Nascondere informazioni rilevanti o manipolare dati.
 3. Violare la confidenzialità o la privacy delle persone.
 4. Commettere frodi finanziarie o malversazioni di fondi.
 5. Sfruttare la posizione per ottenere vantaggi personali.

2. Rispetto:

Il rispetto implica il riconoscimento della dignità e del valore di ogni persona.

- Esempi di condotte richieste:
 1. Trattare tutti con cortesia, gentilezza e rispetto.
 2. Ascoltare attentamente le opinioni degli altri, anche se diverse dalle proprie.
 3. Evitare discriminazioni basate su razza, religione o orientamento sessuale.
 4. Rispettare il tempo e lo spazio degli altri.
 5. Essere empatici e compassionevoli verso le necessità altrui.
- Esempi di condotte indesiderate:
 1. Manifestare atteggiamenti discriminatori o pregiudizievoli.
 2. Utilizzare linguaggio offensivo o denigratorio verso altri individui o gruppi.
 3. Dimostrare mancanza di rispetto per la diversità culturale o religiosa.
 4. Ignorare o minimizzare le opinioni e i sentimenti degli altri.
 5. Creare un ambiente ostile o poco inclusivo nei confronti di determinati gruppi.

3. Responsabilità:

La responsabilità implica l'accettazione delle conseguenze delle proprie azioni e decisioni.

- Esempi di condotte richieste:

1. Assumersi la responsabilità delle proprie azioni e delle proprie parole.
2. Rispettare gli obblighi contrattuali e le scadenze fissate.
3. Mantenere l'impegno e la coerenza nell'adempimento dei compiti assegnati.
4. Collaborare attivamente per il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
5. Ammettere e correggere gli errori commessi.

- Esempi di condotte indesiderate:

1. Rifiutare di assumersi la responsabilità delle proprie azioni o errori.
2. Violare intenzionalmente le norme o i codici di condotta dell'ente.
3. Lasciare che altri subiscano le conseguenze delle proprie azioni.
4. Scaricare le proprie responsabilità sugli altri.
5. Agire in modo irresponsabile o negligente nei confronti dei compiti assegnati.

4. Equità:

L'equità implica il trattamento giusto e imparziale di tutte le persone, senza favoritismi o discriminazioni.

- Esempi di condotte richieste:

1. Garantire un trattamento equo e non discriminatorio a tutti i dipendenti e gli utenti dei servizi.
2. Basare le decisioni sull'oggettività, l'equità e la competenza.
3. Promuovere l'uguaglianza di opportunità e l'inclusione sociale.
4. Considerare merito e capacità nella valutazione delle persone.
5. Distribuire le risorse in modo equo e proporzionale alle necessità.

- Esempi di condotte indesiderate:

1. Favorire determinati dipendenti o gruppi a discapito degli altri.
2. Prendere decisioni basate su pregiudizi o preferenze personali.
3. Creare o perpetuare disparità di trattamento o di accesso alle risorse.
4. Utilizzare criteri di valutazione soggettivi o non trasparenti.
5. Ignorare o minimizzare le esigenze delle persone svantaggiate.

5. Trasparenza:

La trasparenza implica la divulgazione aperta e chiara delle informazioni pertinenti alle decisioni e alle attività dell'organizzazione.

- Esempi di condotte richieste:

1. Fornire informazioni accurate e complete su tutte le attività e le transazioni dell'organizzazione.
2. Comunicare tempestivamente eventuali conflitti di interesse o situazioni di rischio.
3. Consentire l'accesso alle informazioni pertinenti a tutti gli interessati, nel rispetto della privacy e della riservatezza.
4. Rendere conto pubblicamente delle decisioni prese e delle azioni intraprese.
5. Essere aperti al dialogo e alla collaborazione con tutti gli stakeholders.

- Esempi di condotte indesiderate:

1. Nascondere informazioni rilevanti o manipolare dati per fini personali.
2. Ostacolare l'accesso alle informazioni o la trasparenza decisionale.
3. Utilizzare la riservatezza come scusa per mancanza di responsabilità o di controllo.

4. Manipolare l'opinione pubblica o fornire informazioni fuorvianti.
5. Minimizzare o negare il diritto di accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti interessati.

6. Onestà:

L'onestà implica la sincerità e l'assenza di inganno nelle azioni e nelle comunicazioni.

- Esempi di condotte richieste:
 1. Dire sempre la verità, anche quando potrebbe essere scomoda.
 2. Dichiarare apertamente i propri errori e correggerli prontamente.
 3. Mantenere la coerenza tra parole e azioni.
 4. Essere trasparenti nelle dichiarazioni finanziarie e contabili.
 5. Evitare l'inganno o la manipolazione nelle relazioni personali o professionali.
- Esempi di condotte indesiderate:
 1. Mentire o nascondere la verità per ottenere vantaggi personali.
 2. Falsificare documenti o firme.
 3. Ingannare o truffare gli altri per proprio tornaconto.
 4. Mascherare o minimizzare errori o problemi per evitare responsabilità.
 5. Utilizzare informazioni false o fuorvianti per ottenere un vantaggio ingiusto.

7. Giustizia:

La giustizia implica il rispetto dei diritti e delle responsabilità di tutte le persone coinvolte.

