

# Allegato 1: Codice Etico e di Comportamento

## Premessa

### Principi Fondamentali e Finalità del Codice Etico

#### Impegno ai Valori Essenziali

FORMATER opera quotidianamente nel rispetto di principi che considera irrinunciabili: legalità, trasparenza, responsabilità, inclusione e rispetto delle persone. Questi valori costituiscono la base di ogni attività e rappresentano la bussola che guida le scelte e le azioni dell'ente.

#### Coerenza con la Missione e le Normative

L'adesione a tali principi è perfettamente allineata non solo con la missione educativa di FORMATER, ma anche con i riferimenti normativi e di qualità a cui l'ente si ispira. In particolare, il rispetto del D.Lgs. 231/2001, l'adozione del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 e il rispetto dei requisiti richiesti dall'accreditamento regionale per i servizi formativi e al lavoro sono elementi fondamentali che rafforzano l'impegno istituzionale verso l'eccellenza, l'etica e la trasparenza.

#### Scopo del Codice Etico

Il presente Codice Etico ha lo scopo di definire in modo chiaro e condiviso i valori fondamentali e le regole di comportamento che tutti i destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di FORMATER, sono tenuti a rispettare. Tali regole si applicano sia nello svolgimento delle attività quotidiane sia nei rapporti interni ed esterni, assicurando che ogni azione sia coerente con i principi dichiarati e con l'identità dell'ente.

### Principi Etici Generali

I principi fondanti del Codice Etico di FORMATER sono:

- **Legalità:** Ogni attività deve essere svolta nel rispetto delle leggi vigenti, dei regolamenti regionali in materia di formazione, dei contratti collettivi, nonché delle norme sulla tutela dei minori, della privacy e della sicurezza.
- **Trasparenza e correttezza:** Le informazioni fornite a studenti, famiglie, beneficiari, Pubblica Amministrazione e stakeholder devono essere complete, veritieri e verificabili.
- **Integrità e onestà:** Sono vietati comportamenti finalizzati a ottenere vantaggi indebiti. Le relazioni devono essere improntate a equità, imparzialità e rispetto reciproco.
- **Professionalità e competenza:** Tutti gli operatori, tutor e docenti devono garantire un livello professionale adeguato alle funzioni svolte.

- Rispetto della persona: Non è tollerata alcuna forma di discriminazione o molestia, con particolare attenzione rivolta a minori, persone con disabilità e soggetti vulnerabili.
- Responsabilità sociale: FORMATER collabora attivamente con scuole, enti pubblici, aziende e comunità locali per promuovere inclusione, orientamento e inserimento lavorativo.

## Destinatari del Codice

Il Codice Etico si applica a tutti i soggetti che, a vario titolo, operano o collaborano con FORMATER, tra cui:

- Membri del Consiglio Direttivo e Direzione
- Dipendenti
- Docenti e formatori interni ed esterni
- Tutor, orientatori e operatori dei servizi al lavoro
- Collaboratori, consulenti e partner di progetto
- Fornitori e appaltatori
- Aziende ospitanti tirocinanti e apprendisti
- Chiunque intrattenga rapporti con FORMATER

## Rapporti con gli Stakeholder

### Studenti, minori e famiglie

FORMATER si impegna a garantire un ambiente educativo sicuro, inclusivo e non discriminatorio, promuovendo il rispetto della dignità e della riservatezza degli studenti. Sono adottate misure specifiche per la tutela dei minori ed è assicurata la parità di accesso ai servizi formativi.

### Disoccupati, persone vulnerabili e beneficiari servizi al lavoro

L'ente offre accompagnamento e servizi basati su professionalità, imparzialità e rispetto della dignità della persona, assicurando opportunità concrete di inclusione e crescita.

### Dipendenti e collaboratori

FORMATER promuove le pari opportunità, lo sviluppo professionale, condizioni di lavoro dignitose e il rispetto dei diritti sindacali per tutto il personale.

### Docenti interni ed esterni

I docenti sono tenuti a rispettare le norme in materia di sicurezza, la tutela dei minori, la corretta gestione delle presenze e della documentazione, evitando favoritismi o conflitti di interesse.

### Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Regione, Comuni, Province, Ministeri, scuole), il comportamento deve essere improntato a trasparenza e imparzialità. È vietato offrire doni o utilità e vige l'obbligo di tracciabilità delle comunicazioni.

## Fornitori e partner

La selezione dei fornitori avviene esclusivamente sulla base di criteri di competenza, integrità, affidabilità e assenza di conflitti di interesse.

## Aziende ospitanti e imprese

Le aziende partner sono tenute a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro, la non discriminazione e un'adeguata tutela dei tirocinanti e apprendisti.

## Regole di Condotta

### Conflitto di interessi

I destinatari devono evitare situazioni in cui l'interesse personale possa entrare in conflitto con quello di FORMATER, come incarichi esterni non dichiarati, assegnazioni di docenze per favoritismi o selezioni di fornitori con relazioni personali non dichiarate. Ogni potenziale conflitto di interessi deve essere comunicato alla Direzione.

### Omaggi, regali, utilità

È vietato offrire, sollecitare o accettare regali, denaro, favori, ospitalità non simbolica o qualsiasi altra utilità da funzionari pubblici o soggetti privati.

### Utilizzo risorse aziendali

È vietato l'uso personale di attrezzature, registri e sistemi informatici aziendali. Tutti i dispositivi aziendali devono essere utilizzati in modo corretto e protetto.

### Tutela minori

È fatto divieto di qualsiasi comportamento fisico o verbale inappropriato verso i minori, di comunicazioni private su canali personali, dell'uso di foto o video di minori senza autorizzazione formale, nonché di permanere da soli con minori in spazi non adeguatamente controllati.

### Tutela dati personali e informazioni riservate

Devono essere rispettate le disposizioni del GDPR e del Regolamento regionale. È vietato inviare dati personali tramite canali non istituzionali e devono essere garantite la sicurezza e la corretta conservazione di archivi digitali e cartacei.

### Sicurezza sul lavoro

È obbligatorio attenersi alle istruzioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), non utilizzare attrezzature non autorizzate, indossare sempre i dispositivi di protezione individuale (DPI) e segnalare immediatamente incidenti e near-miss.

## Comportamenti informatici

L'utilizzo dei sistemi informatici deve avvenire solo per scopi istituzionali. Le password devono essere personali e riservate; è vietata l'installazione di software non autorizzati e l'accesso o la modifica non consentita dei registri delle presenze.

## Divieti Assoluti

È assolutamente vietato alterare documenti, presenze, registri o atti amministrativi, promettere utilità o favori a pubblici ufficiali, accedere abusivamente ai sistemi informatici, trattare dati personali senza autorizzazione, porre in essere comportamenti discriminatori o molesti, agire in violazione delle misure di tutela dei minori, eludere i controlli di rendicontazione e ostacolare le funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

## Obblighi di Segnalazione e Whistleblowing

I destinatari sono tenuti a segnalare qualsiasi violazione del Codice, comportamenti irregolari con la Pubblica Amministrazione, anomalie su presenze, rendicontazioni e registri, incidenti informatici, criticità nella tutela dei minori e violazioni in materia di sicurezza. Le segnalazioni devono essere effettuate tramite un canale interno dedicato (come una email protetta o un portale) oppure tramite comunicazione diretta all'Organismo di Vigilanza (OdV). Tutte le segnalazioni sono tutelate dal segreto e dal divieto di ritorsione verso il segnalante.

## Violazioni del Codice

Le violazioni del Codice Etico comportano misure disciplinari per i dipendenti, la sospensione o revoca dell'incarico per i docenti esterni, la risoluzione contrattuale per i fornitori e, ove previsto, responsabilità civile e penale (vedi Allegato 4 – Sistema Disciplinare).

## Ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV) monitora l'applicazione del Codice Etico, riceve le segnalazioni, effettua controlli documentali e ispettivi, relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione e propone eventuali aggiornamenti.

## Approvazione, Diffusione e Aggiornamento

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio Direttivo, viene distribuito a tutto il personale ed è pubblicato sul sito web di FORMATER. Esso costituisce parte integrante del Modello 231 e viene aggiornato periodicamente per garantirne la costante pertinenza ed efficacia.