



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DELLA *COMPLIANCE*

## **C: CODICE ETICO**

### **DELL'AGENZIA FORMATIVA A.F.P. COLLINE ASTIGIANE**

Edizione 1, Revisione 1

Documento approvato in data 14/05/2018  
dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Formativa Colline Astigiane S.c.r.l.

Questo documento è di proprietà esclusiva dell'Agenzia Formativa Colline Astigiane S.c.r.l. e tutti i diritti sono riservati.  
È vietata la riproduzione, diffusione e utilizzo all'esterno dell'azienda senza autorizzazione scritta.



## Indice dei Contenuti

### PARTE C2: CODICE ETICO DELL'AGENZIA FORMATIVA COLLINE ASTIGIANE S.C.R.L.

CAPITOLO 1: Introduzione

CAPITOLO 2: *Mission*

CAPITOLO 3: Principi Etici Generali

CAPITOLO 4: Norme Comportamentali specifiche

### CAPITOLO 1: Introduzione

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il D.Lgs. n. 231 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica". Tale Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell'art. 5 del Decreto stesso (ad es., amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell'Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), a meno che, tra le altre condizioni, l'Ente abbia adottato, ed efficacemente attuato, un idoneo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche solo 'Modello').

Per l'adozione di un Modello conforme al dettato legislativo occorre la messa a punto di appositi protocolli organizzativi, necessari a garantire un efficace e sostenibile sistema di controllo delle attività dell'Agenzia. Nell'ambito del Modello organizzativo di Colline Astigiane S.c.r.l. assume rilevanza centrale l'adozione di un Codice Etico che indichi i principi generali di riferimento e le norme comportamentali cui l'Ente intende conformarsi.

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello adottato da Colline Astigiane S.c.r.l., contenendo, tra l'altro, i principi generali e le regole comportamentali cui l'Agenzia riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice. Il presente Codice è vincolante per tutte le figure direzionali di Colline Astigiane S.c.r.l., i suoi dipendenti, senza alcuna eccezione, nonché per tutti coloro che, pur esterni alla struttura, operino, direttamente o indirettamente, per conto dell'Agenzia (es.: docenti, tutor, orientatori, fornitori, consulenti, *partner*, ecc.). Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti a conoscere, a osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse dell'Agenzia Colline Astigiane S.c.r.l. giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento. L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Agenzia ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del codice civile. La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia con noi instaurato e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui alle leggi in vigore in materia giuslavoristica, del contratto collettivo di lavoro applicato (CCNL della Formazione Professionale) e di eventuali Regolamenti/Contratti integrativi che potranno essere adottati dall'Agenzia.

Questo Codice Etico ha infine l'obiettivo di fornire a tutte le parti interessate buone prassi operative e regole di comportamento in relazione a quanto imposto dalla legge 190 del 2012 e s.m.i. (D.Lgs. 97/2016 *in primis*) recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". L'obiettivo è inserire nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di prevedere specifiche modalità per rispondere agli obblighi di pubblicità e trasparenza imposti dal Legislatore nel D.Lgs. 33/2013 del 14/03/2013 e s.m.i..

Colline Astigiane S.c.r.l. si impegna a garantire una puntuale diffusione interna di questo documento mediante: affissione/distribuzione/pubblicazione sul sito *internet* a tutto il personale e alle altre parti interessate. In particolare il presente documento viene distribuito e illustrato a ogni lavoratore all'atto dell'inizio del rapporto di lavoro e ai soggetti titolari di Partita Iva (es.: progettisti, docenti, orientatori, consulenti esterni incaricati, ecc.).

Inoltre, allo scopo di rispondere agli obblighi di pubblicità imposti dal D.Lgs. 33/2013 secondo le modalità indicate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.), questo documento viene pubblicato sul sito *internet* di Colline Astigiane S.c.r.l. nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'Organismo di Vigilanza (acronimo O.d.V.) monitora la situazione e promuove periodiche iniziative di sensibilizzazione sui principi individuati dal presente Codice. Queste attività vengono pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo e alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come 'apicali' alla stregua del Decreto, nonché per quei soggetti operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

Questo Codice Etico è rivolto tuttavia anche nei riguardi di soggetti esterni alla nostra Organizzazione che, pur non operando con contratto di lavoro di tipo subordinato, collaborano e prestano la propria opera professionale in Colline Astigiane in qualità di *partner* o professionista esterno. A tale riguardo nei contratti con i titolari di partita IVA, *partner* e fornitori di beni e servizi è prevista l'introduzione di specifiche clausole contrattuali e/o la sottoscrizione di dichiarazioni

volte a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico e a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno (ved. Documento del Modello **D – Regolamento Sanzionatorio**).

