

# **aslam**

**ASSOCIAZIONE SCUOLE LAVORO  
ALTO MILANESE**

**CODICE ETICO**

*Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo del 8/10/2010*

## **Indice**

<b>1. Premessa</b>	<b>pag. 3</b>
<b>2. Cos'è il Codice Etico</b>	<b>pag. 3</b>
<b>3. Normative e linee guida di riferimento</b>	<b>pag. 5</b>
<b>4. Documenti e strumenti di riferimento interni</b>	<b>pag. 6</b>
<b>5. Principi etici di riferimento</b>	<b>pag. 6</b>
<b>6. Comportamenti vietati</b>	<b>pag. 8</b>
<b>7. Principi e condotta etica nella gestione aziendale</b>	<b>pag. 9</b>
<b>8. Comportamenti verso i diversi portatori di interesse</b>	<b>pag. 11</b>
<b>9. Organi di governo e tutela del Codice Etico</b>	<b>pag. 15</b>
<b>10. Disposizioni finali</b>	<b>pag. 16</b>

## 1. Premessa

ASLAM ha predisposto apposite regole di condotta ed un Codice Etico che costituiscono parte integrante del modello organizzativo e della normativa che regola l'attività dell'ente.

Le regole definite nel Codice Etico sono vincolanti per i comportamenti posti in essere da tutti i destinatari dello stesso - tenuti ad adottare una condotta conforme alle regole stabilite per prevenire il verificarsi dei reati previsti nel D.Lgs. 231/01 - e saranno suscettibili di modifiche e/o integrazione in ragione dell'evoluzione delle norme di legge oltre che delle mutate esigenze.

In esso infatti sono rappresentati i principi generali (*trasparenza, onestà, lealtà e responsabilità verso la collettività*) cui si ispira lo svolgimento e la conduzione degli affari, nonché l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei propri portatori di interesse, quali, a titolo non esaustivo:

- Pubblica Amministrazione;
- Utenti, ed in particolari i soggetti che, avendo i requisiti, intendono avvalersi dello strumento Dote;
- Dipendenti;
- Fornitori;
- Collaboratori esterni;
- Associazioni e comunità locali;
- Partners

## 2. Cos'è il Codice Etico

ASLAM in armonia con le linee guida regionali e con i principi ex D.Lgs 231/01 ha adottato il proprio Codice Etico.

L'esplicitazione e l'adozione del Codice Etico costituisce un elemento essenziale del sistema di governo, organizzazione e funzionamento di ASLAM, ed ha l'obiettivo di promuovere comportamenti atti a:

- impedire o ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge;
- incentivare la migliore qualità delle attività svolte da ASLAM, tramite i propri collaboratori, in considerazione dei valori espressamente individuati.

ASLAM nasce nel 1996 come ASSOCIAZIONE di persone, connotandosi come ente di formazione, una risposta all'esigenza degli imprenditori della zona, di poter disporre nelle proprie aziende di risorse formate e qualificate.

Negli anni è diventata un'agenzia formativa e di servizi al lavoro che realizza un servizio pubblico, cercando di dare una risposta all' esigenza formativa e lavorativa di ogni interlocutore che ad ASLAM si rivolge.

I servizi che ASLAM eroga sono ad essa affidati da soggetti istituzionali che gli riconoscono la capacità di attuarli. Infatti ASLAM è accreditato presso la Regione Lombardia dal 2003 per i servizi formativi e orientativi e dal 2007 per i servizi al lavoro, tappe fondamentali insieme al passaggio a ASSOCIAZIONE RICONOSCIUTA del 2006, che gli consentono piena titolarità ad essere un soggetto competente nel sistema di istruzione e formazione lombardo.

L'etica nell'attività imprenditoriale, soprattutto per ASLAM che opera in assenza di lucro, è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità nei confronti di cittadini, clienti/utenti e fornitori e più in generale verso l'intero contesto socio economico a cui si rivolge.

Il Consiglio Direttivo di ASLAM ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico e di condotta che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, responsabilità verso la collettività, integrità e trasparenza dei comportamenti, dei modi di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti di terzi.

Destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che operano per ASLAM: i dipendenti, i componenti del Consiglio Direttivo, il Collegio dei Revisori, l'Organismo di Vigilanza nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Associazione.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni (clienti, fornitori, consulenti, ecc..).

Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con ASLAM e saranno soggetti alle sanzioni previste. I Destinatari sono tenuti, nello svolgimento dell'attività

aziendale, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, dei protocolli e delle procedure interne, improntandosi alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Devono essere altresì eseguiti i dettami delle procedure aziendali e delle normative regionali di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validazione dei rapporti al fine di garantirne la rintracciabilità.

E' istituito un Organismo di Vigilanza, organo collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto all' organo di gestione dell'Ente, e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Codice Etico.

L'attuazione del Codice Etico è demandata al Direttore Generale dell'Associazione e si avvale allo scopo, della funzione di monitoraggio e controllo autonoma e indipendente svolta dall'Organismo di Vigilanza.

