

Sommario

Definizioni.....	3
1. Premessa.....	4
2. Norme di comportamento all'interno della Scuola.....	6
3. Norme di comportamento all'esterno della Scuola.....	8
4. Norme di comportamento nella gestione della Scuola.....	13
5.	

Definizioni

Arsutoria o la Società o la Scuola

Arsutoria School S.r.l. è una società a responsabilità limitata con sede a Milano (MI), via Ippolito Nievo n. 33, iscritta nel Registro delle Imprese di Milano, Codice Fiscale/Partita I.V.A. n. 07935430962.

Codice comportamento Etico e di Condotta o Codice

1. Premessa

1.1 Generalità

Arsutoria School s.r.l. (di seguito “**Arsutoria**” o la “**Società**” o la “**Scuola**”) è una scuola

In particolare l'attività sociale è improntata ai seguenti principi, di cui si fornisce la definizione:

Principio di legalità

Ogni transazione deve essere conforme alle leggi, norme, procedure e regolamenti applicabili, incluse le previsioni del Modello.

Principio di separazione

Le diverse funzioni societarie e i relativi poteri sono separati in modo che nessun operatore possa avere il completo controllo di un intero processo aziendale.

Principio di conformità alle deleghe

Ogni atto deve essere posto in essere da chi ne ha i poteri: i poteri autorizzativi e di firma debbono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;

Principio di affidabilità

Ogni operazione, transazione, azione che comporti per la Scuola un impegno economico deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua, e deve essere basata su informazioni per quanto possibile documentabili e complete.

Principio di trasparenza

correttive. Per segnalazioni riguardanti l'osservanza del Codice, ogni Destinatario potrà rivolgersi direttamente all'OdV.

I comportamenti contrari alla lettera e allo spirito del Codice potranno essere sanzionati, come previsto dal Modello, dalle disposizioni legislative e dalle previsioni contratto contrattuali (individuali e collettive) applicabili.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Scuola intrattiene relazioni d'affari mediante pubblicazione sul sito Internet della Scuola. Esso è comunque reso agevolmente consultabile a tutti i Dipendenti con le modalità - anche informatiche - più opportune.

2

Scuola

2.1 Impegni della Scuola

Per realizzare efficacemente le finalità indicate nel Codice, la Scuola:

assicura la diffusione del Codice presso i Destinatari;

rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi azienda nella Scuola;

indirizzare i propri Dipendenti diretti all'osservanza del Codice e sollecitare suggerimenti in merito all'applicazione delle sue norme;

operare affinché i Dipendenti, Collaboratori e Studenti comprendano che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;

anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni arrecati alla Scuola.

Le risorse economiche ed i beni della Scuola non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. La Scuola non intende perseguire vantaggi da pratiche illegali e da favori illegittimi, monetari o di qualunque altro tipo.

3.2 Obblighi nei confronti di terzi

I Destinatari, nell'ambito delle loro competenze, nei contatti con i terzi dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto dei principi del Codice che direttamente attengono all'attività svolta dai terzi;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato rispetto di tali principi ad opera dei terzi.

3.3 Obbligo di non concorrenza e regolazione dei conflitti di interessi

La Scuola riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad affari o attività di altro genere al di fuori di quelli svolti nell'interesse della Scuola, a condizione che siano consentiti dalla legge, non incidano negativamente sull'attività professionale svolta per la Scuola e siano compatibili con gli obblighi assunti.

Ai sensi dell'art. 2390 del Codice Civile, gli Amministratori non possono assumere la qualità di soci illimitatamente responsabili in Scuola concorrenti.

Ai sensi dell'art. 2105 del Codice Civile, a tutti i Dipendenti è vietato di svolgere attività che possano risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Scuola.

Gli Amministratori e i Dipendenti devono perseguire, ciascuno nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali della

3.5 Rapporti con i clienti

La Scuola

effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità della Scuola e dell'affidabilità delle controparti, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni contrattuali possibili; nel rispetto delle esigenze di qualità e di correttezza commerciale;

mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;

portare a conoscenza dell'Amministratore e/o dell'OdV i comportamenti dei fornitori in contrasto con le norme del Codice;

portare a conoscenza dell'Amministratore e/o dell'OdV gli eventuali mancati adempimenti della Scuola alle obbligazioni contrattuali imposte dai fornitori.