I successivi capitoli si stabiliscono:

- i principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività dell'Agenzia;
- le norme comportamentali dettate per i Destinatari;
- i meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Con apposita delibera adottata da parte dell'Assemblea del Consiglio di Amministrazione, il Codice Etico viene approvato e può essere modificato e integrato, anche sulla base di suggerimenti e indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

## CAPITOLO 2: *Mission*

Colline Astigiane S.c.r.l. opera in diversi settori della formazione finanziata (e co-finanziata), riconosciuta, eroga per Utenti servizi orientativi e servizi per il lavoro e, infine, progetta ed eroga corsi di formazione a libero mercato in favore di imprese e individui.

Nello specifico Colline Astigiane S.c.r.l. è abilitata a erogare le seguenti tipologie di servizi formativi e orientativi:

- Corsi dell'Obbligo all'Istruzione (Macrotipologia A – Obbligo Formativo);
- Corsi di formazione superiore e corsi per categorie specifiche (Macrotipologia B – Formazione Superiore);
- Corsi di Formazione Continua a committenza delle imprese (Macrotipologia C – Formazione Continua) o del cittadino (Tipologia T.ad – Formazione Continua a Domanda individuale);
- Corsi di formazione in ambito agricolo (FEASR – Fondo europeo agricolo sviluppo rurale)
- Corsi dell'Apprendistato (Tipologia T.ap – Apprendistato);
- Servizi Orientativi riferibili alle 4 Macroaree dell'Orientamento regionale;
- Servizi orientativi di contrasto alla dispersione scolastica e rinforzo della motivazione all'interno del Bando obiettivo Orientamento Piemonte.
- Servizi al lavoro: accoglienza e presa in carico utenti in cerca di occupazione e aziende alla ricerca di personale. Incontro domanda/offerta. Attivazione tirocini. Gestione preselezione. Realizzazione di quanto previsto dai bandi.
- Corsi a Libero Mercato che prevedono un riconoscimento regionale e che abilitano a una determinata professione;
- Corsi a Libero Mercato che prevedono una specifica autorizzazione regionale (es. corsi di formazione per l'accesso e l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande e per l'accesso all'esercizio del commercio relativamente al settore merceologico alimentare; e corsi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

Per poter erogare le sopra indicate categorie di servizi, Colline Astigiane S.c.r.l. possiede i necessari requisiti di accreditamento e le necessarie autorizzazioni regionali (per i corsi che richiedono l'Accreditamento presso la Regione Piemonte) e presso Fondi interprofessionali.

Per erogare un buon livello qualitativo del servizio Colline Astigiane S.c.r.l. svolge la propria attività ispirandosi ai principi dell'integrità morale, della correttezza e della lealtà nei rapporti, della legittimità formale e sostanziale del proprio operato. Nei rapporti con i concorrenti e più in generale con il mercato del lavoro, l'Agenzia deve assicurare l'indispensabile riservatezza in occasione di incontri, trattative, transazioni, partecipazione a iniziative di *business*.

Inoltre Colline Astigiane S.c.r.l. considera il libero mercato come la sede propria di manifestazione del principio economico di libera, regolata e leale concorrenza, ma anche di collaborazione economica con i *partner* territoriali in funzione di risultati e benefici di reciproco interesse.

Colline Astigiane S.c.r.l. intende inoltre fare della diffusione della cultura della qualità un obiettivo prioritario da raggiungere, unitamente al suo sviluppo e alla sua crescita economica. L'accreditamento regionale in conformità al Manuale Sinottico rappresenta per l'Agenzia un obiettivo raggiunto e, allo tempo stesso, un punto di partenza necessario per gestire, monitorare e controllare i singoli processi aziendali in relazione alle esigenze delle parti interessate (Discenti, Familiari, Utenti dei servizi, Enti Finanziatori, Enti regolatori e di Controllo, ecc.). Presupposto alla base di questa politica è la necessaria partecipazione e coinvolgimento di tutti i soggetti: dipendenti, collaboratori, professionisti esterni, fornitori, clienti, ecc..