- Esempi di condotte richieste:
 1. Assicurare un trattamento equo e imparziale in tutte le decisioni e le azioni.
 2. Rispettare i diritti civili, umani e lavorativi di tutti gli individui.
 3. Promuovere la giustizia sociale e l'uguaglianza di opportunità.
 4. Riconoscere e correggere le ingiustizie e le disuguaglianze.
 5. Proteggere i più vulnerabili e difendere i loro diritti.
- Esempi di condotte indesiderate:
 1. Favorire o discriminare ingiustamente alcune persone o gruppi.
 2. Ignorare o minimizzare le ingiustizie o le discriminazioni presenti nell'organizzazione.
 3. Trattare in modo ingiusto o discriminatorio le persone in base a criteri non rilevanti.
 4. Utilizzare la posizione o l'autorità per sopprimere o reprimere le voci dissenzienti.
 5. Rifiutarsi di prendere provvedimenti per correggere situazioni ingiuste o discriminatorie.

8. Diligenza:

La diligenza implica l'impegno e la precisione nel compiere le proprie attività e responsabilità.

- Esempi di condotte richieste:
 1. Svolgere le proprie mansioni con accuratezza, tempestività e professionalità.
 2. Agire con determinazione e perseveranza per raggiungere gli obiettivi stabiliti.
 3. Investire tempo ed energia nella preparazione e nell'attuazione dei compiti assegnati.
 4. Rivedere e verificare attentamente il proprio lavoro per individuare errori o lacune.
 5. Mantenere un approccio proattivo nell'affrontare sfide e problemi.

- Esempi di condotte indesiderate:
 1. Svolgere le proprie mansioni con superficialità o trascuratezza.
 2. Rinviare o procrastinare gli incarichi assegnati senza giustificazione valida.
 3. Sottostimare il tempo o le risorse necessarie per completare un compito.
 4. Consegnare lavori incompleti o di bassa qualità senza alcuna revisione.
 5. Tralasciare le proprie responsabilità o delegarle ad altri senza supervisione adeguata.

9. Tolleranza:

La tolleranza implica il rispetto e l'accettazione delle differenze culturali, religiose e di opinione.

- Esempi di condotte richieste:
 1. Accogliere e rispettare le opinioni e le credenze diverse dalle proprie.
 2. Essere aperti al dialogo e alla discussione costruttiva anche con chi la pensa in modo diverso.
 3. Evitare il giudizio o la discriminazione nei confronti di individui o gruppi basati su differenze di razza, religione, sesso o orientamento sessuale.
 4. Promuovere la pace e la convivenza armoniosa tra persone di diverse origini e culture.
 5. Imparare dagli altri e arricchirsi delle esperienze e delle prospettive diverse.
- Esempi di condotte indesiderate:
 1. Essere chiusi mentalmente e rifiutarsi di considerare opinioni diverse dalle proprie.
 2. Manifestare intolleranza o discriminazione nei confronti di individui o gruppi minoritari.
 3. Propagare odio, pregiudizi o stereotipi verso determinate categorie di persone.
 4. Rifiutarsi di confrontarsi con punti di vista alternativi o di ascoltare le ragioni degli altri.
 5. Utilizzare la propria posizione o autorità per opprimere o discriminare persone o gruppi vulnerabili.

10. Lealtà:

La lealtà implica l'impegno e la fedeltà verso gli ideali, gli obiettivi e le persone a cui si è legati.

- Esempi di condotte richieste:
 1. Essere fedeli agli impegni presi e agli obblighi assunti.
 2. Difendere gli interessi e la reputazione dell'organizzazione a cui si appartiene.
 3. Rispettare la riservatezza delle informazioni confidenziali e il segreto professionale. E' fatto divieto a chiunque di utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.
 4. Collaborare attivamente per il raggiungimento degli obiettivi comuni, anche in situazioni difficili.
 5. Essere solidali e sostenere i colleghi e i superiori nei momenti di sfida o di conflitto.
- Esempi di condotte indesiderate:
 1. Tradire la fiducia o violare segreti aziendali o professionali.
 2. Mettere in discussione pubblicamente le decisioni o le politiche dell'organizzazione senza giustificazione valida.
 3. Favorire gli interessi personali o di gruppo a discapito degli obiettivi comuni.
 4. Abbandonare o disertare gli impegni assunti senza giustificazione valida.
 5. Mettere in discussione o minare la reputazione o l'autorità dell'organizzazione o dei suoi leader.
 6. Portare fuori dalla sede di lavoro documenti aziendali o copie di essi senza autorizzazione.

7. Fornire informazioni aziendali o notizie a terzi, ivi compresi gli organi di stampa, se non preventivamente autorizzati

11. Sostenibilità:

La sostenibilità implica l'impegno per preservare l'ambiente, promuovere il benessere sociale ed economico delle persone e garantire la prosperità delle generazioni future.

