

## **CODICE ETICO**

### **SCUOLA D'ARTE APPLICATA ANDREA FANTONI BERGAMO**

**Ex art. 6 D.Lgs. 231/2001**

#### **Sezione I – PRINCIPI GENERALI**

##### **1. INTRODUZIONE**

Questo Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento che devono informare tutta l'attività della Scuola d'Arte Applicata Andrea Fantoni ([d'ora in avanti chiamata per semplificare 'Scuola d'Arte'](#)) volta a 'favorire, attraverso la formazione di alto livello e la crescita culturale e professionale, in particolare nel settore artistico e dei beni culturali artigianali, il positivo inserimento della persona nel mondo del lavoro e della società, attraverso l'attività dell'Istituto d'arte e del Centro di Formazione Professionale.

Il presente Codice Etico è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Scuola d'Arte con delibera del 29 marzo 2010 e si propone di esplicitare i principi ed i valori perseguiti dall'Ente Morale e testimoniati in più di 100 anni di vita.

Ai fini del corretto funzionamento dell'attività scolastica e formativa e della salvaguardia del nome e dell'immagine della Scuola d'Arte, è necessario che tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa agiscano in base a principi di serietà, onestà, integrità, trasparenza, osservanza della legge e dei regolamenti interni e nel rispetto delle persone, degli enti sovventori e delle istituzioni pubbliche che hanno un rapporto stabile e proficuo con la Scuola d'Arte.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione e gestione" di cui al D. Lgs. 231/01 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche" ed integra e completa quanto già in precedenza regolamentato e disciplinato tramite circolari, ordini di servizio, avvisi e comunicazioni equipollenti dalla Scuola d'Arte.

##### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono esemplificazioni di comportamenti rispettosi degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

Il Codice è rivolto al Presidente (Rappresentante Legale), agli Amministratori, al Consigliere Delegato, al Direttore, al Preside, ai Docenti, ai Dipendenti e a tutti i collaboratori legati da un rapporto di lavoro continuativo o periodico di consulenza che operano per la Scuola d'Arte che, sono tenuti alla conoscenza ed all'osservanza delle disposizioni in esso contenute nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tutti costoro vengono d'ora in avanti chiamati "**Destinatari**".

La violazione delle disposizioni del Codice, a prescindere dall'esito dell'eventuale giudizio penale, comporta l'applicazione di **sanzioni disciplinari**. Costituiscono violazioni sanzionabili sia i comportamenti e gli atti compiuti in violazione del Modello, sia l'omessa vigilanza dei superiori

gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti.

Il tipo e l'entità delle sanzioni, graduate in relazione all'elemento soggettivo della condotta (dolo, colpa), alla rilevanza degli obblighi violati, al livello di responsabilità gerarchica, alla eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti, alla presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, sono dettagliati nel Modello di Organizzazione e Gestione.

### **3. COMUNICAZIONE**

La Scuola d'Arte provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del presente Codice, ne raccomanda l'osservanza e si impegna a richiedere a tutti i destinatari una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico.

Il presente Codice, inoltre, viene portato a conoscenza di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con la Scuola d'Arte (alunni, famiglie, fornitori ecc...)

La Scuola d'Arte si impegna a promuovere la conoscenza effettiva del Codice istituendo appositi corsi di informazione ed aggiornamento rivolti a tutti i Destinatari, nonché fornendo agli stessi, copia integrale del Codice stesso.

### **4. RESPONSABILITA'**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite dalla Scuola d'Arte.

Viene istituito un Organismo di Vigilanza (ODV) i cui compiti e finalità sono dettagliati nel "Modello di organizzazione e gestione" della Scuola d'Arte in base al D. Lgs. 231/01.

I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e devono tempestivamente riferire all'ODV le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
- qualunque richiesta di violazione al Codice sia stata loro sottoposta.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e possono avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e del Codice Etico. Oltre che essere trasmesse direttamente all'ODV presso la sede della società, le segnalazioni potranno essere inviate anche al seguente indirizzo di posta elettronica: [odv@scuolafantoni.it](mailto:odv@scuolafantoni.it). L'ODV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, evitando per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione, ed attiverà tutti gli approfondimenti ritenuti necessari.

