



## **PREALPI SCUOLE s.r.l.**

Sede Legale: 20124 Milano – Viale A. Doria, 17  
SEDE OPERATIVA

21047 SARONNO (VA) – Via S. Francesco, 13

Tel. 02-9600580 – Fax: 0296704581

[www.istitutoprealpi.it](http://www.istitutoprealpi.it) - E-mail: [prealpiscuole@gmail.com](mailto:prealpiscuole@gmail.com)

Posta certificata: [prealpiscuole@pec.it](mailto:prealpiscuole@pec.it)

# **CODICE ETICO**

SARONNO, NOVEMBRE 2011



## INDICE

### Sommario

<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
1. Premessa .....	4
2. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice etico.....	5
3. Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti .....	6
4. Principi di correttezza ed imparzialità .....	6
5. Attività di impresa ed etica degli affari .....	7
6. Riservatezza .....	7
7. Trasparenza informativa.....	8
<b>REGOLE DI CONDOTTA</b> .....	<b>9</b>
1. Compiti e doveri degli Amministratori, dell'Alta Direzione e dei Dirigenti.....	9
2. Rapporti con dipendenti e collaboratori .....	10
2.1 Il Personale dipendente.....	10
2.2 Compiti e doveri del personale - conoscenza della normativa.....	11
2.3 Compiti e doveri del personale - utilizzo dei beni aziendali .....	11
2.4 Compiti e doveri del personale - fedeltà e riservatezza .....	12
2.5 Compiti e doveri del personale - rendicontazione e documentazione .....	13
2.6 Relazioni commerciali e promozionali .....	13
2.7 Doveri dei collaboratori esterni .....	14
3. Rapporti con i fornitori .....	14
3.1 Il processo degli approvvigionamenti.....	14
3.2 L'intrattenimento d'affari, accettazione ed offerta di regali, favori e inviti.....	14
4. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria .....	15
5. Rapporti con soggetti a cui la legge attribuisce attività di controllo e revisione (soci, organi sociali e società di revisione).....	16
6. Omaggi e regali .....	16
6.1 Omaggistica .....	16
6.2 Specifici doveri del personale.....	16



## **CODICE ETICO**

*D. LGS.231/2001*

*Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*

*IL MODELLO ORGANIZZATIVO, L'ORGANISMO DI VIGILANZA*

*E IL SISTEMA DISCIPLINARE DI PREALPI SCUOLE S.R.L.*

7. Conflitto di interessi.....	17
8. RegISTRAZIONI contabili e bilanci, prospetti informativi e documenti analoghi.....	17
9. Tutele societarie .....	18
<b>DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI.....</b>	<b>18</b>
1. Adesione alle prescrizioni del Codice.....	18
2. Attività di informazione e formazione.....	19
3. Segnalazioni di violazione del Codice .....	19
4. Conseguenze derivanti dalla violazione del Codice .....	20



## **PRINCIPI GENERALI**

### **1. Premessa**

La Prealpi Scuole S.r.l., nell'intento di conseguire importanti risultati nel rispetto di regole chiare, precise e trasparenti, ha stabilito di ispirarsi nel proprio modello di organizzazione, di gestione e di controllo alla "Carta dei Valori d'Impresa", elaborata dall'Istituto Europeo per il Bilancio Sociale ed ai valori/principi in essa contenuti di seguito riportati:

- centralità della persona, rispetto della sua integrità fisica e culturale e rispetto dei suoi valori di interrelazione con gli altri;
- valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di accrescimento professionale e di partecipazione agli scopi di impresa;
- rispetto e tutela dell'ambiente;
- attenzione ai bisogni e alle aspettative legittime degli interlocutori interni ed esterni per migliorare il clima di appartenenza e il grado di soddisfazione;
- affidabilità dei sistemi e delle procedure di gestione per la massima sicurezza degli addetti, della collettività e dell'ambiente;
- efficienza, efficacia ed economicità dei sistemi gestionali per accrescere costantemente i livelli di redditività e di competitività dell'impresa;
- impegno costante nella ricerca e nello sviluppo, in tutte le aree di intervento, per favorire e percorrere - nel perseguimento del disegno strategico - il massimo grado di innovazione;
- correttezza e trasparenza dei sistemi di gestione in conformità alle norme ed alle convenzioni vigenti, nei riguardi delle componenti interne ed esterne all'impresa;
- interrelazione con la collettività e con le sue componenti rappresentative, per un dialogo partecipativo di scambio e di arricchimento sociale, finalizzato al miglioramento della qualità della vita. Inoltre ha elaborato una propria "Carta dei Valori" ispirata ai seguenti principi:
- senso di responsabilità, fondato sulla correttezza delle azioni, la trasparenza e la continuità dei rapporti nei confronti di clienti, fornitori, soci, dipendenti e collettività intera, garantite attraverso la necessaria attenzione alle norme ed al corretto operare nonché al dialogo ed alla chiarezza che costituiscono fondamento di rapporti duraturi e di buona reputazione;