- Esempi di condotte richieste:
 1. Adottare pratiche ecosostenibili nel proprio stile di vita e nel proprio lavoro.
 2. Promuovere l'efficienza energetica e l'uso responsabile delle risorse naturali.
 3. Favorire la giustizia sociale e l'inclusione economica nelle decisioni aziendali e nelle politiche pubbliche.
 4. Investire in progetti e iniziative che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita delle comunità locali e globali.
 5. Collaborare con altre organizzazioni e istituzioni per affrontare sfide ambientali, sociali ed economiche a livello globale.
- Esempi di condotte indesiderate:
 1. Ignorare o minimizzare gli impatti negativi delle proprie attività sull'ambiente e sulle comunità circostanti.
 2. Favorire il profitto a breve termine a discapito della sostenibilità a lungo termine delle risorse naturali e delle comunità.
 3. Sfruttare le persone o le risorse in modo non equo o non sostenibile per il proprio vantaggio economico.
 4. Resistere al cambiamento o all'innovazione verso modelli di sviluppo più sostenibili.
 5. Rifiutare di assumersi la responsabilità per gli impatti negativi delle proprie azioni sull'ambiente e sulla società.

12. Innovazione:

L'innovazione implica la capacità di pensare in modo creativo e di adottare nuove soluzioni per affrontare sfide e migliorare la qualità della vita.

- Esempi di condotte richieste:
 1. Stimolare la creatività e il pensiero fuori dagli schemi per trovare soluzioni innovative ai problemi.
 2. Investire in ricerca e sviluppo per promuovere l'innovazione tecnologica e sociale.
 3. Favorire la diversità di idee e prospettive per stimolare l'innovazione e la crescita.
 4. Sperimentare nuovi approcci e strategie per migliorare l'efficienza e l'efficacia delle attività.
 5. Sostenere imprenditorialità e iniziative imprenditoriali che contribuiscano alla creazione di valore sociale ed economico.
- Esempi di condotte indesiderate:
 1. Resistere al cambiamento o alla adozione di nuove idee per paura dell'incertezza o della sperimentazione.
 2. Rifiutare di investire in ricerca e sviluppo per restare fedeli a vecchi modelli o pratiche obsolete.
 3. Bloccare l'innovazione o il progresso tecnologico per proteggere interessi consolidati o privilegi

- esistenti.
4. Copiare o imitare idee o soluzioni senza apportare alcuna modifica o miglioramento.
 5. Ignorare o sottovalutare il potenziale dell'innovazione per risolvere problemi sociali o ambientali.

13. Diversità e inclusione:

La diversità e l'inclusione implicano il rispetto e la valorizzazione delle differenze individuali e la promozione di un ambiente che accoglie e rispetta tutti.

- Esempi di condotte richieste:
 1. Promuovere il rispetto per le diversità, tutelando al contempo l'orientamento cattolico delle opere dell'Istituto.
 2. Creare un ambiente di lavoro inclusivo che rispetti e valorizzi le differenze.
 3. Assicurare pari opportunità di accesso e di avanzamento per tutti i dipendenti.
 4. Favorire la partecipazione attiva e il coinvolgimento di persone provenienti da diverse comunità e ambienti sociali.
 5. Adottare politiche e pratiche che contrastino discriminazioni e stereotipi.
- Esempi di condotte indesiderate:
 1. Favorire o privilegiare determinate categorie di persone a discapito di altre.
 2. Creare un ambiente di lavoro o di studio che escluda o isoli determinati gruppi o individui.
 3. Dimostrare pregiudizi o discriminazioni nei confronti di dipendenti o colleghi per motivi legati alla loro identità o appartenenza sociale.
 4. Ignorare le esigenze o le prospettive delle persone appartenenti a minoranze o gruppi svantaggiati.
 5. Non intervenire o non adottare misure correttive di fronte a comportamenti discriminatori o di bullismo sul posto di lavoro o nella comunità.

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER SINGOLE ATTIVITÀ

Premessa: Responsabilità e rispetto delle leggi

AFP si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti ed in generale le normative vigenti in Italia ed in tutti Paesi con cui ha collegamenti.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi o dei principi deontologici. Ciò vale tanto con riferimento alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, quanto con riferimento a quelle eventualmente connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

1. Rapporti con pubblici funzionari

- Mantenere sempre un comportamento onesto, trasparente e collaborativo nel corso di ogni interazione con pubblici ufficiali.
- Evitare qualsiasi forma di condotta che possa essere interpretata come corruzione o tentativo di influenzare impropriamente le decisioni.
- Non offrire, promettere, dare o accettare qualsiasi tipo di vantaggio, regalo, o compensazione che possa influenzare l'operato di un pubblico ufficiale.
- Non accettare o offrire regali, favoreggiamenti, o ospitalità che superino un modesto valore simbolico.
- Tutti i regali o le ospitalità di valore superiore devono essere preventivamente approvati da un superiore gerarchico
- Segnalare immediatamente qualsiasi offerta di corruzione o forma di beneficio ricevuta da pubblici ufficiali o tentativo di corruzione da parte di qualsiasi membro del personale.

2. Partecipazione ad attività finanziate con denaro pubblico

- Agire sempre in conformità con le leggi nazionali e regionali che regolano l'uso dei fondi pubblici.
- Sottoporre ogni progetto che prevede l'uso di fondi pubblici all'approvazione dell'organo amministrativo preposto.
- Seguire procedure rigorose per la gestione e la rendicontazione dei fondi pubblici, mantenendo una contabilità chiara e dettagliata.
- Garantire la massima trasparenza nella gestione dei fondi, fornendo regolari aggiornamenti sullo stato delle attività e sulla spesa dei fondi.

- Rendicontazione in ordine all'utilizzo dei fondi e dei risultati raggiunti in conformità a leggi e regolamenti.