È compito del Rappresentante Legale e della Direzione far comprendere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

## **Sezione II – PRINCIPI ETICI**

### **1. PRINCIPI ETICI**

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Scuola d'Arte devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Ente.

Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con la Scuola d'Arte Applicata Andrea Fantoni, sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale all'interno della Scuola d'Arte, all'allineamento con i seguenti principi etico comportamentali.

#### ***Legalità***

Il comportamento dei Destinatari del codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i destinatari stessi operano, ivi comprese quelle sovranazionali ed internazionali che lo stato recepisce.

La Scuola d'Arte opera nell'assoluto rispetto di dette norme; pertanto i Destinatari, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali ed in particolare le norme legate alla disciplina delle scritture contabili e del bilancio, le norme sulla tutela dei dati personali, della salute e della sicurezza.

#### ***Equità***

Regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale.

#### ***Imparzialità***

La Scuola d'Arte, nelle relazioni sia interne sia esterne, evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, salute, handicap fisici, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, convinzioni religiose, potere economico, influenza sociale.

#### **Tutela e valorizzazione della persona**

Rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i Destinatari e comune la mission dell'Ente.

#### ***Lealtà***

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio

dell'Ente.

### ***Trasparenza***

Esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intelligibilità dell'operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai destinatari e da quanti intrattengono rapporti con la Scuola d'Arte Applicata Andrea Fantoni deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili.

### ***Diligenza e professionalità***

I Destinatari svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse dell'Ente e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

### ***Correttezza***

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari, nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

Il Dipendente limita ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso per ragioni personali delle apparecchiature telefoniche, delle fotocopiatrici e degli elaboratori, anche in caso di ricezione di comunicazioni.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Scuola d'Arte o indebiti vantaggi per sé o per terzi; ciascun Destinatario, altresì, respinge e non fa promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti doni, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il Destinatario è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico.

### ***Riservatezza***

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio dell'Ente o inerenti all'attività della, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

I Destinatari si impegnano a proteggere le informazioni relative ai Dipendenti, agli Amministratori ed ai Collaboratori, generate o acquisite all'interno della struttura scolastica e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

## **Sezione III – APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Al fine di consentire una rigorosa applicazione dei principi esposti, il presente Codice intende individuare gli ambiti di applicazione degli stessi focalizzando l'attenzione sui principali generi di rapporti lavorativi che i destinatari si troveranno ad intrattenere;

## **1. RAPPORTI INTERNI ALL'ENTE**

Si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono nella Scuola d'Arte, funzioni di livello apicale (organi di amministrazione, organi di governo dell'ente (presidente, consiglio di amministrazione), organi direttivi (consigliere delegato, direttore, preside); d'ora in poi 'soggetti apicali'), tra i soggetti che ricoprono funzioni di livello subordinato ai primi (dipendenti e collaboratori), tra soggetti apicali, dipendenti e collaboratori e, infine tutti costoro e l'Organismo di Vigilanza.

In generale, la Scuola d'Arte pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in situazione di disagio; la discriminazione di abusi di ogni tipo;

quanto sopra trova una sua applicazione immediata nell'assicurare una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre, una chiara definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse dell'Ente e nel rispetto delle regole cui lo stesso si uniforma;

Si promuove infine un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei propri poteri nello svolgimento delle rispettive funzioni; un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli dell'Ente.

Per quanto riguarda i conflitti di interessi, nessun dipendente o collaboratore della Scuola d'Arte può svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di Enti concorrenti; nessuno potrà inoltre utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni dell'Ente o fornire servizi che la Scuola d'Arte offre ai propri clienti (alunni/famiglie). Senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione di sistema competente o dal diretto superiore; nessuno può svolgere, durante il proprio orario di lavoro, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative, né utilizzare i beni dell'Ente all'infuori delle mansioni suddette.