## **CODICE ETICO**

*D. LGS.231/2001*

*Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*

*IL MODELLO ORGANIZZATIVO, L'ORGANISMO DI VIGILANZA*

*E IL SISTEMA DISCIPLINARE DI PREALPI SCUOLE S.R.L.*

- inserire clausola tipica nei contratti di collaborazione e di fornitura di prodotti e servizi;
- innovazione, intesa quale capacità competitiva di adeguare i propri prodotti e servizi alle sempre nuove esigenze della clientela anche attraverso le opportunità dello sviluppo tecnologico ai fini dell'efficientamento dei costi e del miglioramento della qualità dei processi interni;
  - rispetto dei diritti e delle pari opportunità, nella piena condivisione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico italiano in tema di libertà di pensiero e di pari opportunità, disconoscendo ogni forma di discriminazione, esterna ed interna, diversa dai corretti ed onesti requisiti di legalità al fine del conseguimento del proprio oggetto sociale;
  - tradizione e legame col territorio, ritenendo che la propria storia imprenditoriale, nella sua costante interazione col territorio, nel segno lasciato dalle personalità fondatrici e da quelle successive, costituisca un patrimonio prezioso da mantenere vivo ed attuale attraverso una visione innovatrice ed aperta ai cambiamenti.

## **2. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice etico**

Il presente Codice etico (d'ora in avanti Codice) concerne i comportamenti dei componenti degli Organi Sociali, dei dipendenti e dei collaboratori, dei consulenti, fornitori, procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Prealpi Scuole S.r.l., nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'azienda stessa (d'ora in avanti Destinatari). I Destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Prealpi Scuole S.r.l. e del patrimonio aziendale. Compete in primo luogo all'Alta Direzione dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. I principi contenuti nel presente Codice integrano le regole di comportamento che ciascun Destinatario è tenuto ad osservare, sia in ossequio dei generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono caratterizzare la prestazione lavorativa ai sensi di quanto disposto dagli artt. 2104 e 2105 del codice civile e dalla Contrattazione Collettiva o dai Regolamenti Aziendali, o per adesione a norme di comportamento di settore. Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari attraverso strumenti di comunicazione adeguata. In particolare, ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze.

## **3. Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti**

La Prealpi Scuole S.r.l. si impegna ad adottare ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta opportuna al fine di garantire, nell'ambito della propria operatività, il pieno rispetto delle vigenti leggi e regolamenti, norme di autoregolamentazione di settore, normative e regolamenti interni, in ogni contesto geografico ed a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.



I Destinatari, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative e regolamenti vigenti, sono tenuti ad adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal presente Codice.

#### **4. Principi di correttezza ed imparzialità**

La Prealpi Scuole S.r.l., nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, evita qualsiasi discriminazione fondata sull'età, sul sesso, lo stato di salute, la nazionalità politica e le fedi religiose. Nello svolgimento delle proprie attività professionali ad ogni Destinatario sono richiesti comportamenti in linea con i principi di correttezza ed onesta. Ai medesimi criteri devono essere ispirati anche i rapporti tra i Destinatari a tutti i livelli.

#### **5. Attività di impresa ed etica degli affari**

La Prealpi Scuole S.r.l., nello svolgimento della propria attività, persegue obiettivi di efficientamento dei processi e di raggiungimento della eccellenza nei servizi resi alla clientela, al fine di mantenere ed accrescere il valore aziendale. Gli obiettivi dichiarati sono perseguiti attraverso l'adozione di logiche di efficienza ed apertura al mercato, nell'ambito di una leale concorrenza con altri operatori e di fermo rifiuto di ogni comportamento collusivo e/o abusivo a danno della clientela. Anche i rapporti con i fornitori di beni e di servizi sono condotti nel rispetto di canoni di efficienza, lealtà ed imparzialità, nell'osservanza delle procedure interne all'uopo predisposte. In particolare sono stati predisposti meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, finalizzati ad evitare che si instaurino situazioni o forme di dipendenza, attraverso la documentazione delle fasi di instaurazione, la gestione e la cessazione dei rapporti. Anche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si impegna a mettere in atto ogni possibile cautela e controllo al fine di evitare che i Destinatari possano perseguire interessi illeciti o ottenere vantaggi indebiti o comunque si vengano a trovare in situazione di conflitto di interessi anche solo potenzialmente lesive dei profili di indipendenza sia della Prealpi Scuole S.r.l., sia dei suoi interlocutori.