3. Comportamenti da osservare durante le ispezioni della Pubblica Amministrazione

- Accogliere i funzionari pubblici con cortesia e rispetto.
- Cooperare pienamente con i pubblici funzionari durante le ispezioni.
- Mantenere un comportamento professionale ed etico in ogni momento.
- Essere preparati per l'ispezione mantenendo documentazione e registri sempre aggiornati e facilmente accessibili.
- Fornire informazioni accurate e complete richieste dai funzionari.
- Non occultare, distruggere o modificare alcun documento o informazione rilevante prima o durante l'ispezione.
- Rispondere in modo chiaro e preciso alle domande, evitando di fornire informazioni fuorvianti o inesatte.
- Nel caso in cui i funzionari pubblici agiscano come organi di Polizia Giudiziaria, è fatto divieto di riferire il contenuto delle informazioni fornite agli stessi e le domande che sono state rivolte.
- Facilitare l'accesso a tutte le aree, documenti e risorse che i funzionari ritengono necessarie per l'ispezione.
- Segnalare immediatamente ai propri superiori eventuali irregolarità o problemi che emergono durante l'ispezione.
- Non interferire con il processo di ispezione o con le decisioni dei funzionari.
- Garantire che tutte le informazioni sensibili o confidenziali siano gestite con cura durante l'ispezione, rispettando le leggi sulla privacy e sulla protezione dei dati.
- Archiviare tutti i documenti e le comunicazioni relative all'ispezione per eventuali consultazioni future o per necessità legali.
- Attuare le raccomandazioni o correggere le non conformità identificate durante l'ispezione secondo i tempi stabiliti.

4. Comportamenti da osservare nelle relazioni con la Autorità Giudiziaria

- È fatto divieto, anche attraverso legali esterni eventualmente incaricati nel corso di procedimenti giudiziari di:
 - avanzare indebite richieste o esercitare pressioni su Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio);
 - indurre chiunque al superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi dell'azienda;

- indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
- influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia controparte del contenzioso/arbitrato;

5. Tutela della sicurezza dei lavoratori da parte delle figure apicali e tutela dell'ambiente

- Promuovere una cultura della sicurezza basata sulla prevenzione dei rischi e sulla protezione della salute dei lavoratori.
- Promuovere una cultura della tutela dell'ambiente e del rispetto delle disposizioni di cui al Testo Unico Ambientale
- Assicurarsi che tutti i lavoratori siano consapevoli delle proprie responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.
- Fornire una formazione adeguata e regolare su tutti gli aspetti della sicurezza e della salute sul lavoro, specifica per le mansioni svolte.
- Distribuire materiale informativo aggiornato sulle pratiche di sicurezza e sui rischi specifici associati all'ambiente di lavoro.
- Prevedere l'uso delle attrezzature di protezione individuale (DPI) necessarie e fornire tali attrezzature a tutti i lavoratori.
- Mantenere tutte le attrezzature di lavoro e di sicurezza in buone condizioni operative e sottoporle a regolare manutenzione e verifica.
- Incoraggiare i lavoratori a segnalare immediatamente qualsiasi condizione insicura, incidente o quasi incidente.
- Adottare procedure dettagliate per la gestione degli incidenti, inclusi i primi soccorsi e l'evacuazione d'emergenza.
- Formare adeguatamente il personale incaricato di gestire le emergenze e assicurarsi che ci siano persone qualificate in primo soccorso disponibili durante le ore di lavoro.
- Fornire esami medici periodici per monitorare gli effetti della esposizione a rischi specifici sul lavoro.
- Assicurare che tutti i lavoratori abbiano accesso a supporto medico e psicologico se necessario.
- Assicurare che gli ambienti di lavoro siano mantenuti puliti e ordinati per prevenire incidenti.
- Effettuare regolari ispezioni e manutenzioni degli edifici e delle attrezzature scolastiche.
- Promuovere un dialogo costante tra direzione e lavoratori per migliorare continuamente le condizioni di sicurezza.

6. Comportamenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte dei lavoratori

- Ogni lavoratore è responsabile per la propria sicurezza e quella dei colleghi.

- È essenziale rispettare tutte le norme di sicurezza, le procedure operative standard e le istruzioni di sicurezza specifiche.
- Utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale forniti e mantenere l'integrità di tali dispositivi segnalando eventuali danni o malfunzionamenti.
- Prevenire gli incidenti attraverso la costante attenzione alle condizioni di lavoro e l'immediata segnalazione di situazioni pericolose o di malfunzionamenti delle attrezzature.
- Proporre miglioramenti alle procedure di sicurezza per aumentare l'efficacia delle misure preventive.
- Partecipare attivamente e regolarmente a sessioni di formazione sulla sicurezza. L'apprendimento continuo è fondamentale per mantenere un ambiente di lavoro sicuro.
- Condividere le conoscenze acquisite con i colleghi, soprattutto con i nuovi assunti, per assicurare che tutti siano informati e preparati.
- Adempiere a tutte le leggi locali e nazionali riguardanti la sicurezza sul lavoro.
- Evitare qualsiasi comportamento che possa compromettere la sicurezza, come l'omissione di informazioni sui rischi o l'alterazione di rapporti di incidenti.
- Affrontare con onestà e trasparenza le indagini sugli incidenti, contribuendo a un'accurata identificazione delle cause e alla prevenzione di futuri incidenti.
- Lavorare in squadra per migliorare continuamente le condizioni di sicurezza. La sicurezza sul lavoro è una responsabilità condivisa.
- Supportare i colleghi nel rispetto delle norme di sicurezza e intervenire in modo costruttivo se si osservano comportamenti non sicuri.
- Mantenere l'ordine e la pulizia nei propri spazi di lavoro, riconoscendo che un ambiente ordinato è un ambiente più sicuro.
- Utilizzare e conservare le risorse aziendali con cura, evitando sprechi e danneggiamenti.