A.F.P. Colline Astigiane ha definito quindi obiettivi generali che possono essere espressi come segue:

- garantire l'ottemperanza degli impegni contrattuali in termini di prestazioni di servizio richieste, nel rispetto di leggi e regolamenti applicabili;
- fornire servizi che soddisfino le esigenze di allievi, famiglie e utenti mantenendo un'adeguata comunicazione con tutte le parti coinvolte;
- migliorare l'organizzazione interna, ottimizzando i processi primari e la gestione delle risorse economiche, umane e materiali disponibili, con l'obiettivo di ottenere una apprezzabile efficienza volta ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi economici e mantenere la competitività e il buon nome dell'Agenzia sul mercato della Formazione Professionale (finanziata e a libero mercato);
- garantire controlli dei processi di erogazione attraverso specifiche fasi pianificate di monitoraggio e controllo interno;
- assicurarsi che il personale interno e i consulenti esterni operino tutti con condizioni contrattuali e incarichi e che tali condizioni vengano rispettate;

- garantire requisiti di competenza, riservatezza, correttezza nei rapporti, trasparenza, cortesia, credibilità, comunicazione, tempestività di risposta, ecc.; tutti elementi che attengono prevalentemente allo spessore e alle caratteristiche della personalità e della preparazione professionale delle risorse umane incaricate alla gestione del rapporto diretto con le parti interessate;
- sviluppare capacità e competenze del personale interno attraverso la formazione allo scopo di migliorare il nostro potenziale attraverso la motivazione e la sensibilizzazione e stimolando la proposta di attività di miglioramento;
- pretendere che i dipendenti e i professionisti esterni siano in possesso di acclarati requisiti non solo professionali ma anche morali;
- utilizzare collaboratori esterni con le necessarie abilitazioni e specializzazioni come previsto dalla vigente normativa;
- utilizzare collaboratori esperti e funzionali, dove, con il primo termine, s'intende che coloro i quali siano deputati al servizio debbano possedere un grado di competenza adeguato al tipo di attività da svolgere;

Colline Astigiane S.c.r.l., in funzione di ciò, ha quindi provveduto all'adeguamento delle proprie prassi operative allo scopo di uniformarsi e rispettare la normativa prevista dal D.Lgs. n. 231/01 e dalla vigente normativa in materia di anticorruzione, in quanto pienamente corrispondente ai principi etici che da sempre hanno ispirato e guidato la sua attività. Tutto ciò nell'ottica di un impegno costante verso il continuo miglioramento delle proprie prestazioni e nell'equilibrio economico e finanziario dell'Agenzia.

## CAPITOLO 3: Principi Etici Generali

In questo Capitolo Colline Astigiane S.c.r.l. intende definire i principi etici di riferimento basilari per tutti i destinatari. I principi di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali cui i destinatari devono attenersi nel perseguimento della *mission* dell'Agenzia e, in genere, nella conduzione di tutte le attività. In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di dell'Agenzia giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore primario e assoluto.

Chiunque lavori e collabori con Colline Astigiane S.c.r.l. in qualsiasi momento può rivolgersi all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (anche a mezzo *mail* all'indirizzo [odv@afp-collineastigiane.com](mailto:odv@afp-collineastigiane.com)), sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli e procedure connesse al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta;
- così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

Colline Astigiane, che ha adottato una specifica procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità in applicazione della 30 novembre 2017, n. 179 e della Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Autorità Nazionale Anticorruzione, tutela, nei limiti e secondo le modalità imposte dalla legge, i dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione (funzione ricoperta dall'O.d.V.).

In aggiunta alle previsioni di carattere generale sopra riportate, tutti devono rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito indicate e riguardanti sia tematiche di particolare rilevanza sotto il profilo etico, sia specifici settori dell'attività dell'Agenzia.

### 3.1 Responsabilità e rispetto delle leggi

Colline Astigiane S.c.r.l. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative nazionali o comunitarie, nonché dell'ordine democratico ivi costituito. In nessun caso, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Agenzia in violazione di leggi. Tale principio deve ritenersi operativo soprattutto con riguardo alle attività fortemente regolamentate (corsi FSE, Fondi Interprofessionali, corsi con riconoscimento, ecc.). Il rispetto delle leggi viene richiesto anche ai soggetti esterni, discenti o docenti.

### 3.2 Correttezza e Indipendenza

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività dell'Agenzia. In particolare tutti i soggetti devono agire con oggettività e correttezza al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi (intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la *mission* dell'Agenzia). Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un amministratore, un dipendente, un consulente esterno o altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento delle propria attività.