Più in generale, stante il rapporto di fiducia tra la Scuola d'Arte e coloro che operano per essa, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Ente o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Scuola d'Arte.

## **2. RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI**

I soggetti apicali che operano nella Scuola d'Arte sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini dell'Ente; sono tenuti tanto al rispetto dei principi di legittimità morale quanto a quello dei principi etico - comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono; in particolare devono

ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso la Scuola d'Arte; hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti movimento di denari della Scuola d'Arte Applicata Andrea Fantoni; in quanto primi rappresentanti di Scuola d'Arte sono tenuti a trasmettere un'immagine dell' Ente pienamente aderente ai principi del presente Codice.

### **3. RAPPORTI TRA DIPENDENTI/COLLABORATORI**

I dipendenti e i collaboratori della Scuola d'Arte sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico - comportamentali; in quanto tutti indistintamente i dipendenti/collaboratori della Scuola d'Arte – seppur gerarchicamente organizzati -, devono osservare ed applicare i principi etico - comportamentali di diligenza e professionalità, lealtà, equità, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale; sono tenuti all'utilizzo delle risorse e del nome della Scuola d'Arte nei limiti consentiti loro dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne né per fini estranei né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa; sono infine chiamati ad ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo (o dal rapporto di lavoro consentito dalla legge stipulato con l'Ente) che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti/collaboratori.

### **4. RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI E DIPENDENTI**

I soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità; essi non devono in alcun modo abusare della propria posizione né nel corso del momento selettivo del personale dipendente, né durante l'esecuzione del rapporto di lavoro; essi devono dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge ed ai principi del Codice e devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente.

I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale ed alla loro diligente esecuzione, a patto che gli ordini stessi non risultino palesemente in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice; essi devono, inoltre, segnalare eventuali situazioni di fatto – nelle quali dovessero imbattersi – in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice.

### **5. RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI, DIPENDENTI, COLLABORATORI ED ORGANISMO DI VIGILANZA**

Tanto i soggetti apicali quanto i dipendenti/collaboratori sono obbligatoriamente tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in

contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice; hanno la facoltà, per ogni dubbio o consiglio di carattere etico comportamentale, di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per ottenere in forma anonima e riservata suggerimenti sui comportamenti da adottare per ottemperare al codice.

## **6. RAPPORTI ESTERNI ALL'ENTE**

La Scuola d'Arte è un Ente che intrattiene rapporti con i terzi, siano essi fornitori, clienti (alunni/famiglie) o mass-media.

In generali i Destinatari sono tenuti, nei suddetti rapporti con i terzi, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, che si traduce nel operare in regime di massima trasparenza, chiarezza nelle comunicazioni, correttezza nell'operato e garantendo efficienza nei servizi offerti, mantenendo quella equità sostrato fondamentale così come definito dagli standard del Codice.

## **7. RAPPORTI CON I FORNITORI**

La selezione dei fornitori e la scelta degli acquisti dei beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne. La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di a parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

Nei rapporti con i fornitori sono vietate donazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati all'ottenimento di un trattamento di favore.

Non sono consentiti omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di in relazione a tradizionali ricorrenze di calendario.

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o dell'Ente ma non preventivamente adibiti a tale scopo; solo la Scuola d'Arte Applicata Andrea Fantoni ha il potere di decidere la politica dell'Ente in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso chi opera nella Scuola d'Arte non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei fornitori; in caso di promessa di dazioni o di consegna di in opponibile, l'operatore della Scuola d'Arte è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. *et similia*.

## **8. RAPPORTI CON I CLIENTI: ALUNNI/FAMIGLIE**

L'avvicinamento e recruiting degli utenti (alunni e loro famiglie) può avvenire solo esclusivamente attraverso i canali approvati e promossi dalla Scuola d'Arte nel Piano di Promozione.