#### **6. Riservatezza**

La Prealpi Scuole S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di consapevole autorizzazione da parte degli interessati e, comunque, sempre in conformità alle norme giuridiche, curando che i Destinatari utilizzino le informazioni riservate acquisite in ragione del proprio rapporto con la Prealpi Scuole S.r.l. esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio dei propri compiti.



## **7. Trasparenza informativa**

La Prealpi Scuole S.r.l. si impegna a garantire chiarezza, trasparenza, tempestività e completezza nella comunicazione. Il trattamento e la comunicazione di notizie avvengono nel rispetto del dovere di riservatezza, al quale sono tenuti, nell'interesse dell'azienda, i Soci e gli Amministratori, in osservanza di quanto previsto da leggi e regolamenti in materia.

## **8. Sistema dei controlli interni**

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Prealpi Scuole S.r.l. con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. La realizzazione di un sistema di controlli interni efficace deve essere un impegno comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente anche tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, devono applicare i controlli posti a loro carico, segnalando alle strutture competenti eventuali indicazioni migliorative del sistema di controllo interno. Le competenti funzioni di controllo interno, nell'espletamento del proprio mandato, non hanno vincoli né limiti di accesso ai dati, archivi e beni aziendali; hanno inoltre il dovere di portare all'attenzione dei Dirigenti e degli Amministratori le proprie proposte circa i possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione ed alle procedure esistenti, fornendo periodiche informative circa i risultati della propria attività e le anomalie riscontrate.

## **REGOLE DI CONDOTTA**

### **1. Compiti e doveri degli Amministratori, dell'Alta Direzione e dei Dirigenti**

Costituisce attuazione del rapporto fiduciario con gli Amministratori, la prestazione, da parte di questi, della loro opera nel pieno ed integrale rispetto delle norme di legge e regolamenti vigenti, oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice ed in ulteriori codici di comportamento adottati. Nello specifico l'Amministratore Unico (soggetto identificato come Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008), i componenti l'Alta Direzione, i Dirigenti e i Preposti, nominati o di fatto (soggetti definiti ai sensi del D.Lgs. 81/2008) hanno l'obbligo di adempiere ai requisiti definiti dal D.Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche ed integrazioni, con l'obiettivo di prevenire eventuali infortuni nei luoghi di lavoro e salvaguardare la salute e la sicurezza dei soggetti



interessati (es. studenti, genitori, dipendenti, collaboratori, etc.) negli ambienti della Prealpi Scuole S.r.l.. Gli Amministratori della Prealpi Scuole S.r.l., i componenti l'Alta Direzione ed i Dirigenti sono tenuti a svolgere le loro funzioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità i rispettivi ruoli, impegnandosi in particolare a coniugare nella loro attività il perseguimento degli obiettivi ed il rispetto dei principi etici di riferimento a tutela degli interessi dei soci, dei clienti e della collettività, ed a salvaguardia della reputazione e dei principi di legalità formale e sostanziale. Gli Amministratori, inoltre, devono evitare che si configurino situazioni di conflitto tra il loro e l'interesse dell'azienda, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme previste dalle vigenti normative, di ogni interesse che, per proprio conto o per conto di terzi, vengano ad avere in determinate operazioni aziendali.

## **2. Rapporti con dipendenti e collaboratori**

### **2.1 Il Personale dipendente**

Le risorse umane sono considerate un elemento fondamentale per la Prealpi Scuole S.r.l.. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi della stessa. L'azienda offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione di sesso, età, disabilità, religione, nazionalità od origine razziale ed opinioni politiche e sindacali. In tale contesto si colloca anche il rapporto con le Organizzazioni Sindacali caratterizzato da un confronto responsabile e costruttivo, che favorisce un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità. Al riguardo la Prealpi Scuole S.r.l. si impegna affinché venga a tutti assicurato:

- un ambiente di lavoro adeguato e funzionale all'attività svolta, rispettando quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche ed integrazioni;
- un contesto relazionale franco, collaborativo e comunicativo, nel quale venga prestata la necessaria cura alla qualità delle informazioni e del lavoro in genere, sia a livello orizzontale che verticale;
- il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze e degli apporti di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la circolazione adeguata e trasparente delle informazioni, funzionali al regolare





svolgimento dell'attività lavorativa e relative alla organizzazione del lavoro;

- processi formativi idonei ai ruoli ed ai compiti di ciascuno;
- una attenta valutazione delle situazioni e delle condizioni di lavoro, affinché da esse possa derivare un equilibrato impegno fisico e mentale;
- una adeguata prevenzione e, qualora insorga, una equilibrata gestione dei momenti di conflittualità tra i lavoratori;
- una costante disponibilità all'ascolto di tutti coloro che ritengano di essere oggetto di atti o comportamenti non coerenti con i principi sopra elencati.