### 3.3 Imparzialità

Colline Astigiane S.c.r.l., nell'erogare i servizi oggetto del proprio scopo, disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul genere, sull'orientamento sessuale, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.

### 3.4 Onestà

I destinatari del presente Codice debbono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o dell'Agenzia in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice. Non sono ammesse azioni e attività in contrasto con il fine pubblicamente dichiarato negli atti costitutivi.

### 3.5 Integrità

Colline Astigiane S.c.r.l. non approva né giustifica azioni coercitive, di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla morale e alla normativa vigente, ivi inclusa quella deontologica, e/o al Codice Etico. Colline Astigiane S.c.r.l. ripudia, prevenendola con ogni mezzo, qualsiasi forma di violenza o coercizione a sfondo sessuale; a tale propositivo sono previste specifiche clausole o azioni volte alla salvaguardia della sfera individuale dei discenti, specialmente se minorenni.

### **3.6 Trasparenza contrattuale**

Colline Astigiane S.c.r.l. adotta il principio della trasparenza nelle condizioni e clausole contrattuali; essa si fonda sui concetti di: veridicità, accuratezza, chiarezza, comprensibilità e completezza dell'informazione contrattuale nei confronti di dipendenti, collaboratori esterni, utenti e familiari, imprese clienti e delle tutte le altre parti contrattuali nell'ambito di collaborazioni e forniture.

### **3.7 Trasparenza finanziaria**

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### **3.8 Rispetto delle leggi in materia fiscale e contributiva**

Colline Astigiane S.c.r.l., attraverso meccanismi di controllo contabile, garantisce il rispetto delle leggi che regolamentano il pagamento di tasse, imposte e contributi. Tali attività di controllo si estendono anche con lo scopo di prevenire fenomeni di autoriciclaggio e fattispecie di atti/fatti che procurino danni all'Erario o al sistema contributivo nazionale.

### **3.9 Interesse comune**

Colline Astigiane S.c.r.l. ritiene fondamentale garantire a ciascun portatore di interessi, pubblico o privato, la nostra attenzione e il nostro ascolto, assicurando a tutti una informazione efficace ed estesa, finalizzata a una collaborazione nell'interesse comune.

### **3.10 Efficienza**

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto dei nostri *standard* qualitativi. Colline Astigiane S.c.r.l. considera quindi fondamentale la salvaguardia e la custodia di risorse e beni aziendali, nonché la gestione del proprio patrimonio adottando buone prassi operative e gestionali.

### **3.11 Concorrenza Leale**

Colline Astigiane S.c.r.l. riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli altri operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non ricorrere a pratiche concorrenziali scorrette e a non danneggiare indebitamente l'immagine dei *competitor* e dei loro servizi.

### **3.12 Tutela della *Privacy***

Colline Astigiane S.c.r.l. si impegna a tutelare la *privacy* di tutti portatori di interessi, siano essi soggetti interni o esterni; la corretta gestione delle attività deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato. Il processo di acquisizione e trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali (sensibili e non sensibili) deve essere gestito nel rispetto della *policy* e in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

### **3.13 Tenuta del segreto industriale**

Colline Astigiane S.c.r.l. si adopera affinché, nei servizi erogati, siano garantiti requisiti di segretezza e di salvaguardia della proprietà intellettuale e industriale. A tale scopo sia i dipendenti, sia i consulenti esterni sono chiamati a non acquisire indebitamente informazioni per fornirle, deliberatamente o meno, a terzi.

### **3.14 Spirito di servizio**

I destinatari, devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della *mission* aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività.

### **3.15 Valore della risorsa umana**

La risorsa umana è centrale sia essa inquadrata come risorsa interna, sia essa un professionista esterno. Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo delle nostre attività. Colline Astigiane S.c.r.l. tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze

possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica della persona.

Il Personale interno viene assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli e incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato (CCNL della Formazione Professionale), ai meriti individuali, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento dell'Agenzia, indicati dal presente Codice.

Per i professionisti esterni Colline Astigiane S.c.r.l. garantisce la formalizzazione di specifici contratti quadro e affidamenti d'incarico per il professionista.