È vietata ogni forma di accaparramento della clientela che violi la normativa sulla concorrenza e che non rispetti le norme regolamentari e di legge del settore della vigilanza privata; è altresì vietata ogni forma surrettizia di avvicinamento della clientela che si concretizzi in atti illeciti o contrari al Codice.

I rapporti con gli alunni e le famiglie devono ispirarsi ai seguenti principi:

- Osservanza delle procedure interne e delle normative vigenti.
- Rispetto degli impegni ed obblighi assunti.
- Verità e congruità nelle comunicazioni informative.

In particolare durante la critica fase di scelta del percorso formativo, i Destinatari sono tenuti a:

- Relazionarsi agli alunni e alle famiglie con la cortesia e rispetto dovuti.
- Definire le caratteristiche dei percorsi formativi - scolastici proposti illustrando con chiarezza gli elementi peculiari.
- Evidenziare in positivo i percorsi formativi - scolastici che si presentano, senza contrapporli in negativo a quelli della concorrenza;

In questa e in qualsiasi altra circostanza, è fatto divieto di promettere o offrire benefici di qualsiasi tipo agli alunni/famiglie;

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, i Destinatari coinvolti nel rapporto diretto con gli allievi e le loro famiglie sono tenuti a:

- Verificare i prerequisiti dei corsisti.
- Conoscere la personalità e lo stile cognitivo di ciascuno.
- Organizzare l'attività di accoglienza che costituisce la prima parte dell'attività didattica e segue le modalità di svolgimento approvate in fase di programmazione.
- Favorire la conoscenza fra docenti e corsisti e tra i corsisti stessi.
- Raccogliere dati indispensabili alla fase di programmazione didattica.

Per tutti i corsi/classi l'accoglienza avviene durante il primo giorno di attività tramite un



incontro fra gli iscritti e il Coordinatore Corso/Preside/Vice Preside e il Tutor. Durante tale incontro vengono comunicate con la massima chiarezza possibile, le informazioni essenziali relative all'organizzazione della scuola (regolamento interno, programmazione, orario lezioni-calendario, Sistema Qualità, figure di riferimento per le singole attività, loro responsabilità e relative modalità di comunicazione) e al corso (Formatori/Docenti, programmazione).

Durante il primo periodo di attività del corso i Formatori/Docenti verificano l'effettiva padronanza dei requisiti di ingresso dei corsisti, cui segue, in caso di esito negativo, una variazione della programmazione.

Tale variazione può consistere nella correzione dei programmi del corso, dei programmi dei singoli moduli nell'istituzione di attività di orientamento, ecc.

A seguito dell'inizio ufficiale dell'attività, i destinatari sono quindi chiamati a:

- Creare un clima di lavoro e di collaborazione all'interno del gruppo-classe.
- Assicurare la qualità del servizio formativo/scolastico individuando responsabilità e modalità operative affinché l'attività didattica si sviluppi secondo quanto previsto dalla progettazione di massima e da quella esecutiva del Sistema Qualità in essere.
- Svolgere l'attività didattica secondo la programmazione presentata all'inizio dell'anno scolastico, depositata in segreteria.
- Verificare periodicamente il livello di padronanza raggiunto dai corsisti, secondo le indicazioni stabilite dal Progetto di massima e dal Piano di Progettazione esecutiva del sistema qualità in essere e dal P.O.F. per i docenti dell'Istituto d'Arte.

Le attività di orientamento sono finalizzate a sostenere gli studenti soprattutto in particolari momenti di snodo della propria carriera scolastica, ed in particolare:

La fase iniziale del percorso (azioni di sostegno motivazionale o azioni di riorientamento), volte a motivare al proseguo della carriera scolastica iniziata o a riorientare verso un nuovo percorso formativo.

Le fasi di passaggio/scelta (Azioni di orientamento al passaggio scelta o azioni di sostegno al collocamento lavorativo) volte a supportare gli studenti nella scelta da effettuare al termine del percorso formativo nella Scuola d'Arte.