Correlativamente, la Prealpi Scuole S.r.l. si attende che i propri dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

## **2.2 Compiti e doveri del personale - conoscenza della normativa 81/93 e 231/01**

La Prealpi Scuole S.r.l. considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti la conoscenza e l'applicazione delle discipline, che regolano l'attività specifica dell'azienda, il rispetto delle norme di legge e regolamenti vigenti, oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice o negli ulteriori Codici di Comportamento adottati. A tal fine viene fornita ai propri dipendenti strumenti di formazione ed aggiornamento idonei al raggiungimento di un grado di conoscenza e professionalità adeguato all'esecuzione dei compiti assegnati, valorizzando nel tempo le attitudini e le competenze proprie di ognuno. Nello specifico la Prealpi Scuole S.r.l. fornisce ai propri dipendenti la formazione / informazione prevista dal D.Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche ed integrazioni.

Il **D.Lgs. n. 231/2001** ha introdotto nel nostro ordinamento il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per i reati commessi dalle diverse figure aziendali. In sostanza il DLG/231 prevede per gli Enti l'obbligo di dotarsi di un MODELLO ORGANIZZATIVO, affinché si eviti nell'ambito delle proprie attività la commissione di reati individuali.

- Per prima cosa l'Ente deve valutare il suo tipo di attività e, in base ad essa, stabilire le aree sensibili al rischio o potenzialmente sensibili;
- Dopo aver individuato le aree di rischio viene predisposto il MODELLO ORGANIZZATIVO.
- Viene istituito un ORGANISMO DI VIGILANZA, che deve vigilare sull'attuazione del MODELLO ORGANIZZATIVO, sull'applicazione dei protocolli e un apparato SANZIONATORIO.



## **CODICE ETICO**

*D. LGS.231/2001*

*Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche  
IL MODELLO ORGANIZZATIVO, L'ORGANISMO DI VIGILANZA  
E IL SISTEMA DISCIPLINARE DI PREALPI SCUOLE S.R.L.*

In attesa dell'adozione del modello organizzativo si è provveduto ad individuare alcune aree di rischio e un insieme di procedure al fine di evitare che in qualche modo qualcuno commette quel particolare tipo di reato che abbiamo individuato come sensibile facendo emergere una serie di responsabilità dell'ENTE e le conseguenti sanzioni

L'adozione di questi primi principi organizzativi ma, più in generale dell'intera normativa sulla 231/01 favorisce:

- a) Crescita della trasparenza e dell'etica societaria;
- b) Migliore organizzazione e gestione interna;
- c) sicurezza al lavoro dei dipendenti;
- d) Evita sanzioni e effetti sul patrimonio dell'Ente (fino alla revoca dell'autorizzazione necessaria per svolgere l'attività).

L'Ente/Società non risponde dei reati commessi dai propri dipendenti se prova:

- di aver adottato ed attuato efficacemente Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo conformi ai requisiti del D.Lgs. 231/2001;
- di aver affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo (ODV) la vigilanza e l'aggiornamento di tale Modello;
- che il modello è stato eluso in modo fraudolento con colpa del dipendente.

### **2.3 Compiti e doveri del personale - utilizzo dei beni aziendali**

La Prealpi Scuole S.r.l. è dotata di beni materiali ed immateriali quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, software, know-how relativo alla progettazione e sviluppo di piani di offerta formativa, etc.

La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi aziendali. L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere quindi funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività dell'azienda e agli scopi autorizzati dalle funzioni interessate. Deve essere cura del personale, nell'espletamento delle proprie attività, trattare ed usufruire di tali beni con la massima attenzione e riservatezza, evitando ed impedendone un uso improprio o fraudolento anche da parte di terzi.