### **3.16 Correttezza nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, Colline Astigiane S.c.r.l., per ciò che attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche o la partecipazione a gare pubbliche, persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, gli Enti di Controllo e gli incaricati di pubblico servizio in genere. I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati. Colline Astigiane S.c.r.l., al fine di prevenire situazioni di conflitto d'interessi, situazioni legate a fenomeni di corruzione e situazioni difformi alle regole di una corretta gestione di risorse finanziarie pubbliche, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo". Colline Astigiane S.c.r.l. si impegna a non favorire e a non incoraggiare forme di corruzione, clientelismo e nepotismo nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

### **3.17 Tutela della personalità individuale**

Colline Astigiane S.c.r.l. riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile e ogni comportamento discriminatorio, razzista o ispirato alla xenofobia. Colline Astigiane S.c.r.l. si impegna a non favorire e a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti lesivi della dignità della persona umana. Colline Astigiane S.c.r.l. si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra i destinatari, la condivisione dei medesimi principi.

### **3.18 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

Colline Astigiane S.c.r.l. persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire ai propri discenti, dipendenti interni e collaboratori esterni idonee condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro. Colline Astigiane S.c.r.l., per quanto di propria competenza, si impegna a formare/informare discenti, dipendenti e collaboratori affinché possano essere rispettate procedure e modalità operative atte a garantire condizioni di lavoro nel rispetto dei principi di salubrità, ergonomia, sicurezza e igiene del lavoro.

### **3.19 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)**

Colline Astigiane S.c.r.l. ha come principio la trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone strumenti opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione. Viene garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

### **3.20 Tutela dell'Ambiente**

Colline Astigiane S.c.r.l. riconosce la tutela dell'ambiente come valore primario; il risparmio energetico, la gestione dei rifiuti, l'utilizzo di prodotti riciclabili, ecc. costituiscono elementi di attenzione per lo svolgimento delle attività giornaliere. A tutti coloro che fruiscono dei nostri locali viene richiesto di rispettare i principi che regolamentano l'utilizzo delle risorse ambientali.

### **3.21 Salubrità degli alimenti**

Colline Astigiane S.c.r.l., a tutela di allievi, dipendenti e di altre parti interessate (es. ospiti), garantisce l'attuazione di specifiche misure per la tutela dei prodotti alimentari utilizzati a scopi didattici al fine di prevenire manomissioni, adulterazioni, atti di contaminazione o contraffazione deliberati o involontari.

## CAPITOLO 4: Norme Comportamentali specifiche

### 4.1 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER SOGGETTI CHE OCCUPANO POSIZIONI APICALI

I soggetti in posizione apicale (Soggetti del Consiglio di Amministrazione, Direzione e Responsabili di funzione), nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte. Ai destinatari è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, nonché con ogni altro operatore nazionale e internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato a integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- di garantire una partecipazione attiva e informata alle attività degli organi sociali;
- di garantire le necessarie forme di pubblicità e trasparenza verso la P.A., gli organi di controllo e i portatori d'interessi esterni, così come previsto dalle vigenti disposizioni in materia;
- di assicurare la condivisione della *mission* e un puntuale spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- di perseguire gli scopi dell'Agenzia senza intraprendere iniziative parallele illecite e non coerenti con gli scopi societari e la *mission* e con l'equilibrio economico e finanziario dell'Agenzia;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto d'interesse nell'ambito della propria attività o atti in contrasto con le vigenti leggi in materia di anticorruzione;
- di non ostacolare o interferire indebitamente con le azioni di monitoraggio e controllo svolte da funzionari pubblici o da incaricati di pubblico servizio;
- di non ostacolare in alcun modo le attività interne di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui venissero a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti; ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare leggi e pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni riservate, personali e coperte da segreto *industriale/commerciale*;
- di predisporre e attuare efficienti *standard* di protezione di dati personali e societari, evitando qualsiasi uso improprio di tali informazioni;
- di non destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti per scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- di astenersi dall'attuare forme di molestia morale e/o sessuale nei confronti di tutti (personale, discenti, ecc.);
- di collaborare con l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo informazioni, dati e notizie da esso richieste;
- di pretendere il rispetto, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, delle norme di comportamento dettate per il personale dal successivo § 4.2.

Colline Astigiane S.c.r.l. adotta un sistema di deleghe e di poteri e di funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

### 4.2 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

#### 4.2.1 Generalità

Chi opera per conto di Colline Astigiane S.c.r.l. deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni, alla normativa vigente, ai principi del Modello e del presente Codice Etico. Con riferimento al Modello di Gestione e Controllo della *compliance*, occorre:

- evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei a integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- in applicazione del protocollo adottato segnalare all'O.d.V. eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Chiunque dovesse venire a conoscenza di situazioni difformi alla legge e al Modello di Controllo della *Compliance* e situazioni non ispirate alla lealtà, integrità e correttezza nei rapporti è tenuto a trasmettere adeguate informazioni all'O.d.V. (all'indirizzo [odv@afp-collineastigiane.com](mailto:odv@afp-collineastigiane.com)). Colline Astigiane tutela, nei limiti e secondo le modalità imposte dalla legge, i dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito all'O.d.V..