7. Comportamenti per il personale apicale diretti ad evitare forme di mobbing e straining sul luogo di lavoro

- Illustrare al personale chiaramente cosa si intende per mobbing (comportamenti ostili ripetuti nel tempo) e straining (sovraffaticamento psicofisico dovuto a eccessive pressioni lavorative).
- Educare tutto il personale su questi concetti, rendendo chiaro che tali comportamenti non saranno tollerati.
- Prevedere attività di formazione obbligatorie per tutti i dipendenti e i dirigenti su come riconoscere, prevenire e reagire a situazioni di mobbing e straining.
- Stabilire canali di segnalazione sicuri e confidenziali per i lavoratori che si sentono vittime o testimoni di mobbing o straining attraverso la procedura per il whistleblowing.
- Garantire che tutte le segnalazioni vengano trattate con serietà, tempestività e riservatezza.
- Investigare prontamente ogni segnalazione ricevuta, utilizzando procedure chiare e trasparenti.

- Fornire supporto adeguato alle vittime di mobbing e straining.
- Garantire che le vittime non subiscano ulteriori danni o discriminazioni a seguito della loro segnalazione.
- Adottare misure correttive per eliminare le condizioni che hanno permesso o facilitato il mobbing o lo straining.
- Applicare sanzioni disciplinari appropriate nei confronti di chi si renda responsabile di tali comportamenti, proporzionate alla gravità degli atti.
- Monitorare regolarmente l'ambiente di lavoro e condurre sondaggi anche anonimi per valutare la prevalenza di comportamenti di mobbing e straining.
- Assicurare un impegno costante da parte della direzione nell'eliminare il mobbing e lo straining, promuovendo una cultura aziendale di rispetto e supporto reciproco.
- Coinvolgere attivamente tutte le figure apicali nel promuovere e applicare queste politiche.

8. Comportamenti diretti ad evitare lo sfruttamento nei luoghi di lavoro

- Assicurare che tutti i lavoratori siano trattati con dignità e rispetto.
- Garantire equità salariale e condizioni di lavoro giuste, conformi alle leggi e ai contratti collettivi e individuali.
- Rispettare scrupolosamente le normative relative ai salari minimi, alle ore di lavoro, agli straordinari e ai giorni di riposo.
- Garantire che i lavoratori ricevano una remunerazione adeguata per le ore di straordinario e benefici come previsto dalla legge.
- Proibire categoricamente l'impiego di lavoro minorile e qualsiasi forma di lavoro forzato o coatto.
- Verificare l'età di tutti i nuovi assunti per assicurarsi che rispettino l'età minima legale per lavorare.
- Adottare procedure di assunzione chiare e trasparenti, fornendo informazioni dettagliate sulle condizioni di lavoro, i diritti e i doveri dei lavoratori.
- Assicurarsi che tutti i contratti di lavoro siano chiari, equi e comprensibili per i lavoratori, rispettando le normative vigenti.
- Mantenere un ambiente di lavoro che rispetti i più alti standard di sicurezza e salute, evitando condizioni pericolose o insalubri.
- Incoraggiare la comunicazione aperta e il dialogo tra lavoratori e direzione per discutere di preoccupazioni legate al lavoro e di potenziali miglioramenti.
- Condurre verifiche regolari e revisioni delle pratiche lavorative per assicurare il rispetto delle disposizioni contro lo sfruttamento.
- Agire rapidamente per correggere qualsiasi situazione che possa rappresentare una forma di sfruttamento lavorativo.

9. Comportamenti diretti a prevenire reati informatici

- Osservare rigorosamente le politiche aziendali sulla sicurezza delle informazioni, comprese la gestione delle password, l'accesso ai dati e l'uso dei dispositivi.
- Utilizzare password complesse e uniche per tutti i sistemi e i servizi aziendali, aggiornandole regolarmente.
- Utilizzare le risorse informatiche aziendali, inclusi computer, reti e dispositivi mobili, esclusivamente per scopi lavorativi.
- Evitare l'uso di software non autorizzato o il download di materiali da fonti non fidate che potrebbero contenere malware o altri strumenti pericolosi.
- Essere cauti nell'apertura di allegati e-mail o nel cliccare su link provenienti da mittenti sconosciuti o non verificati.
- Non condividere informazioni riservate attraverso canali di comunicazione non sicuri.
- Segnalare immediatamente al responsabile della sicurezza informatica qualsiasi comportamento sospetto o violazione della sicurezza.
- Cooperare con le indagini aziendali in caso di incidenti di sicurezza.
- Assicurarsi che tutti i sistemi informatici siano regolarmente aggiornati con le ultime patch di sicurezza.
- Sottoporre periodicamente a revisione le infrastrutture IT per garantire che siano sicure e protette da vulnerabilità note.
- Eseguire regolarmente backup dei dati critici per minimizzare la perdita di informazioni in caso di guasti hardware o attacchi informatici.
- Conservare i backup in una posizione sicura, preferibilmente in una location diversa da quella principale per garantire la loro integrità in caso di disastri naturali o altri incidenti.
- Mantenere la sicurezza della rete aziendale attraverso l'uso di firewall, sistemi di prevenzione delle intrusioni e altre tecnologie di sicurezza.