In particolare:

- le aule ed i locali messi a disposizione per lo svolgimento delle attività sono beni aziendali e vanno mantenuti e conservati seguendo scrupolosamente le indicazioni contenute nelle normative della Prealpi Scuole S.r.l. e delle relative misure di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - il personal computer, fisso o mobile, ed i relativi programmi ed applicazioni sono strumenti di lavoro; tali strumenti vanno pertanto custoditi in modo appropriato, seguendo scrupolosamente le indicazioni contenute nelle normative della Prealpi Scuole S.r.l. emesse in materia di utilizzo degli strumenti informativi e delle relative misure di sicurezza;
  - con riguardo all'utilizzo di Internet, è di norma consentita la navigazione in siti attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa, mentre non è consentito il download di software senza preventiva autorizzazione della Direzione; non è inoltre permessa la partecipazione, se non per motivi legati alle mansioni assegnate e comunque preventivamente autorizzate, a forum o chat line;
- non è consentita, se non previa specifica autorizzazione preventiva, la installazione e/o la riproduzione di software, di registrazioni su nastro, di libri ed altro materiale tutelato dalla legge: tale attività infatti, oltre che essere considerata come uso improprio delle risorse informatiche aziendali, espone anche chi la esegue al rischio di responsabilità civili e penali.
- Casella di posta elettronica, si invita a utilizzare la massima prudenza e accortezza, controllando attentamente il contenuto di documenti, immagini e frasi da inviare attraverso la casella di posta elettronica privata alle famiglie e agli alunni. A tal proposito, l'Istituto Prealpi, per ridurre il rischio legato all'invio di materiale dal contenuto improprio, fornisce ai coordinatori di classe, una email istituzionale dell'Istituto da utilizzare per le comunicazioni ufficiali con le famiglie e per la trasmissione di materiale scolastico di stretta necessità. Non è consentito l'invio o la memorizzazione di messaggi di natura oltraggiosa o a sfondo sessuale o la trasmissione di atti, documenti e informazioni scolastiche di natura riservata.
- Telefono, si invita a utilizzare la massima prudenza e accortezza, controllando attentamente il contenuto di documenti, immagini e frasi utilizzate nelle conversazioni telefoniche del personale della scuola nei contatti con i genitori e con gli alunni, come anche la partecipazione a chat e a gruppi whatsapp. L'Istituto Prealpi per ogni esigenza didattica in cui si rende necessario il contatto tra personale Docente e amministrativo e le famiglie dei propri alunni, incluse le uscite didattiche e le gite, mette a disposizione del proprio personale dei telefoni fissi e mobili. Il diritto-dovere di informare le famiglie sull'attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere sempre bilanciato con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori. È quindi necessario, ad esempio, evitare di inserire nelle comunicazioni scolastiche elementi che consentano di risalire, anche indirettamente,



all'identità di minori coinvolti in vicende particolarmente delicate.

### **Sorveglianza**

- in particolar modo nei momenti di maggiore esuberanza (uscite e ricreazione) e, pertanto, di maggior rischio d'incidenti. Gli insegnanti devono adottare misure adeguate e tempestive al fine di prevenire eventuali rischi e/o eventi dannosi per gli allievi. agli insegnanti viene contestata la culpa in educando o in vigilando.
- Atti di bullismo discendono conseguenze giuridiche non solo per chi lo pone in essere e per chi lo subisce, ma anche per chi avrebbe potuto o dovuto impedirlo e non lo ha fatto.
- Le offese, le ingiurie la diffamazione, le minacce. Le prese in giro o i comportamenti persecutori anche tramite l'invio di sms, come molestia o disturbo alle persone.
- Lo scattare foto con il telefonino e la loro diffusione, all'insaputa o contro la volontà di chi viene ripreso, come interferenze illecite nella vita privata.

### **2.4 Compiti e doveri del personale - fedeltà e riservatezza**

Il personale è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in modo adeguato le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle proprie attività.

Anche in relazione a quanto previsto dall'art. 2105 del codice civile (il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per proprio conto o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore nè divulgare notizie attinenti alla organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio), ne consegue il divieto, per ogni dipendente, di intrattenere rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza preventiva autorizzazione dell'azienda di appartenenza o di svolgere attività comunque contrarie agli interessi della stessa. Poiché le attività svolte all'interno della Prealpi Scuole S.r.l. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a rendicontazioni a Pubblica Amministrazione, operazioni bancarie, procedure di accreditamento presso Pubblica Amministrazione, know-how di progettazione ed erogazione di piani di offerta formativa, etc., è fatto conseguentemente obbligo a ciascun dipendente di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. Gli archivi, informatici e cartacei, possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno, e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi della Prealpi Scuole S.r.l.. Quest'ultima si impegna pertanto a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, ai clienti e ai terzi in genere e ad evitare ogni uso improprio di queste



informazioni e, nel trattamento dei dati il personale dovrà scrupolosamente attenersi alle norme emanate e diffuse in materia di privacy.

