



Codice etico di CFP Ticino Malpensa



Codice etico CFP Ticino Malpensa

Approvato da CdA con delibera n° 17 del 31/07/2018



Codice etico di CFP Ticino Malpensa

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 | 9 |
| 4.8 | Trasparenza e tracciabilità | 9 |
| 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..... | 12 |
| 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 | 13 |
| 4.20 | Tutela del patrimonio dell'Ente..... | 13 |
| 5. | Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni | 13 |



Codice etico di CFP Ticino Malpensa

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 del Consiglio di Amministrazione; nella medesima data si è definito come procedere per l'informazione e la formazione di tutti i soggetti coinvolti e per l'adeguamento dei contratti che dovranno 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”, oltre che intendersi come 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.



Codice etico di CFP Ticino Malpensa

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 ne 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 ai membri dell'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 dei clienti (allievi), 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 è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice.



Codice etico di CFP Ticino Malpensa

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 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

- Sviluppare l'educazione e la cultura delle persone, con opportune azioni di informazione mirate ai diversi segmenti del Mercato del Lavoro, cura l'attività di formazione ed aggiornamento elaborando e gestendo progetti specifici, utilizzando anche i fondi istituiti da leggi e Istituzioni: Comunitarie, Nazionali, Regionali o da altri ENTI ed organismi pubblici e privati, al fine comunque di accrescere le capacità professionali delle lavoratrici e dei lavoratori per una migliore qualità del lavoro e dell'occupazione.
- Realizzare attività di formazione, di qualificazione, riqualificazione, aggiornamento, perfezionamento professionale, a favore dei lavoratori giovani ed adulti, nonché degli apprendisti, dei lavoratori studenti e delle persone disabili, attivando contemporaneamente le iniziative necessarie ad orientare i



Codice etico di CFP Ticino Malpensa

lavoratori nella scelta professionali ed assisterli nelle diverse forme di avviamento al lavoro.

- Realizzare attività educative e di istruzione a favore dei giovani e adulti conformemente all'attuazione di specifiche norme di legge e contrattuali, secondo l'ordinamento vigente.
- Realizzare e gestisce moduli formativi per la formazione continua dei lavoratori,
- Partecipare attraverso specifiche intese, ad attività ed iniziative promosse o gestite unitariamente tra gli Enti di Formazione professionale (ATS, coordinamenti, ecc.
- Realizzare percorsi di accompagnamento e di supporto alla ricerca attiva del lavoro per il mantenimento o l'inserimento lavorativo di persone in difficoltà occupazionale.

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 sue azioni intraprese siano volte allo scambio di favori o a comportamenti simili.

Nessuna persona 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, le persone 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 (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 del cliente.



Codice etico di CFP Ticino Malpensa

Lo stile di comportamento del personale del CFP TICINO MALPENSA, nei confronti della clientela, 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.

| | | |
|--|---|--|
|  | <h2 style="margin: 0;">Codice etico di CFP Ticino Malpensa</h2> | |
|--|---|--|

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 dipendente informa per iscritto la direzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.

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 il responsabile dell'ufficio di appartenenza.



Codice etico di CFP Ticino Malpensa

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, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla Direzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

4.8 Trasparenza e tracciabilità

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni 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 dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione 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. Il personale utilizza i mezzi di trasporto del CFP a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.



Codice etico di CFP Ticino Malpensa

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).

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 al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.



Codice etico di CFP Ticino Malpensa

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, 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, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 dalla società stessa.



Codice etico di CFP Ticino Malpensa

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.

| | | |
|--|---|--|
|  | <h2 style="margin: 0;">Codice etico di CFP Ticino Malpensa</h2> | |
|--|---|--|

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. E' 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, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

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 soci 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 proprio responsabile, il Responsabile di Prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza attraverso l'invio della segnalazione ad uno specifico indirizzo e-mail dedicato.



Codice etico di CFP Ticino Malpensa

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.