### **3. Normative e linee guida di riferimento**

Il presente documento ha come riferimento le seguenti norme

#### DECRETO LEGISLATIVO 231/01

Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro.

#### UNI-EN ISO 9001

Sistemi di gestione per la Qualità – Requisiti (Ed. Novembre 2008).

#### ACCREDITAMENTO RL

Requisiti per il rilascio dell'accREDITAMENTO degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi al lavoro (dgr 23 Dicembre 2009 – DDUO 8 Giugno 2010).

#### LEGGI REGIONALI

Norme sul sistema educativo e formazione della Regione Lombardia (LR n° 19 - 6 Agosto 2007).

Norme sul mercato del lavoro in Lombardia (LR n°22 - 28 Settembre 2006).

#### **4. Documenti e strumenti di riferimento interni**

Il presente Codice Etico fa riferimento ai seguenti documenti di ASLAM:

- Statuto dell'Associazione;
- Bilancio sociale;
- Manuale della Qualità;
- Politica della Qualità.

#### **5. Principi etici di riferimento**

##### *Onestà*

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'ente, per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

##### *Legalità*

L'ente si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

##### *Trasparenza*

L'ente si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

##### *Responsabilità verso la collettività*

L'ente, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Ciò premesso, i destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi per quanto di loro competenza ai seguenti *principi guida – regole di comportamento*:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia ed in Regione Lombardia;
- trattare i clienti/utenti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- comportarsi secondo lealtà e correttezza;
- evitare ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi;
- rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti;
- tutelare la salute e la sicurezza, proprie e di terzi. L'azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di erogazione di servizi formativi e al lavoro, prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori. ASLAM svolge la propria attività a condizioni tecniche organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione antinfortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. Nell'ambito dell'attività aziendale sussiste il divieto assoluto di abusare di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi;
- monitorare e ove, nel caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'Associazione, il suo Know-how, i dipendenti, i clienti/utenti ed i fornitori. Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative a clienti/utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con ASLAM. L'azienda a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative. Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connesse agli atti ed alle operazioni proprie e di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti d'interesse con l'Associazione. I destinatari devono evitare tutte le situazioni ed astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare un anche solo potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali e

le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Deve, comunque, essere data comunicazione al Consiglio Direttivo dell'Associazione delle situazioni nelle quali si ritiene possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi. Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi aziendali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in aziende concorrenti, clienti e fornitori;

- utilizzare i beni intellettuali e materiali dell'Associazione nel rispetto della destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità. Ogni informazione ed altro materiale di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva della Associazione. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

## **6. Comportamenti vietati**

- adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'ente;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- presentare dichiarazioni non veritiere dinnanzi alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
- attuare pratiche corruttive di qualsiasi genere.

## **7. Principi e condotta etica nella gestione aziendale**

### *Rapporti con la concorrenza*

ASLAM crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza, pur nel contesto del sistema pubblico-privato della formazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta dei vertici aziendali o dei collaboratori dell'Associazione che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

### Comunicazioni esterne, rapporti con i mass media e relazioni istituzionali

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalla Direzione Generale e dai membri del Consiglio Direttivo.

Le comunicazioni all'esterno dell'azienda verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'azienda, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. E'assolutamente vietato divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti ASLAM devono essere veritiere, chiare e verificabili.

ASLAM riserva l'assunzione dei propri impegni verso i soggetti terzi ed in particolare verso altre istituzioni, sia pubbliche che private, esclusivamente alla Direzione Generale, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti.

### Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Associazione.

In particolare è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro famigliari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc..) I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla PA, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche.

I destinatari del presente Codice che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione al Consiglio Direttivo il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica dell'Associazione in materia.

### Uso di risorse informatiche

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitività dell'azienda, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di ASLAM e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali con le modalità ed i limiti indicati dall'azienda.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale si persegue l'utilizzo di strumenti informatici e telematici corretto e legittimo evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati ed informazioni a fini diversi dall'attività dell'azienda e/o comunque la finalità di danneggiare informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'azienda.

L'accesso a sistemi e programmi informatici avviene nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

### Libri contabili e registri

ASLAM registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti di stakeholders, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti od ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli verifiche sulla legittimità coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della azienda.

ASLAM ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte del Collegio dei Revisori.

ASLAM presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività beni ed operazioni aziendali nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

## **8. Comportamenti verso i diversi portatori di interesse**

ASLAM considera obiettivo primario lo svolgimento etico delle attività di formazione, orientamento, inserimento lavorativo nell'interesse degli utenti, nel rispetto delle normative in materia e in armonia con il sistema istruzione-formazione regionale e nazionale; l'azienda è consapevole che dal perseguimento corretto di tale obiettivo primario discende la creazione di valore per la sensibilizzazione di tutti gli stakeholders intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, individui, gruppi, aziende ed istituzioni che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o che comunque abbiano un interesse nelle attività che ASLAM pone in essere.