10. Comportamenti da osservare quando si trattano dati personali

- Trattare tutti i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza.
- Limitare l'accesso ai dati personali ai soli soggetti autorizzati che necessitano di conoscere tali informazioni per motivi legittimi di lavoro o per disposizioni legali.
- Raccogliere dati personali solo per scopi specifici, espliciti e legittimi, e trattarli solo in modo compatibile con tali scopi.
- Assicurarsi che i dati raccolti siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per cui sono trattati.
- Ottenere il consenso esplicito del soggetto interessato prima di raccogliere o utilizzare i dati personali, informandoli chiaramente dello scopo della raccolta.

- Consentire agli interessati di ritirare il loro consenso in qualsiasi momento.
- Garantire che i soggetti interessati abbiano il diritto di accedere ai propri dati personali e di richiederne la correzione o l'aggiornamento se inaccurati o incompleti.
- Conservare i dati personali solo per il tempo necessario a realizzare gli scopi per cui sono stati raccolti o per il quale sono richiesti per conformarsi a obblighi legali.
- Adottare politiche chiare sulla durata della conservazione dei dati e sulle procedure di eliminazione sicura una volta che non sono più necessari.
- Implementare misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere i dati personali da perdite accidentali, distruzione o danni e da accessi o trattamenti non autorizzati.
- Fornire formazione regolare a tutto il personale che ha accesso ai dati personali, sottolineando l'importanza della protezione dei dati e informando sulle politiche e le procedure pertinenti.
- Stabilire procedure per gestire eventuali violazioni dei dati personali, inclusa la notifica tempestiva agli interessati e alle autorità di regolamentazione, come previsto dalla legge.

11. Gestione degli adempimenti contabili e amministrativi

- Adottare e mantenere pratiche amministrative e contabili in linea con i principi di correttezza, trasparenza e prudenza.
- Assicursi che tutte le transazioni siano documentate accuratamente e riflettano fedelmente le operazioni effettuate.
- Mantenere registri contabili precisi e aggiornati, inclusi libri giornale, registri inventariali, e bilanci.
- Conservare tutta la documentazione di supporto necessaria per verificare le transazioni registrate nei libri contabili.
- Rispettare tutte le scadenze fiscali, comprese quelle per la presentazione di dichiarazioni dei redditi, pagamenti IVA, e contributi previdenziali e assicurativi.
- Collaborare con i consulenti fiscali esterni per assicurare la conformità alle normative fiscali sempre aggiornate.
- Assicursi che tutte le transazioni superiori alle eventuali soglie stabilite dall'Ente siano autorizzate a livelli appropriati di responsabilità.
- Sottoporre l'organizzazione a verifiche interne per assicurare il rispetto delle procedure amministrative e contabili.
- Offrire formazione continua al personale amministrativo e contabile riguardo le normative vigenti e le migliori pratiche nel settore della gestione finanziaria e amministrativa.
- Aggiornare periodicamente il personale su eventuali cambiamenti nelle leggi fiscali e regolamentari che potrebbero influenzare l'organizzazione.
- Proteggere la riservatezza dei dati finanziari e amministrativi, implementando misure di sicurezza IT adeguate e limitando l'accesso ai soli dipendenti autorizzati.

- Gestire con attenzione la documentazione sensibile, sia in formato cartaceo che elettronico, per prevenire perdite, furti o danneggiamenti.
- Assumere la piena responsabilità per l'accuratezza e la legalità di tutte le transazioni amministrative e contabili.

12. Comportamenti a tutela della normativa sul diritto d'autore

- Utilizzare solo materiali per cui si possiede una licenza adeguata o che rientrano nel dominio pubblico per scopi didattici.
- Evitare la duplicazione non autorizzata di testi, articoli, musica, video e qualsiasi altro materiale protetto da diritti d'autore.
- Citare correttamente tutte le fonti utilizzate nei materiali didattici, compresi libri, articoli, video, musica e software.
- Verificare che ogni contenuto online utilizzato in classe sia accompagnato dalla necessaria autorizzazione per l'uso educativo.
- Favorire l'utilizzo di risorse educative aperte che sono legalmente disponibili per scopi didattici senza infrangere i diritti d'autore.
- Non distribuire materiale protetto da copyright ai colleghi o agli studenti senza le adeguate autorizzazioni.
- Utilizzare piattaforme approvate dalla direzione per la condivisione di materiali didattici che rispettino le leggi sui diritti d'autore.
- Installare e utilizzare software solo se legalmente acquisito attraverso canali autorizzati, rispettando tutte le condizioni di licenza.
- Non utilizzare o distribuire software piratato o non autorizzato in ambiente scolastico.