## **2.5 Compiti e doveri del personale - rendicontazione e documentazione**

Ogni dipendente è tenuto a collaborare al fine di assicurare la corretta rendicontazione di ogni atto di gestione ed a custodire la documentazione di supporto all'attività svolta, secondo criteri idonei a garantirne una facile reperibilità. Quanto precede ha lo scopo di preservare l'affidabilità delle comunicazioni sociali a tutela della corretta e veritiera rappresentanza dei risultati economici, patrimoniali e finanziari e soprattutto a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo ed al sistema di deleghe interno, oltre che conforme alle leggi e ai Regolamenti.

## **2.6 Relazioni commerciali e promozionali**

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali o promozionali, il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità e rispetto delle leggi. Sono pertanto proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. La Prealpi Scuole S.r.l. ritiene giusto intrattenere relazioni commerciali con fornitori, partners e consulenti, che adottino e dimostrino di applicare coerenti principi di correttezza nella loro etica professionale.

## **2.7 Doveri dei collaboratori esterni**

Ai medesimi obblighi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi e della regolamentazione vigente deve essere improntato il comportamento di tutti i collaboratori esterni della Prealpi Scuole S.r.l., ai quali può essere richiesta la sottoscrizione delle previsioni contenute nel presente Codice.

## **3. Rapporti con i fornitori**

### **3.1 Il processo degli approvvigionamenti**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca della massima efficacia dell'offerta formativa operando con criteri di lealtà, correttezza ed imparzialità verso i potenziali fornitori in modo tale da non precludere ad alcuno di essi, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula dei contratti. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto è basata su criteri oggettivi e documentabili, che tengono conto del prezzo, della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi di livello adeguato e anche dell'onestà e dell'integrità del fornitore. Ogni accordo commerciale deve avere forma scritta ed esporre chiaramente quanto meno i servizi o i prodotti oggetto della fornitura, la tempistica della stessa, il prezzo o il compenso applicabili nonché le condizioni e le modalità del pagamento.



### **3.2 L'intrattenimento d'affari, accettazione ed offerta di regali, favori e inviti**

Nei rapporti con i terzi è proibito corrispondere, offrire, richiedere o sollecitare pagamenti di denaro o benefici materiali di qualsiasi genere ed entità che non siano quelli dovuti all'azienda. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di iniziative deve essere sempre autorizzato e documentato. Accettare occasionalmente regali ed inviti può essere ammesso se ciò sia esclusivamente finalizzato allo sviluppo delle relazioni commerciali o alla promozione degli interessi commerciali della Prealpi Scuole S.r.l. e non siano eccessive rispetto alle consuetudini commerciali. E' opportuno rendere noto al superiore il manifestarsi di queste situazioni. Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà informare il superiore e restituire i regali con una lettera, che spieghi la linea di condotta dell'azienda, o destinarli ad Enti con finalità benefiche.

### **4. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria**

Le relazioni che la Prealpi Scuole S.r.l. intrattiene con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun caso compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, sono esclusivamente riservati alle funzioni a ciò preposte ed al personale autorizzato e vanno esercitati in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti dai quali possano dedursi tentativi di influenzare impropriamente e/o indebitamente le attività e le decisioni delle medesime. In particolare il personale della Prealpi Scuole S.r.l., i consulenti e collaboratori che, in ragione delle mansioni ricoperte, intrattengano o siano chiamati ad intrattenere contatti o rapporti con la Pubblica Amministrazione non devono, allo scopo di ottenere un trattamento di favore, offrire, promettere o versare denaro, doni, consulenze, incarichi professionali a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione. Nel caso di richiesta esplicita o implicita, da parte di un funzionario e di un dipendente della Pubblica Amministrazione, di qualcuno dei benefici sopra menzionati dovranno sospendere immediatamente ogni rapporto ed informare il proprio superiore; nel caso di utilizzo di un consulente per essere rappresentati nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, dovranno prevedere che nei confronti del consulente e dei suoi collaboratori siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Prealpi Scuole S.r.l..Ad analoghi principi devono ispirarsi gli eventuali rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con gli Ispettori della Pubblica Amministrazione, nei cui confronti



delle quali ogni atto o comportamento da parte dei Destinatari del presente Codice deve essere improntato a criteri di trasparenza, integrità e tempestività; deve essere prestata, da parte degli stessi la massima collaborazione al fine di evitare qualsivoglia comportamento ostruzionistico ed è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere o comunque di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione.