#### **4.2.2 Assenza di conflitti d'interesse**

Il Personale e qualunque altro soggetto che operi per conto di Colline Astigiane deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con l'Agenzia, azioni che ricadano sotto fattispecie corruttive, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di Colline Astigiane S.c.r.l. e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Ogni soggetto, in particolare:

- non deve avere interessi finanziari contrastanti con la *mission* dell'Agenzia rispetto a un fornitore, un'Azienda concorrente o Cliente;
- non deve ricoprire posizioni o avere interessi presso soggetti istituzionali incaricati di controllo;
- non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- non può adottare comportamenti o atteggiamenti che incoraggino fenomeni di corruzione;

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico (o al Responsabile del Corso nel caso di docenti), astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

#### **4.2.3 Corretta gestione dei documenti comprovanti l'avvenuta erogazione delle attività**

Il Personale e i soggetti esterni coinvolti nelle attività formative e orientative debbono tassativamente attenersi al dettato normativo e alle disposizioni di dettaglio in riferimento alla resocontazione e rendicontazione delle attività evitando di falsificare, manomettere e indebitamente completare procedure di registrazione cartacee (es.: registri, autocertificazioni FAD, diari di *stage*, ecc.) ed elettroniche comprovanti l'avvenuta effettuazione delle attività riconducibili a fondi e finanziamenti pubblici (es. FSE) o attività attinenti al riconoscimento regionale di capacità professionali (es. attestati, verbali d'esame, ecc.). Al Responsabile del Corso e al Responsabile dell'Amministrazione vengono attribuiti specifici compiti di vigilanza e monitoraggio interno in concomitanza con l'erogazione del servizio e la sua successiva resocontazione e rendicontazione.

#### **4.2.4 Rapporti con le Pubbliche Autorità e anticorruzione**

Al fine di assicurare l'assoluta legittimità delle operazioni, tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi, delle norme vigenti, oltre che del presente Codice Etico. Nei limiti di seguito indicati, Colline Astigiane S.c.r.l. vieta al Personale e ai soggetti titolari di Partita Iva di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, regalie in denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale e dai soggetti titolari di Partita Iva, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

Nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale e i soggetti titolari di Partita Iva devono astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale amministrativo interno e tecnico/specialista è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione e a non interferire con le attività di controllo.

#### **4.2.5 Rapporti con i Dipendenti di struttura**

Colline Astigiane S.c.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale di tutti i dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona. Per questa ragione Colline Astigiane S.c.r.l. salvaguarda i lavoratori da atti di pressione sessuale/psicologica (es.: *mobbing*), e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio, razzista o xenofobo o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

Colline Astigiane S.c.r.l., richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, richiede ai destinatari di favorire la prevenzione e contrastare la messa in atto di molestie sessuali e morali, comprendendo in ciò l'obbligo di sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale, e fornendo a essa indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire (ved. 4.2.1).

Inoltre tutti i destinatari, siano essi dipendenti, discenti o professionisti esterni, sono tenuti a prevenire e contrastare elementi pregiudizievoli di un'ottimale situazione ambientale nei luoghi di lavoro, quali: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

#### **4.2.6 Rapporti con i Discenti**

Colline Astigiane S.c.r.l. si impegna a tutelare tutti coloro i quali, siano essi adulti, ragazzi (maggioenni o minorenni), partecipino alle nostre attività. Particolare cura viene dedicata dal personale operativo e dai docenti all'obiettivo della crescita umana e professionale dell'individuo. Nel caso di allievi minorenni si garantisce il rispetto dell'integrità e dell'identità del minore e si persegue costantemente l'obiettivo della sua crescita morale, umana, intellettuale e psichica affinché l'azione formativa possa costituire valore aggiunto per l'inserimento nel mondo del lavoro e nella Società. Nel caso di situazioni difformi (o potenzialmente tali da generare situazioni incongrue rispetto al Modello) sarà cura del Responsabile del Corso informare l'O.d.V. al fine di ricercare soluzioni.