Ciascun amministratore, dipendente e collaboratore orienterà perciò il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

Gli amministratori incoraggiano e facilitano la partecipazione più ampia e possibile degli stakeholders attraverso forme di coinvolgimento assembleare, informative e la pubblicazione del bilancio sociale.

### Soci

Tutta l'attività svolta da ASLAM intende essere strumento di presenza sociale e culturale per la realizzazione di un'autentica solidarietà tra gli uomini del lavoro.

ASLAM realizza tale obiettivo attraverso le attività di formazione, orientamento e inserimento lavorativo. I soci partecipano direttamente o indirettamente a tale attività ma sempre tenendo presente le finalità della Associazione.

Sono definiti momenti istituzionali quali l'Assemblea dei soci in cui viene illustrata e commentata l'attività svolta evidenziando la coerenza ed i risultati rispetto alle finalità dell'Associazione e ne viene data visibilità delle risultanze contabili e di esercizio annuali.

### Dipendenti e collaboratori

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo ASLAM tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'azienda.

ASLAM rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente e collaboratore; non tollera richieste o minacce atte a indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona.

ASLAM offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale. Pertanto, ASLAM, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza.

Le politiche del personale sono rese disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale. L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I dipendenti/collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità di quanto previsto dal Codice Etico. In particolare il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantire l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse di ASLAM che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'azienda, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla Direzione Generale affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione. In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione al Consiglio Direttivo.

#### Allievi, partecipanti, famiglie di allievi minorenni

ASLAM orienta la propria attività, così come definito nella propria mission allo scopo primario di insegnare un mestiere, una professione nella consapevolezza che attraverso il lavoro la persona esprime tutta la propria originalità. ASLAM monitora la soddisfazione dei propri clienti/utenti prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

In particolare nello svolgimento del proprio operato si conforma ai seguenti principi:

- eguaglianza ed equità;
- imparzialità;
- centralità della persona;
- partecipazione;
- diritto di scelta;
- rapporto con il territorio;
- efficacia ed efficienza.

I destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, comprensibili ai clienti/utenti in applicazione delle normative regionali.

L'educazione dei ragazzi è un'impresa congiunta, cui partecipano il personale di ASLAM, i genitori e i ragazzi. ASLAM non si sostituisce alla famiglia, destituendola o privandola di autorità. La responsabilità educativa è un diritto naturale della persona; ASLAM aiuta a farlo emergere lì dove le circostanze lo possono ostacolare. L'identificazione di tale diritto equivale al riconoscimento del valore della persona, del papà, della mamma. E' il riconoscimento anche di questo diritto che fa mettere attenzione alla posizione lavorativa dei componenti della famiglia e a qualsiasi altra condizione (casa, povertà, legami) che ostacola o favorisce il benessere generale delle persone, fra cui, appunto, la responsabilità educativa dei figli.

L'azione di ASLAM si esprime in sostegno, appoggio a questa responsabilità, ponendo interesse alla singolarità di ogni componente della comunità familiare. ASLAM non intende inglobare la

famiglia in un sistema di falsa rappresentanza (dei genitori, di classe...) che finisce con l'annientare l'identità del singolo che insieme ad altri uomini e donne liberamente formano legami, comunità familiari e comunità educanti.

### Pubblica amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione ASLAM presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento od accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

Nel corso delle trattative, richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione, i destinatari non terranno direttamente o indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante l'esecuzione dei rapporti l'azienda dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

L'azienda osserva e fa osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e in particolare le leggi regionali relative alla formazione e al lavoro.

### Fornitori

Le relazioni con i fornitori di ASLAM, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'azienda attraverso il processo di valutazione dei fornitori.

L'Associazione si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di ASLAM.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio di ASLAM.

## 9. Organi di governo e tutela del Codice Etico

I casi di violazione di norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalate per iscritto in forma nominativa alla Direzione Generale.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le opportune sanzioni.

E' impegno di ASLAM che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice e delle norme di riferimento.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle 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 dell'art. 2104 (diligenza del prestatore di lavoro) e 2105 (obbligo di fedeltà) c.c..

Darà inoltre diritto all'azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicabili di volta in volta.

Per i destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità ASLAM, adotta ed attua un modello organizzativo, di gestione e controllo rispondente ai requisiti ISO 9001, che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice.

In ragione dell'articolazione organizzativa l'azienda ha adottato un organigramma, mansionari e procedure prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità secondo quanto specificato nel Manuale della Qualità.

L'applicazione del Codice Etico è demandata al Direttore Generale che si avvale della funzione di controllo e monitoraggio autonoma e indipendente dell'Organismo di Vigilanza al fine di:

- vigilare sull'osservanza e funzionamento del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare il Consiglio Direttivo affinché vengano adottati gli eventuali provvedimenti sanzionatori;

- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'azienda si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione dell'azienda stessa.

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i destinatari.

## **10. Disposizioni finali**

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna di approvazione da parte del Consiglio Direttivo e sino a sua revisione o aggiornamento. A tutti i destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.