## **5. Rapporti con soggetti a cui la legge attribuisce attività di controllo e revisione (soci, organi sociali e società di revisione)**

Anche i rapporti con i soggetti a cui la legge attribuisce attività di controllo e revisione (soci, organi sociali e società di revisione) devono essere improntati a principi di integrità, tempestività correttezza e trasparenza; agli stessi deve essere prestata la massima collaborazione al fine di evitare qualsivoglia comportamento ostruzionistico; è inoltre vietato occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere o comunque di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione di tali soggetti.

## **6. Omaggi e regali**

### **6.1 Omaggistica**

Nello svolgimento delle ordinarie relazione di affari, l'omaggistica è volta unicamente a promuovere l'immagine della Prealpi Scuole S.r.l. e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile all'azienda.

In ogni caso la Prealpi Scuole S.r.l., quando opera attraverso procedure promozionali, si astiene da comportamenti e pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con i quali si è in rapporti.

### **6.2 Specifici doveri del personale**

Ogni dipendente della Prealpi Scuole S.r.l. deve astenersi dall'accettare doni od omaggistica eccedente il modico valore o comunque le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare per sé o per altri ogni altra offerta di beneficio o utilità esulante dalle ordinarie relazioni commerciali e comunque volta a comprometterne l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa. I dipendenti, che ricevano omaggi o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite sono tenuti a darne informazione al proprio superiore per le opportune valutazioni.



## **7. Conflitto di interessi**

Ogni decisione attinente alle politiche commerciali della Prealpi Scuole S.r.l. (contratti di fornitura, partnership, etc.) deve essere adottata in vista degli interessi dell'azienda, deve basarsi su solide valutazioni commerciali e non invece dettata da interessi o benefici personali sia diretti che indiretti. Alla luce di quanto precede devono essere attentamente valutate situazioni, quali quelle di seguito indicate a mero titolo di esempio:

- intrattenere rapporti o aprire trattative commerciali con interlocutori che impiegano o sono sotto il controllo di familiari;
- detenere, direttamente o indirettamente, quote non meramente simboliche di partecipazione in imprese, che intrattengano o intendano intrattenere rapporti commerciali o che operino nello stesso segmento di mercato;
- prestare a terzi la propria opera, salvo preventiva autorizzazione dell'azienda o svolgere attività comunque contraria agli interessi aziendali o incompatibile con i doveri d'ufficio. Ogni situazione, che possa costituire o determinare un conflitto di interesse, deve essere tempestivamente comunicata al superiore per le opportune valutazioni ed indicazioni in merito. Non è inoltre consentito ai dipendenti accettare denaro o altri favori da terzi per consigli o servizi resi in connessione con il loro rapporto con la Prealpi Scuole S.r.l..

**8. RegISTRAZIONI contabili e bilanci, prospetti informativi e documenti analoghi** La Prealpi Scuole S.r.l. rispetta le leggi ed i regolamenti applicabili alla stesura dei bilanci e di ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria, nonché dei prospetti informativi obbligatori. La contabilità dell'azienda è improntata a principi contabili di generale accettazione. Le informazioni ed i dati forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire verità, trasparenza, chiarezza, accuratezza e completezza. Tutti i Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente dalla contabilità dell'azienda, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Prealpi Scuole S.r.l.. Per ogni rilevazione contabile, che riflette una transazione societaria deve essere conservata adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione, che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri, che ne consentano una facile consultazione anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo, soprattutto la Pubblica Amministrazione.





## **9. Tutele societarie**

La Prealpi Scuole S.r.l. esercita la propria attività rispettando scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti societari ai fini di salvaguardia del patrimonio aziendale, della capacità finanziaria e della tutela dei creditori, della correttezza e libertà di formazione della volontà assembleare. Riciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale La Prealpi Scuole S.r.l. esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di riciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, e contro la personalità individuale (tratta delle persone – pedopornografia) e delle disposizioni emanate dalla competenti autorità, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. La Prealpi Scuole S.r.l. verifica in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, collaboratori, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari, nonché ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i reati di cui sopra, intrattenendo relazioni, in modo diretto o indiretto con persone collegate a organizzazioni criminali e/o operanti oltre il confine della legalità.

## **DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI**

### **1. Adesione alle prescrizioni del Codice**

Un esemplare del presente Codice viene messo a disposizione dei componenti gli Organi Sociali e di tutti i dipendenti della Prealpi Scuole S.r.l. attraverso il sito internet, oppure mediante forme equivalenti di diffusione, e ciascun destinatario è tenuto a prenderne conoscenza. Le funzioni competenti potranno richiedere particolari forme di adesione al Codice anche ai collaboratori esterni (docenti, consulenti, revisori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda), prevedendo specifiche clausole nei relativi contratti.