#### **4.2.7 Rapporti con i familiari dei discenti in obbligo formativo**

Colline Astigiane S.c.r.l. si impegna a intrattenere proficui e continuativi rapporti con i soggetti che ci affidano i minori in obbligo formativo; il processo della comunicazione con i familiari è strutturato, pianificato in specifica procedura e improntato a requisiti di chiarezza e correttezza. Il processo della comunicazione deve essere basato su criteri di efficienza ed efficacia (sia esso riferibile alle comunicazioni inerenti gli esiti formativi e la condotta, sia esso riferibile a eventuali problematiche da risolvere). Anche in questi casi situazioni difformi (o potenzialmente tali da generare situazioni incongrue rispetto al Modello) sarà dovranno essere comunicate dal Responsabile del Corso all'O.d.V. al fine di ricercare soluzioni.

#### **4.2.8 Rapporti con i Fornitori e con i professionisti esterni**

Alle imprese fornitrici e ai professionisti esterni (docenti, progettisti, tutor, ecc.), Colline Astigiane S.c.r.l. offre la piena applicazione dei principi e dei comportamenti contenuti nel presente Codice, e richiede analogo rispetto dei principi e dei comportamenti stessi. La qualità complessiva dei servizi non può infatti prescindere da una visione comune, condivisa e praticata da tutti gli attori coinvolti nei processi di erogazione, che sappia mantenere pienezza di diritti e dignità alle Persone. Lo stile di comportamento dei Dipendenti di Colline Astigiane S.c.r.l. nei confronti dei Fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, al mantenimento degli impegni contrattuali, alla semplificazione e certezza delle procedure gestionali e dei flussi di pagamento.

Il Personale deve improntare i rapporti con Fornitori e Consulenti alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico, nonché delle procedure interne e, in particolare, di quelle relative ai rapporti con la clientela e quelle in tema di acquisti e selezione di fornitori e professionisti. Al fine di garantire corretti rapporti contrattuali con i professionisti esterni, Colline Astigiane S.c.r.l. si è dotata di una specifica procedura contenente criteri e relative responsabilità per la gestione del processo di selezione e valutazione periodica dei docenti.

#### **4.2.9 Rapporti con le Imprese Clienti**

La fornitura di servizi formativi alle Imprese clienti è improntata alla ricerca dell'equilibrio fra i legittimi interessi delle parti, operando nella massima lealtà, trasparenza, riservatezza e collaborazione reciproca. Colline Astigiane S.c.r.l. è impegnata a offrire il miglior apporto di consulenza e servizio, evitando abusi o distorsioni che si potrebbero determinare in presenza di condizioni d'urgenza o bisogno da parte del Cliente. Il rispetto delle Persone fa sì che Colline Astigiane S.c.r.l. non ritenga corretto indurre un soggetto (individuo a azienda che sia) a stipulare un contratto

a condizioni vessatorie, a fronte di una difficoltà contingente del soggetto stesso. La coerenza con la propria identità sociale fa sì che Colline Astigiane S.c.r.l. richieda ad ogni Cliente di prendere visione del presente Codice Etico, e di garantire il rispetto dei principi e dei comportamenti ivi indicati, che consideriamo condizione imprescindibile per stipulare un contratto di fornitura di servizi in suo favore.

#### **4.2.10 Obbligo di aggiornamento**

Nello svolgimento della loro attività per conto di Colline Astigiane S.c.r.l., il Personale e i Professionisti esterni sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità. Il Personale, inoltre, in relazione allo specifico ambito di competenza, è tenuto a un costante aggiornamento.

#### **4.2.11 Riservatezza**

Il Personale e soggetti titolari di Partita Iva devono trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie e informazioni di cui venissero a conoscenza, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato devono essere gestite in forma controllata e possono essere rese note solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro (es. come capita nell'acquisizione dei cv docenti a seguito di loro qualifica preventiva, dati e informazioni personali dei corsisti, ecc.).

#### **4.2.12 Diligenza nell'utilizzo dei beni dell'Agenzia**

Tutti i destinatari devono proteggere e custodire i valori ed i beni dell'Agenzia a esso affidati, e devono contribuire alla tutela del patrimonio di Colline Astigiane S.c.r.l., evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza di tale patrimonio. In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di Colline Astigiane S.c.r.l..

#### **4.2.13 Bilancio ed altri documenti sociali**

Responsabili/Addetti amministrativi, Dipendenti amministrativi, Consulenti dovranno riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio, dei documenti afferenti alla resocontazione/rendicontazione di attività, nonché degli altri documenti sociali. A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione tra funzioni aziendali preposte e soggetti esterni incaricati della redazione di documenti contabili e rilevanti per le attività sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di corretta e veritiera compilazione dei documenti con rilevanza contabile.