13. Comportamenti da osservare nelle attività lavorative da remoto

- Mantenere un atteggiamento e un aspetto professionali durante tutte le interazioni di lavoro, anche in videoconferenze.
- Assicurarsi che l'ambiente di lavoro a casa sia ordinato e privo di distrazioni durante le ore lavorative.
- Rispettare gli orari di lavoro concordati con il datore di lavoro e garantire disponibilità e reattività durante queste ore.
- Utilizzare le risorse aziendali, come computer, software e dati, esclusivamente per scopi lavorativi.
- Proteggere le informazioni aziendali da accessi non autorizzati, utilizzando VPN e altre misure di sicurezza consigliate dal datore di lavoro.
- Mantenere la riservatezza delle informazioni aziendali, clienti e colleghi, evitando di condividere dati sensibili in ambienti non protetti.

- Riferire con onestà le ore di lavoro e le attività svolte, evitando di falsare il proprio rendimento.
- Mantenere un comportamento rispettoso e costruttivo in tutte le interazioni con i colleghi, anche in ambiente virtuale.
- Evitare comportamenti che potrebbero essere interpretati come invasivi o inappropriati, come invio di messaggi in orari non lavorativi senza accordi pregressi.

14. Criteri da seguire nella gestione dei profili social personali

- Assicurarsi che i contenuti pubblicati non siano in aperto contrasto i valori morali e etici promossi dall'Ente.
- Evitare la diffusione di messaggi che promuovano intolleranza o discriminazione.
- Mantenere un tono rispettoso e professionale in tutte le comunicazioni pubbliche. Anche nei dibattiti online, evitare toni aggressivi o non rispettosi.
- Non condividere informazioni riservate relative all'Ente, ai colleghi di lavoro ed agli utenti, comprese immagini o dettagli personali senza consenso esplicito.
- Considerare la creazione di profili social separati per uso professionale e personale, se necessario, per mantenere una chiara distinzione tra le due sfere.
- Attenersi alle direttive fornite dall'Ente prima di accettare richieste di amicizia o interagire sui social media con studenti e genitori o con gli utenti degli altri settori.
- Riflettere sull'impatto potenziale dei propri post, considerando come potrebbero essere percepiti da colleghi, studenti e genitori o altre tipologie di utenti.
- Non utilizzare i social media per criticare o denigrare l'Ente, colleghi, studenti, famiglie o altre tipologie di utenti.
- Essere cauti nell'esprimere opinioni personali su argomenti politici o sociali controversi che potrebbero essere visti come in conflitto con la missione dell'Ente.
- Utilizzare le impostazioni di privacy per controllare chi può vedere i propri post e informazioni personali.
- Assumersi la piena responsabilità delle attività online, essendo consapevoli che il comportamento sui social media è pubblico e può avere ripercussioni sulla propria carriera e sull'immagine e la reputazione dell'Ente.
- Non utilizzare social network nel rapporto tra docente e allievo.

15. Comportamenti da parte del personale apicale per il contrasto alla discriminazione di genere

- Assicurare pari opportunità di assunzione, avanzamento, formazione e sviluppo professionale per tutti i lavoratori, senza discriminazioni basate sul genere.
- Valutare le prestazioni e le competenze in modo obiettivo, basandosi su criteri chiari e trasparenti che non siano influenzati da pregiudizi di genere.

- Adottare politiche di remunerazione equa per garantire che lavoratrici e lavoratori ricevano una retribuzione equa per lavoro di pari valore.
- Creare un ambiente di lavoro in cui sia promosso il rispetto reciproco e in cui sia inaccettabile qualsiasi forma di discriminazione o molestia di genere.
- Formare i lavoratori sulle politiche dell'Ente e sulle disposizioni del presente Codice relative al rispetto sul posto di lavoro.
- Fornire o facilitare l'accesso a servizi di cura dei bambini, aiutando tutti i genitori a bilanciare le responsabilità lavorative e familiari.
- Adottare una politica di tolleranza zero per le molestie sessuali, assicurando che ci siano canali chiari e confidenziali per la segnalazione di tali comportamenti.
- Investigare prontamente su tutte le segnalazioni di molestie, e adottare azioni disciplinari appropriate contro chiunque si renda colpevole di tali atti.
- Promuovere una rappresentanza equilibrata di genere nei ruoli di leadership e nelle posizioni decisionali, per mostrare un impegno verso la parità di genere a tutti i livelli organizzativi.
- Comunicare apertamente l'impegno dell'organizzazione nel contrastare la discriminazione di genere e promuovere l'uguaglianza.

16. Comportamenti da parte del personale dipendente per il contrasto alla discriminazione di genere

- Trattare tutti i colleghi con rispetto e professionalità, indipendentemente dal loro genere.
- Evitare commenti, battute o comportamenti che possano essere interpretati come sessisti o discriminatori.
- Promuovere una comunicazione aperta e inclusiva, evitando stereotipi di genere nel linguaggio e nelle interazioni.
- Segnalare eventuali violazioni di queste politiche ai responsabili o tramite i canali appropriati.
- Sostenere i colleghi che sono vittime di discriminazione o molestie di genere, fornendo supporto e incoraggiamento.
- Adottare una posizione ferma contro le molestie sessuali e qualsiasi forma di discriminazione di genere.
- Essere un modello di comportamento positivo, dimostrando impegno nella promozione della parità di genere.
- Correggere i comportamenti non appropriati quando osservati, sia intervenendo direttamente (se appropriato) sia segnalandoli ai superiori gerarchici.