### **2. Attività di informazione e formazione**

Le previsioni contenute nel presente Codice, oltre ad essere portate a conoscenza di tutto il personale, saranno oggetto, sia nel loro insieme che per sezioni specifiche di approfondimento, di autonome e periodiche iniziative di informazione e formazione.

### **3. Segnalazioni di violazione del Codice**

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori dovrà essere prontamente segnalata alle funzioni della Prealpi Scuole S.r.l., a cui competono la gestione del personale e le attività di controllo. Ogni violazione da parte dei componenti gli Organi Sociali dovrà essere prontamente segnalata al Presidente dell'Assemblea dei Soci ed alle funzioni aziendali, a cui competono le attività di controllo. Le segnalazioni di violazione saranno prese in considerazione soltanto ove



## **CODICE ETICO**

*D. LGS.231/2001*

*Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*

*IL MODELLO ORGANIZZATIVO, L'ORGANISMO DI VIGILANZA*

*E IL SISTEMA DISCIPLINARE DI PREALPI SCUOLE S.R.L.*

contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione stessa ed a consentire di effettuare un'indagine appropriata da parte delle strutture competenti. La Prealpi Scuole S.r.l. agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede. Ove la violazione segnalata dovesse integrare anche gli estremi di inosservanza del modello organizzativo adottato dalla Prealpi Scuole S.r.l. ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni e/o modifiche, la segnalazione dovrà essere inoltrata anche all'Organismo di Vigilanza ex art. 6 del citato decreto, in base a quanto previsto dalla specifica regolamentazione aziendale.

#### **4. Conseguenze derivanti dalla violazione del Codice**

La mancata osservanza delle direttive contenute nel presente documento può danneggiare in maniera grave la Prealpi Scuole S.r.l. sia dal punto di vista patrimoniale che in termini di immagine. Per i dipendenti, ogni violazione del Codice accertata comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità e/o recidività della mancanza e/o al grado di colpa ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 7 della Legge 300/1970, dall'art. 2106 del Codice Civile, dagli specifici CCNL di categoria, fatta salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali violazioni derivino danni concreti all'azienda. Per i Dirigenti, le violazioni accertate del presente Codice possono dare luogo all'applicazione delle misure e dei provvedimenti ritenuti – in relazione alla gravità della violazione dell'eventuale reiterazione, nonché in particolare considerazione del vincolo fiduciario che caratterizza il rapporto tra la Prealpi Scuole S.r.l. ed il Dirigente – più idonei nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto, che regolano la materia, fatta salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali violazioni derivino danni concreti all'azienda. Per i collaboratori (docenti, consulenti, fornitori, revisori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Prealpi Scuole S.r.l.), le inosservanze accertate del presente Codice possono comportare la risoluzione del contratto in essere, fatta salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali violazioni derivino danni concreti all'azienda. Per i componenti gli Organi Sociali la violazione accertata delle norme del presente Codice possono costituire giusta causa per proporre all'Assemblea dei Soci da parte del suo Presidente, la revoca con effetto immediato del mandato; in quest'ultima ipotesi l'azienda ha diritto al risarcimento dei danni eventualmente subiti a causa della violazione stessa. Ove la violazione accertata nei confronti dei Destinatari dovesse integrare anche gli estremi di inosservanza del modello organizzativo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni e/o modifiche, la sanzione sarà applicata secondo quanto previsto nel modello organizzativo stesso. La Prealpi Scuole S.r.l., a tutela della propria immagine, si riserva di denunciare i reati perseguibili d'ufficio e quelli perseguibili a querela di parte da chi si reputi parte lesa, di difendersi nell'ambito di procedimenti penali in cui siano inquisite o imputate per reati commessi dai Destinatari in violazione del presente Codice, adducendo le effettive responsabilità.



## **CODICE ETICO**

*D. LGS.231/2001*

*Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*

*IL MODELLO ORGANIZZATIVO, L'ORGANISMO DI VIGILANZA  
E IL SISTEMA DISCIPLINARE DI PREALPI SCUOLE S.R.L.*

Si riserva inoltre di difendersi da richieste di risarcimento danni, intentate contro di esse per illeciti civili in realtà commessi da dipendenti, consulenti e/o collaboratori in violazione del presente Codice, adducendo le effettive responsabilità e di rivalersi con azione di risarcimento danni contro i Destinatari che, in violazione delle disposizioni del presente Codice abbiano esposto l'azienda a sanzioni, procedimenti, condanne penali, civili, amministrative anche in solido con gli autori, danni d'immagine.