#### **4.2.14 Salute e sicurezza sul lavoro**

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il personale interno di Colline Astigiane S.c.r.l., i Professionisti esterni e gli allievi debbono:

- a) prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- b) contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui locali e luoghi di lavoro;
- c) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- d) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro;
- e) utilizzare in modo appropriato i Dispositivi di Protezione collettiva, attivi e passivi, messi a loro disposizione;
- f) segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. d) ed e), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett. g), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o azioni che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri soggetti;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento promossi e organizzati dal Datore di Lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente.

#### 4.2.15 Diligenza nelle registrazioni contabili e di cassa e dei flussi finanziari

Al fine di prevenire fenomeni di riciclaggio, malversazione, ricettazione e frode in genere, Colline Astigiane S.c.r.l., utilizzando uno specifico sistema di controllo delle operazioni, adotta strumenti e opportune cautele per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni economiche e finanziarie specie se afferenti a progetti finanziati. In questo contesto si rinvia a specifiche procedure redatte e approvate riconducibili alla Parte Speciale – B del Modello.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- a) gli incarichi conferiti a eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite.
- b) le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.
- c) sia effettuato il controllo e venga garantita la tracciabilità e congruità dei flussi finanziari aventi a oggetto pagamenti/operazioni bancarie;
- d) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che l'Agenzia intende acquisire;
- e) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- f) con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei Fornitori e dei *Partner*, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie (referenze, curriculum vitae, ecc.);
- g) in caso di accordi specifici finalizzati alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

#### 4.2.16 Utilizzo dei sistemi informatici

Il Personale interno nonché i Docenti esterni e, per quanto applicabile, i discenti, nello svolgimento delle loro attività debbono utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle procedure interne e delle normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, manomissioni di strumenti informativi della P.A., sicurezza informatica, *privacy*, rispetto della proprietà intellettuale e industriale del Cliente e rispetto della dignità umana).

Al Personale, ai Docenti e agli allievi è vietato:

- l'accesso abusivo a un sistema informatico o telematico;
- l'accesso a siti *internet* contrari alla *mission* e all'etica dell'Agenzia Formativa;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (es. *password* e certificati elettronici);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- l'indebita acquisizione di dati riservati mediante apparecchiature di *storage* informatiche (es. *pen-drive*, *hard-disk* portatili, ecc.);
- fotocopiare dati per un uso difforme dagli scopi dell'incarico;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici o telematici.

Il Personale, gli allievi e i Docenti non possono installare sui sistemi *hardware* dell'Agenzia *software* presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, dell'Agenzia o per terzi. Il Personale, deve utilizzare i *computer* e gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Agenzia esclusivamente per fini coerenti con le attività. Di conseguenza, Colline Astigiane S.c.r.l. si riserva il diritto di verificare il contenuto dei *computer* nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali e del Contratto Collettivo nazionale applicato (CCNL della Formazione Professionale).

Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi, o comunque a un linguaggio non appropriato.

Ai dipendenti e ai collaboratori esterni è vietato intrattenere corrispondenza utilizzando collegamenti telematici con allievi minorenni senza la preventiva autorizzazione scritta della Direzione e senza il consenso da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

#### **4.2.17 Salvaguardia della *privacy***

Colline Astigiane S.c.r.l. opera attualmente nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016 679).

Colline Astigiane S.c.r.l. opera nel rispetto del diritto soggettivo degli interessati alla tutela dei dati personali, siano essi Dipendenti, Collaboratori, Utenti, Familiari, Docenti e Fornitori e fornisce loro un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati, sia ordinari sia, eventualmente, sensibili, già acquisiti o che verranno acquisiti e/o elaborati nel corso dell'attività e richiede il rilascio del consenso informato ogni qualvolta ciò si rendesse necessario ed esclusivamente per le finalità cui sono destinati.

Salvo ipotesi specificatamente segnalate agli interessati, tali dati non possono essere comunicati, divulgati o utilizzati per altri fini sia all'interno che all'esterno di Colline Astigiane S.c.r.l..

L'Agenzia ha provveduto alla nomina di preposti interni nonché di incaricati al trattamento dei dati che sono responsabili dell'ottemperanza alle leggi in materia. I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità e immagine.