17. Criteri di comportamento nei rapporti con colleghi e utenti disabili

- Trattare ogni persona con rispetto e dignità, indipendentemente dalla sua disabilità.
- Evitare comportamenti paternalistici o infantilizzanti, riconoscendo l'autonomia e la capacità di decisione.

- Comunicare in modo chiaro e diretto con la persona disabile, adattando la comunicazione alle sue esigenze specifiche.
- Acquisire una buona conoscenza delle varie tipologie di disabilità e delle migliori pratiche per interagire con persone disabili.
- Assicurarci che gli spazi, i servizi e le attrezzature siano accessibili alle persone disabili.
- Effettuare gli accomodamenti necessari per facilitare l'accesso e l'uso dei servizi da parte delle persone disabili, conformemente alla legge.
- Mostrare sensibilità verso le questioni culturali e personali che possono influenzare la percezione e l'esperienza della disabilità.
- Evitare stereotipi e pregiudizi, trattando ogni individuo come unico.
- Offrire assistenza in modo proattivo, ma sempre chiedere prima se la persona desidera aiuto, e in che modo preferisce riceverlo.
- Mantenere la massima riservatezza riguardo alle informazioni personali e alla condizione di disabilità, condividendo queste informazioni solo quando strettamente necessario e appropriato.
- Trattare tutte le informazioni personali con il massimo rispetto e protezione.
- Riconoscere e valorizzare la diversità individuale, comprendendo che ogni persona con disabilità ha esigenze, preferenze e aspettative diverse.
- Evitare di generalizzare le esigenze delle persone disabili trattando ogni situazione caso per caso.

18. Criteri di comportamento per i docenti

- AFP è chiamata ad una funzione educativa: il docente darà il buon esempio agli allievi per il rispetto dell'ambiente in cui vivono e studiano;
- il docente sarà impegnato ad instaurare buone relazioni con le famiglie; sarà aperto a colloqui individuali;
- i docenti e dipendenti di AFP devono mantenere adeguato distacco e non coinvolgere gli allievi in problemi personali o contrasti interni;
- i docenti ed i dipendenti devono lavorare in squadra;
- i docenti, il personale di AFP e i collaboratori esterni devono presentarsi in modo dignitoso e consono al ruolo che ricoprono anche nell'abbigliamento;
- Il docente dovrà astenersi dall'impartire ripetizioni private e/o fornire prestazioni professionali dirette ai suoi allievi anche fuori dal contesto scolastico per evitare commistioni.

19. Comportamenti da tenere in caso di situazioni di conflitto di interesse

- Evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi, effettivo o potenziale, con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società;
- Segnalare al proprio superiore gerarchico qualunque interesse per proprio conto o di terzi che egli eventualmente abbia in un'operazione nella quale è coinvolto.

20. Comportamenti da tenere nei rapporti con clienti e fornitori

- Improntare i rapporti con i clienti ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza
- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti e fornitori attenendosi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

PARTE TERZA

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

1. Rapporto di Lavoro: regole generali

- La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario da AFP
- E' vietato l'utilizzo del cellulare durante le ore di docenza. L'uso di apparecchiature telefoniche personali durante l'orario di servizio va limitato a casi eccezionali, comunque sempre rispettosi degli interessi aziendali.
- La connessione internet e le apparecchiature elettroniche di AFP devono essere utilizzati solo per scopi lavorativi.

2. Orario di Lavoro

- Non sono ammessi ritardi se non per comprovate motivazioni da indicare tempestivamente al Responsabile;
- Il posto di lavoro non può essere abbandonato prima dell'orario stabilito;
- Le variazioni di orario devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile e comunicate all'Ufficio Personale;
- Non sono autorizzate ore di straordinario;
- I dipendenti devono rilevare la presenza in entrata ed in uscita. Il badge deve essere custodito e non può essere ceduto. Lo smarrimento deve essere segnalato all'Ufficio Personale tempestivamente. Il dipendente che per qualche ragione non può timbrare è tenuto a comunicarlo all'Ufficio Personale entro 30 minuti.

3. Consumazione pasti

- Non è autorizzato il consumo del pasto in azienda. Il dipendente è invitato a lasciare i locali aziendali per pausa;
- le pause mattutine o pomeridiane non devono superare i 15 minuti.

4. Ferie e Permessi

- Ogni Responsabile deve organizzare il personale assicurando l'erogazione dei servizi in modo continuativo (salvi i periodi di inattività aziendale), coniugando le esigenze aziendali con quelle dei dipendenti nel rispetto delle norme e regolamenti vigenti;
- Le ferie ed i permessi devono essere richiesti utilizzando la procedura informatizzata messa a disposizione da AFP;
- Le ferie ed i permessi riguardanti il periodo estivo devono essere richiesti entro il 31/5 di ogni anno formativo e devono essere interamente goduti entro il 31/08.

5. Malattia ed Infortuni

- In caso di malattia è necessario informare con tempestività il proprio Responsabile e l'Ufficio del Personale fornendo il numero di protocollo del certificato medico;
- In caso di infortuni è necessario informare con tempestività e comunque entro il giorno successivo all'evento infortunistico il Responsabile e l'Ufficio del Personale.