



**Codice etico**  
**CFP Ticino Malpensa**

Approvato da CdA con delibera n° 14 del 20/02/2024

## Sommario

1.	Introduzione .....	3
2.	Obiettivi .....	4
3.	I nostri valori .....	5
4.	Le nostre attività.....	5
4.1	Relazioni con la Pubblica amministrazione e con il mercato .....	6
4.2	Sponsorizzazioni .....	7
4.3	Regali, compensi e altre utilità .....	7
4.4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	7
4.5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	8
4.6	Obbligo di astensione .....	8
4.7	Prevenzione della corruzione .....	8
4.8	Trasparenza e tracciabilità.....	8
4.9	Comportamento nei rapporti privati.....	9
4.10	Comportamento in servizio .....	9
4.11	Rapporti con il pubblico.....	10
4.12	Riservatezza .....	11
4.13	Fornitori .....	11
4.14	Sicurezza e salute.....	12
4.15	Ambiente e rifiuti.....	12
4.16	Rispetto degli individui e della collettività .....	12
4.17	Fondi pubblici .....	12
4.18	Diritto d'autore .....	12
4.19	Trasparenza contabile .....	12
4.20	Tutela del patrimonio dell'Ente .....	13
5.	Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni .....	13

## 1. Introduzione

CFP TICINO MALPENSA intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro. Tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice.

Il presente codice è strutturato in tre parti:

- La prima definisce gli obiettivi e le regole secondo le quali il codice è redatto ed aggiornato.
- La seconda definisce le regole comportamentali da seguire nelle attività di ogni giorno.
- La terza chiarisce come siano gestite le segnalazioni di possibili violazioni e le conseguenti sanzioni.

Data la natura prescrittiva del documento, il testo è redatto utilizzando il verbo “dovere”.

Il presente codice si applica dalla data di approvazione della sua revisione da parte del Consiglio di Amministrazione. I dipendenti e i collaboratori devono essere informati e formati sul contenuto del Codice; i contratti con i collaboratori e i fornitori devono includere il rispetto di quanto riportato nel codice, come condizione essenziale per un rapporto con l’Ente.

Il presente codice è predisposto anche ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, come sostituito dall’articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, e come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62”. Il codice è inoltre uno strumento per la prevenzione di possibili reati previsti nel D.lgs. 231/2001 e nella legge 190/2012.

Questo documento può quindi essere completato da specifiche procedure e non prevedere tutte le regole operative previste dalla nostra organizzazione.

## **2. Obiettivi**

Il codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con CFP TICINO MALPENSA.

Il codice etico è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario quello di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati.

Il codice è stato voluto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è rivisto periodicamente.

Particolare attenzione è richiesta al Direttore ed ai Responsabili d'area, nonché al Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice è a disposizione degli utenti (allievi, famiglie degli allievi, utenti dei servizi al lavoro) dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'ente.

In particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi dall'Ente, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con CFP TICINO MALPENSA.

Ogni persona che lavori in CFP TICINO MALPENSA, con qualsiasi forma contrattuale, è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice.

### 3. I nostri valori

- Fornire servizi di qualità ponendo al centro della propria attività:

**la dimensione individuale e interpersonale**, per offrire un rapporto costruttivo di dialogo, fiducia, rispetto, collaborazione e servizio tra utenti e docenti/formatori;

**la dimensione storica** per offrire agli utenti gli strumenti appropriati per l'analisi della società nei suoi vari aspetti;

**la dimensione etica** come capacità di rispettare e collaborare con gli altri, di interagire con persone "diverse" sapendo valorizzare la diversità come risorsa e non come emarginazione, di rispettare le regole nell'ambito formativo e lavorativo, di essere protagonisti del loro percorso di formazione.