3.8 Rapporti con le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Scuola entra in contatto nell'ambito della propria attività, i Destinatari le cuac nell

À e dellemigl otmi ll

possa essere coinvolto nelle mansioni interessate, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Dipendente è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

La Scuola considera d'importanza fondamentale e strategica, per lo svolgimento della propria attività istituzionale ed il perseguimento dei propri obiettivi, l'uso delle tecnologie informatiche. Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Scuola utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di *business* aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie crea dei problemi di immagine e sicurezza ed espone la Scuola a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che penale.

Proprio a quest'ultimo fine, la Scuola ha già provveduto a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutto il personale interessato dalle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dal D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche.

5.2 Uso dei sistemi informatici aziendali

L'uso delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza. I Destinatari che si servono dei sistemi informatici aziendali devono seguire le indicazioni aziendali, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla Scuola, ad altri Destinatari o a *partner* esterni.

I *personal computer*, e le informazioni contenute nei pc, gli strumenti di comunicazione e le altre attrezzature informatiche ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati dalla Scuola ai Destinatari sono strumenti di lavoro. Pertanto essi devono essere custoditi ed utilizzati in modo appropriato e nel rispetto delle regole. Inoltre, il loro furto, danneggiamento o smarrimento deve essere prontamente segnalato alla Scuola.

Non è consentito installare strumenti *software* e/o *hardware* non permessi dal proprio profilo utente oppure oggetto di diritti di privativa industriale altrui.

Non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* per intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici altrui aventi efficacia probatoria.

5.3 Uso della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono essere utilizzati per scopi diversi. Eventuali file o applicazioni non aventi natura professionale potranno essere in ogni momento rimossi dalla rete.

5.4 Uso della rete *internet* e della posta elettronica

Ai Destinatari che hanno accesso alla rete *Internet* con i sistemi informatici aziendali:

non è consentito navigare in siti che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o inclinazioni sessuali del Dipendente, perché questo tipo di accesso può generare sulla rete aziendale delle registrazioni non consentite dalla legge;

5.5 Monitoraggio e controlli

In caso di violazioni a norme di legge, a disposizioni contrattuali o alle previsioni qui contenute, sia la Scuola, sia il singolo Destinatario che faccia uso dei sistemi informativi della Scuola sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale. La Scuola, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, verificherà il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

6. Riservatezza e discrezione

6.1 Generalità

La condivisione delle informazioni è elemento essenziale per il migliore svolgimento dei processi e per lo sviluppo aziendale. Questa condivisione deve però rispettare la *privacy* dei singoli e la riservatezza del patrimonio aziendale.

Le attività della Scuola richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, *software*), etc.

La Scuola assicura ed esige il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

È obbligo di ogni Dipendente e Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

6.2 Banche dati

Le banche-dati della Scuola contengono 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 aziendali.

La Scuola protegge le informazioni relative ad Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, fornitori, *partners* commerciali e terzi, generate o acquisite all'interno e/o nelle relazioni d'affari, per evitarne ogni uso improprio.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Scuola e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni, al cui accesso è debitamente autorizzato;
- conservare i dati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

- In particolare i Destinatari sono tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Scuola delle quali siano a conoscenza anche se non specificamente attinenti al loro lavoro;

- verificare che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità di informazioni riguardanti i terzi collegati alla Scuola da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;

- gestire i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso

primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività,
gestisce le misure per la Sicurezza e Salute sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo, per questa via, di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
elabora le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale;
assicura al sistema di gestione della salute e sicurezza risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno della Scuola non vi siano competenze adeguate.

7.3

La Scuola riconosce la tutela dell'ambiente come valore primario, a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte operative. Il risparmio energetico, la gestione dei rifiuti, il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine dell'uso proficuo delle risorse messe a disposizione dalla Scuola a questi fini.

Ai Destinatari ed a coloro che entrano in contatto con la Scuola è richiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Scuola.

Ciascun Destinatario e chiunque collabori con la Scuola, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione, nell'ambito della tutela ambientale, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Scuola ai fini del rispetto delle normative vigenti in tema ambientale;
- utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire;
- seguire e rispettare le direttive impartite dalla Scuola nell'utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- segnalare eventuali le deficienze che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite dalla Scuola in materia ambientale;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o tenere comportamenti che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza ambientale.

8. Procedimenti e sanzioni disciplinari