Le attività relative alla gestione dell'Orientamento della Scuola d'Arte sono definite e descritte nella procedura specifica del Sistema Qualità in essere.

Tutte le attività di supporto all'attività didattica e finalizzate al miglioramento del servizio erogato, sono programmate e gestite dal Preside/Coordinatore in collaborazione con i docenti/formatori. Tali attività sono organizzate controllate dalla Presidenza per quanto riguarda lo stato di avanzamento dei lavori, delle modalità, della tempistica, della logistica e delle responsabilità dei singoli progetti.

Gli alunni dell'Istituto d'Arte che presentano delle insufficienze alla fine dell'anno scolastico non possono essere ammessi alla classe successiva se prima non sostengono un esame relativo alla materia insufficiente.

La scuola predispone dei corsi di recupero a giugno o a settembre (prima dell'inizio dell'anno

scolastico) con frequenza obbligatoria per i ragazzi che presentano carenze in alcune materie e che devono sostenere l'esame per essere ammessi all'anno successivo.

E' offerta ai corsisti e ai loro genitori la possibilità di un momento di incontro con i Formatori, in cui discutere dell'andamento del percorso formativo. Tali incontri sono previsti con frequenza settimanale a partire dal secondo mese di attività.

A seconda del corso in oggetto, i corsisti vengono inseriti in uno stage aziendale di durata e finalità dipendenti dal percorso formativo.

Il Coordinatore del corso cerca le aziende in cui sia possibile tale inserimento, ne verifica la disponibilità ed assegna a ciascuna di esse i corsisti ed un Tutor, considerando in prima battuta l'ubicazione e la logistica e quindi valutando le caratteristiche personali e le competenze possedute e acquisite. Stende quindi la convenzione con l'azienda.

L'attività in stage trova riscontro in una serie di procedure e documenti previsti dal Sistema Qualità in essere.

La scuola mantiene con le aziende di settore contatti finalizzati a favorire l'inserimento occupazionale dei corsisti. A tale scopo tiene aggiornato l'archivio dei corsisti con indicazioni sul loro percorso formativo, così da poter rispondere più efficientemente alle richieste delle aziende stesse. In questo modo il Direttore facilita il contatto tra ex-allievi e aziende eventualmente fornendo un supporto orientativo nelle situazioni di maggiore difficoltà.

Nel caso in cui fosse necessario ricorrere a provvedimenti disciplinari nei confronti di corsisti/alunni, si applica il regolamento di disciplina in vigore (Regolamento Interno Scuola d'Arte aggiornato ogni anno scolastico, in cui vengono trattati molti aspetti della vita scolastica, con un linguaggio il più possibile trasparente ed univoco) consegnato agli alunni, alle famiglie, ai docenti/formatori, al personale scolastico, che stabilisce criteri generali, gravità delle azioni commesse, sanzioni e procedure da seguire.

È fondamentale che i Destinatari avvertano la responsabilità di applicare e rispettare in modo scrupoloso tutto quanto contenuto nel Regolamento interno della Scuola d'Arte, al fine di garantire uniformità di atteggiamenti e procedure.

Nel caso di alunni "accompagnati" da regolari documenti che certificano difficoltà oggettive (dalla difficoltà di apprendimento, ad handicap fisici), si fa riferimento alle certificazioni rilasciate dagli organi preposti (reparti di Neuropsichiatria Infantile e/o da centri specialistici variamente convenzionati col Sistema Sanitario Nazionale), alle varie "Circolari Ministeriali", che illustrano le modalità con cui questi ragazzi hanno il diritto di essere considerati, trattati, giudicati, valutati e valorizzati, alla normativa vigente in materia di handicap, disagio e di privacy.

I Docenti/Formatori sono invitati a mettere in campo un'attenzione particolare in classe anche nei confronti di "altri" ragazzi, che magari non hanno mai avuto la fortuna di incontrare insegnanti attenti, e che molto probabilmente sono essi stessi portatori di difficoltà altrettanto legittimamente "certificabili" se appurate da un neuropsichiatra, attuando una serie di misure di supporto concordate con il coordinatore del corso/classe.