- Agire con integrità e rispetto delle disposizioni legislative vigenti e dei valori della collettività.
- Intrattenere relazioni con il territorio professionali e trasparenti.
- Non ottenere alcun ritorno personale a scapito dell'Ente.
- Assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari delle proprie attività o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

### 4. Le nostre attività

Il CFP TICINO MALPENSA nell'ambito della

#### Formazione Professionale

- contribuisce alla formazione dei propri allievi dando vita ad un contesto nel quale gli adolescenti, accompagnati e guidati dai docenti e da tutto lo staff, possano crescere verso il raggiungimento di una personalità armonica e matura;
- valorizza e promuove una socialità positiva attraverso la costruzione del gruppo classe e la condivisione trasversale ai gruppi, in un clima di corresponsabilità che favorisce l'accettazione dell'altro con le proprie diversità, valorizzando le singole specificità; viene sempre promossa la collaborazione con le istituzioni presenti sul territorio, promuovendo o partecipando alle iniziative attivate.
- promuove una didattica finalizzata allo sviluppo personale, relazionale e cognitivo degli allievi e tale obiettivo viene perseguito attraverso la coerenza delle scelte didattiche con il Progetto Educativo, la condivisione delle scelte didattiche da parte dei consigli di classe e del progetto educativo con docenti e discenti, un clima relazionale costruttivo tra docenti ed alunni, basato sull'ascolto e il confronto, l'attenzione alle persone e il senso di appartenenza all'ambiente formativo, attraverso il protagonismo e la partecipazione alle diverse proposte di alunni e famiglie.

- mantiene costante la sua capacità di interagire con le aziende del territorio, attraverso un costante colloquio con i referenti aziendali che ospitano gli stage dei ragazzi, con l'attenzione ad aprirsi a nuove reti di contatti e collaborazioni.

Il CFP TICINO MALPENSA nell'ambito dei

SERVIZI al lavoro

- Promuove l'educazione e cultura con opportune azioni di informazione mirate ai diversi segmenti del mercato del lavoro;
- Propone attività di formazione e aggiornamento, utilizzando anche fondi comunitari, nazionali, regionali o erogati da altri enti pubblici e privati, al fine di accrescere le capacità professionali delle lavoratrici e dei lavoratori per una migliore qualità del lavoro e dell'occupazione;
- Realizza attività di qualificazione, riqualificazione, aggiornamento e perfezionamento professionale a favore dei lavoratori giovani ed adulti e delle persone disabili, attivando contemporaneamente le iniziative necessarie ad orientare i lavoratori nella scelta professionali ed assisterli nelle diverse forme di avviamento al lavoro;
- Realizza e gestisce moduli formativi per la formazione continua dei lavoratori;
- Partecipa, attraverso specifiche intese, ad attività e iniziative promosse o gestite unitariamente tra gli Enti di Formazione professionale.

#### **4.1 Relazioni con la Pubblica amministrazione e con il mercato**

Il personale del CFP TICINO MALPENSA per nessun motivo deve far sospettare che le azioni intraprese siano volte allo scambio di favori o a comportamenti simili.

Nessuno all'interno del CFP TICINO MALPENSA può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Ente.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale e i collaboratori devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (comunale, regionale, provinciale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui CFP TICINO MALPENSA abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

I contratti e le comunicazioni ai clienti del CFP TICINO MALPENSA devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.

Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione dell'utente/cliente.

Lo stile di comportamento del personale del CFP TICINO MALPENSA, nei confronti dell'utente/cliente, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

#### **4.2 Sponsorizzazioni**

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.

CFP TICINO MALPENSA può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

#### **4.3 Regali, compensi e altre utilità**

Il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il personale non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

#### **4.4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale dipendente comunica tempestivamente al responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

Il personale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **4.5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il personale informa per iscritto la Direzione di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi nello svolgimento delle sue mansioni con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Se la Direzione accerta la presenza del conflitto il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni.

#### **4.6 Obbligo di astensione**

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide la Direzione.

#### **4.7 Prevenzione della corruzione**

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel CFP. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala allo stesso Responsabile situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza utilizzando i canali interni messi a disposizione dal CFP (Whistleblowing).

#### **4.8 Trasparenza e tracciabilità**

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo agli enti pubblici economici secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **4.9 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del CFP Ticino Malpensa.

#### **4.10 Comportamento in servizio**

Il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il personale non utilizza a fini privati il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza le linee telefoniche e i servizi telematici dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni del CFP, attraverso comportamenti responsabili e documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni del CFP, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse del CFP TICINO MALPENSA;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per il CFP TICINO MALPENSA.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dal Regolamento del Centro, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;

- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

CFP TICINO MALPENSA si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

L'utilizzo di account social istituzionali è consentito solo alle persone autorizzate per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il personale utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al CFP TICINO MALPENSA.

In ogni caso il personale è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad un'esigenza di carattere istituzionale.

Stesse regole si applicano anche agli ex-dipendenti/collaboratori che dovessero terminare il proprio contratto/incarico per diversi motivi per cui permane l'obbligo di astensione da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda e del suo personale.

#### **4.11 Rapporti con il pubblico**

Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla funzione competente del medesimo ente. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine del Centro e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il personale tiene informato il proprio responsabile dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, fornendo agli utenti le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del CFP.

Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

#### **4.12 Riservatezza**

CFP TICINO MALPENSA raccoglie e tratta dati personali relativi agli utenti delle attività di formazione professionale e servizi al lavoro, collaboratori dipendenti e di altri soggetti persone sia fisiche sia giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica, l'orientamento politico, lo stato di salute.

L'Ente si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al nuovo Regolamento Europeo 679/2016 (codice privacy) e relativi allegati.

Il personale di CFP TICINO MALPENSA che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dall'ente stesso.

#### **4.13 Fornitori**

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari che mettano in evidenza le caratteristiche qualitative ed economiche della fornitura. Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

#### **4.14 Sicurezza e salute**

Devono essere attuate tutte le leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali. Gli eventuali problemi devono essere corretti e prevenuti nel loro ripetersi.

#### **4.15 Ambiente e rifiuti**

Devono essere rispettate le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, in particolare deve essere prestata attenzione allo smaltimento dei rifiuti.

#### **4.16 Rispetto degli individui e della collettività**

Devono essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità, evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli per prevenire comportamenti illegali o immorali. In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche o eversive.

#### **4.17 Fondi pubblici**

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate, con valore significativo, devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

#### **4.18 Diritto d'autore**

La trasparenza del mercato è condizione essenziale per lo sviluppo delle imprese e degli enti, per questo devono essere evitate, direttamente o indirettamente, tutte le forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi.

Le informazioni rilasciate sui ns. servizi devono essere sempre veritiere e mirate al miglior utilizzo, inclusi gli aspetti di utilità o le caratteristiche distintive in genere.

Deve essere sempre rispettata la tutela del diritto d'autore e delle opere dell'ingegno. Nello specifico è vietata la riproduzione /fotocopiatura di libri protetti da copyright. È concesso l'utilizzo di documentazione/dispense/ software solo con legittimo diritto d'uso e/o di distribuzione.

#### **4.19 Trasparenza contabile**

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione

sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

#### **4.20 Tutela del patrimonio dell'Ente**

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela del CFP TICINO MALPENSA stesso.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i consorziati dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

### **5. Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni**

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice sarà sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe. In nessun modo il presente codice deve però violare i diritti fondamentali dei lavoratori.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure, ha il dovere di informare immediatamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso i canali interni messi a disposizione dal CFP (Whistleblowing). Il Responsabile qualora ritenga che le segnalazioni siano connesse ai reati presupposto che comportano la responsabilità amministrativa degli enti (D.lgs.231/01) avvisa l'Organismo di Vigilanza mantenendo la tutela dell'anonimato del segnalante.

Questi dovranno gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità se necessario.

In esito a tale attività si applicano le sanzioni disciplinari previste dal Codice Sanzionatorio, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile alla persona che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.