## **9. RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

I rapporti con le istituzioni pubbliche locali, nazionali o comunitarie e comunque extrastatali, nonché con pubblici ufficiali o esercenti un pubblico servizio ovvero dipendenti o incaricati di enti pubblici, sono intrattenuti dai Destinatari nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara indetta dalle Istituzioni pubbliche o dalla Pubblica Amministrazione, i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Nei rapporti con le Istituzioni pubbliche e la Pubblica Amministrazione, i soggetti coinvolti sono tenuti alle regole di trasparenza, chiarezza, professionalità e correttezza, al fine di instaurare un rapporto di massima collaborazione.

E' fatto divieto ai Destinatari di promettere, offrire o versare, direttamente o indirettamente, somme di denaro o altri benefici, al fine di influenzare i rappresentanti delle Istituzioni pubbliche o della Pubblica Amministrazione, nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

Non sono consentiti omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di modico valore e/o in relazione a tradizionali ricorrenze di calendario.

## **10. RAPPORTI CON I MASS-MEDIA E GESTIONE DELL'INFORMAZIONE**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti e ciò espressamente delegati, in conformità alle procedure ed alle disposizioni adottate dalla Scuola d'Arte.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte dei mass-media ricevuta dal personale della Scuola d'Arte deve essere comunicata al soggetto/funzione dell'Ente a ciò espressamente adibiti, che avranno cura, ove necessario, di divulgare le notizie non riservate.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue e fuorvianti.

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie dell'Ente riservate.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di insider trading o di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio dell'Ente o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per la Scuola d'Arte sono tenuti a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere notizie su documenti, progetti, operazioni dell'Ente, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Costituiscono informazioni riservate e segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni, nonché quelle contrattualmente segrete.

Sono inoltre riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa la cui diffusione possa provocare un pericolo od un danno all'Ente e/o un indebito guadagno al dipendente o a terzi.

## **11. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE**

Nell'ambito della propria attività, la Scuola d'Arte si è sempre ispirata al principio di tutela e salvaguardia della salute e dell'ambiente, approfondendo notevoli risorse in tempi, oneri finanziari e strutture.

L'obiettivo è stato ed è perseguito da parte delle diverse funzioni di ente interessate, mantenendo in essere e ulteriormente affinando i seguenti processi:

in ordine alla salute e sicurezza: Proseguimento delle politiche di prevenzione, svolte attraverso le idonee strutture previste dalla vigente normativa, quali il Servizio di prevenzione e protezione, il Medico competente, la squadra antincendio, il gruppo di pronto soccorso; continua ricerca di soluzioni organizzative, tecniche, di miglioramento ambientale, atte ad ulteriormente ridurre i rischi per la salute;

in ordine all'ambiente: attenta e rigorosa gestione, a mezzo imprese specializzate, dello smaltimento dei rifiuti e dei conseguenti oneri organizzativi/amministrativi; costante miglioramento dei materiali utilizzati; attenta politica di recupero dei residui di lavorazione; riduzione dei consumi e dei costi energetici.

## **12. RISPETTO DELLA PERSONA**

Il rispetto e la valorizzazione, sotto ogni profilo, della persona, fanno parte del patrimonio storico della Scuola d'Arte, la gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto di ciascuna persona.

Deve quindi rifiutarsi qualsiasi forma di discriminazione o di mancanza di rispetto o di molestia, mentre deve essere perseguita una politica idonea a promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze professionali di ciascun Destinatario mantenendo un clima interno rispettoso della dignità e della personalità dell'individuo ed evitando la creazione di un ambiente di lavoro ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori.

## **13. CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE**

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Scuola d'Arte siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella

contabilità.

Per ogni rilevazione contabile deve essere conservata un'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, da parte sia di enti interni, sia di enti esterni abilitati al controllo.

E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

In particolare i Revisori devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite.