

SISTEMA DELLA QUALITA'

PREMESSA

La REinART ARTS & CRAFTS , in seguito denominata REinART, è una Cooperativa Sociale Iscritta all'Albo Nazionale delle Cooperative e all'Albo delle Cooperative Sociali della Regione Marche.

Ha lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini, soci e non soci. Essa si propone lo svolgimento delle attività ispirate agli scopi educati e formativi anche come risposta alle esigenze del tessuto economico e sociale delle Marche.

Al fine di monitorare , analizzare, progettare ed offrire un prodotto formativo con alti livelli di qualità utilizza quali strumenti:

- **REGOLAMENTO GENERALE & CARTA DELLA QUALITA' (ALLEGATO A);**
- **DOCUMENTO DI ANALISI QUALITÀ E DELLA SITUAZIONE MACROECONOMICA**
- **PIANO DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE.**

Come descritto a pag. 2 del REGOLAMENTO GENERALE approvato con Delibera del Cda il 04.08.2021: *Sono organi della REinART il Presidente del CdA, il Direttore Didattico e Scientifico e il Consiglio di Amministrazione.*

- *Il **Presidente del CdA** è organo della Cooperativa e rappresentante legale della REinART. Il Presidente è nominato dal Consiglio di Amministrazione. In particolare il Presidente: convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e fissa l'ordine del giorno; vigila sulla promozione di iniziative volte a potenziare le dotazioni della REinART.*
- *Il **Direttore Didattico e Scientifico** non è un organo della Cooperativa ed è responsabile esclusivamente dell'andamento didattico, scientifico della REinART e ne ha la rappresentanza legata in ordine alle attività e alle collaborazioni per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione come pure le relazioni con il territorio. In particolare il Direttore: stipula convenzioni con altre Accademie e con Università italiane e straniere per l'attuazione di progetti, attività culturali, didattiche, di ricerca; sovrintende alle attività di formazione, di ricerca e produzione; nomina le commissioni per gli esami e ne fissa il calendario su proposta delle strutture didattiche interessate, come da Regolamento Didattico; titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale docente e degli studenti;*

predispone la relazione annuale sulle attività didattiche della REinART, può avvalersi nell'esercizio delle sue funzioni, di un Vicedirettore e di delegati, da lui scelti e nominati attraverso decreti interni nei quali sono precisati i compiti e i settori di competenza. Il Direttore Didattico è anche Responsabile per la Qualità con apposita nomina.

- *Il Consiglio d'Amministrazione (CdA) è organo della Cooperativa che stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative strategiche volte a potenziare le dotazioni finanziarie nonché approvare i bilanci d'esercizio, variazioni e rendicontazioni. E' organo amministrativo che delibera sui Regolamenti Interni per i rapporti con i soci, dipendenti, collaboratori ad ogni titolo e soggetti terzi.*

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Attraverso l'analisi dei dati derivanti dagli strumenti summenzionati il Direttore Didattico quale Responsabile della Qualità definisce gli standard qualitativi dei corsi formativi, ne evidenzia le criticità e propone soluzioni e suggerimenti al fine di offrire una proposta didattica con alti standard.

Altrettanto importante è la rilevazione del tasso di gradimento ed efficacia derivanti dai progetti di **PCTO Alternanza Scuola Lavoro** con gli istituti all'uopo convenzionati e dei **Tirocini e Stage con Accademie e/o Università** ugualmente convenzionate.

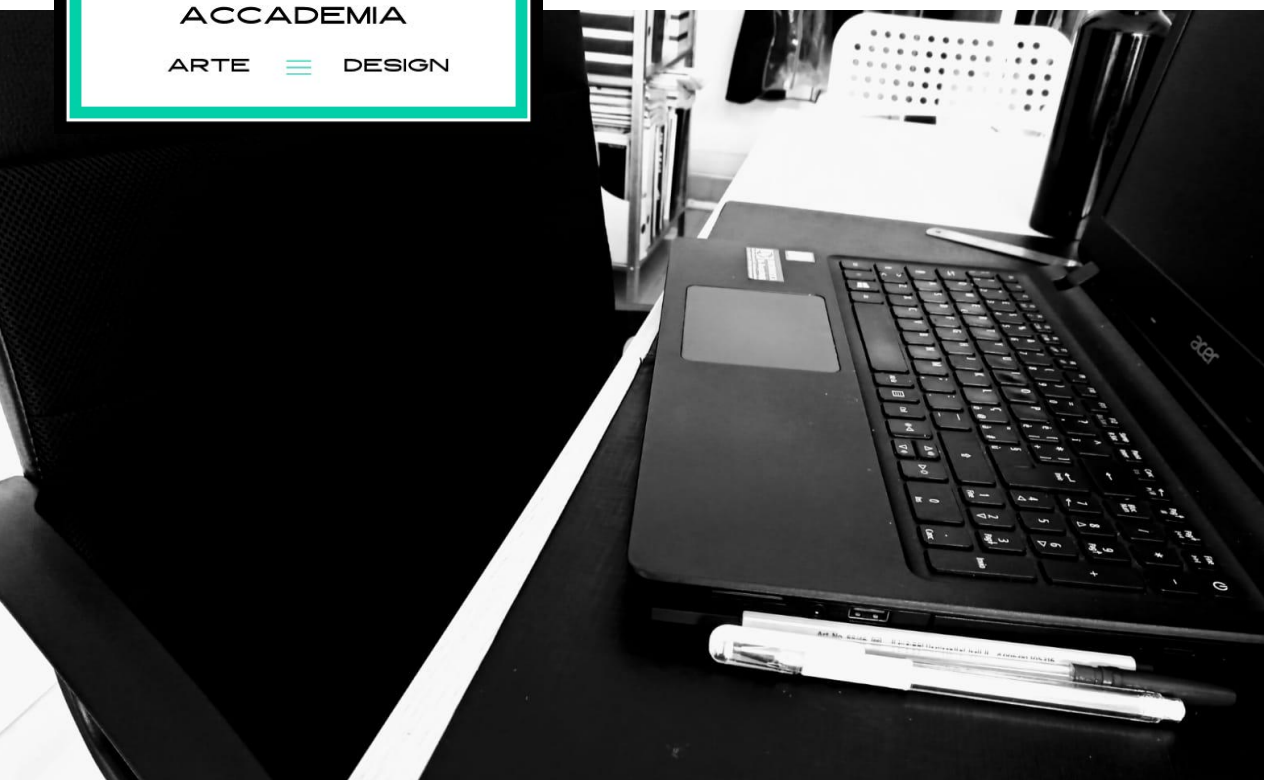
La proposta didattica viene vagliata dal CdA della REinART che stabilisce le risorse economiche assegnabili in relazione alla sostenibilità di bilancio.

In seguito all'approvazione la REinART verifica le disponibilità delle professionalità maggiormente qualificate per la didattica specifica.

Al termine del processo formativo attraverso l'utilizzo dei medesimi strumenti, in primis il DOCUMENTO DI ANALISI QUALITÀ E DELLA SITUAZIONE MACROECONOMICA si verificano gli impatti di tale proposta formativa e si pianifica la successiva.

In ragione della natura di Cooperativa sociale e i principi che contraddistinguono l'attività della REinART, all'interno dell'analisi si tiene espressamente in considerazione gli enunciati del **CODICE ETICO (ALLEGATO B)**.

ALLEGATO A



REGOLAMENTO GENERALE & CARTA DELLA QUALITA'

FINALITA' ED ORGANIZZAZIONE

La REinART ARTS & CRAFTS , in seguito denominata REinART, è una Cooperativa Sociale Iscritta all'Albo Nazionale delle Cooperative e all'Albo delle Cooperative Sociali della Regione Marche.

Ha lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini, soci e non soci. Essa si propone lo svolgimento delle attività ispirate agli scopi educativi e formativi anche come risposta alle esigenze del tessuto economico e sociale delle Marche.

La REinART svolge attività senza scopo di lucro anche con terzi non soci riconducibili alla gestione di servizi educativi e formativi, ex articolo 1 lettera a) della legge 381/91 e precisamente la prestazione di servizi socio educativi e socio assistenziali, più precisamente in ambito istruzione e formazione, funzionali al miglioramento del grado culturale ed alla precostituzione di un curriculum di base volto al successivo inserimento nel mondo del lavoro, anche tramite organizzazione di conferenze, corsi ed eventi formativi in genere.

La REinART in piena autonomia didattica, scientifica, organizzativa, divulgativa, finanziaria e contabile, realizza i propri fini attraverso l'insegnamento, l'attività di ricerca e di produzione, promuovendo la formazione artistica, culturale e professionale degli studenti e lo sviluppo delle competenze didattiche e scientifiche dei docenti, anche mediante forme di cooperazione con altre istituzioni, università, enti di ricerca e organizzazioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali, nonché attraverso la diffusione della produzione artistica, tecnica e scientifica. Essa istituisce e attiva corsi di Formazione Superiore ai quali si accede con il Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado, nonché corsi di perfezionamento, di specializzazione e di formazione professionale.

Garantisce la libertà di insegnamento dei singoli docenti e l'autonomia delle diverse strutture cui compete di assicurare, nel rispettivo ambito, l'organizzazione e lo svolgimento dell'attività didattica.

Provvede a tutti i livelli di formazione intesi alla preparazione e alla specializzazione delle diverse figure professionali previste dagli ordinamenti didattici.

Assicura la qualità e l'efficacia della propria attività di formazione garantendo una stretta connessione tra ricerca, insegnamento e produzione, favorendo ogni forma opportuna di informazione, di orientamento e di sostegno agli studenti.

Attraverso i suoi organi, definiti dal presente Regolamento, per il raggiungimento dei propri fini e allo scopo di utilizzare e promuovere ogni forma opportuna e legittima di cooperazione didattica, formativa e di ricerca, può concludere accordi con enti pubblici e privati italiani, comunitari e internazionali. Tali accordi si possono concretare nella costituzione e partecipazione di società di servizi, nella stipula di contratti e convenzioni e in ogni altra forma compatibile con la natura e le funzioni della REinART.

Nei settori di sua competenza, e nel rispetto dei propri compiti e caratteri, la REinART può svolgere prestazioni per conto terzi. Nel rispetto della propria autonomia e nell'ambito delle proprie finalità didattiche e di ricerca, può sviluppare attività di consulenza, di produzione, di formazione professionale e di servizio per utenti pubblici e privati, disciplinate da appositi regolamenti. In particolare può collaborare alla promozione, all'organizzazione e alla realizzazione di servizi culturali e formativi sul territorio.

Sono organi della REinART il Presidente del CdA, il Direttore Didattico e Scientifico e il Consiglio di Amministrazione.

- Il **Presidente del CdA** è organo della Cooperativa e rappresentante legale della REinART. Il Presidente è nominato dal Consiglio di Amministrazione. In particolare il Presidente: convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e fissa l'ordine del giorno; vigila sulla promozione di iniziative volte a potenziare le dotazioni della REinART.
- Il **Direttore Didattico e Scientifico** non è un organo della Cooperativa ed è responsabile esclusivamente dell'andamento didattico, scientifico della REinART e ne ha la rappresentanza legata in ordine alle attività e alle collaborazioni per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione come pure le relazioni con il territorio. In particolare il Direttore: stipula convenzioni con altre Accademie e con Università italiane e straniere per l'attuazione di progetti, attività culturali, didattiche, di ricerca; sovrintende alle attività di formazione, di ricerca e produzione; nomina le commissioni per gli esami e ne fissa il calendario su proposta delle strutture didattiche interessate, come da Regolamento Didattico; titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale docente e degli studenti; predispone la relazione annuale sulle attività didattiche della REinART, può avvalersi nell'esercizio delle sue funzioni, di un Vicedirettore e di delegati, da lui scelti e nominati attraverso decreti interni nei quali sono precisati i compiti e i settori di competenza. Il Direttore Didattico è anche *Responsabile per la Qualità* con apposita nomina.
- Il **Consiglio d'Amministrazione (CdA)** è organo della Cooperativa che stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative strategiche volte a potenziare le dotazioni finanziarie nonché approvare i bilanci d'esercizio, variazioni e rendicontazioni. E' organo amministrativo che delibera sui

Regolamenti Interni per i rapporti con i soci, dipendenti, collaboratori ad ogni titolo e soggetti terzi.

Attraverso il Codice Etico è disciplinata l'organizzazione interna cui è attribuita la gestione amministrativa e contabile.

La REinART si dota sia di un Piano Annuale sia di un Piano di sviluppo in cui sono indicati gli obiettivi a medio e lungo termine di adeguamento e sviluppo delle attività, delle strutture e dei servizi e le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi. Il Piano è aggiornato di norma ogni tre anni. Le linee fondamentali del Piano, e dei successivi aggiornamenti, sono predisposte dal Presidente del CdA tenendo conto delle proposte avanzate dal Direttore Didattico e Scientifico. Il Piano è elaborato e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il presente Regolamento Generale disciplina l'assetto generale e Didattico. Il Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Amministrazione. La revisione del Regolamento Generale avviene secondo le medesime procedure previste per l'approvazione. Possono avanzare proposte di revisione del Regolamento generale il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, il Direttore Didattico e Scientifico, il Consiglio di Amministrazione. Le proposte sono presentate al Consiglio di Amministrazione, che delibera a maggioranza assoluta ed entrano in vigore all'inizio dell'Anno Didattico successivo.

Art. 1 - Finalità

Il presente Regolamento Generale REinART (di seguito denominato "Regolamento") disciplina:

- a. i principi generali e fornisce le direttive dei corsi
- b. disciplina tutta l'attività formativa, di ricerca, culturale, e dei servizi
- c. Assetto Generale di struttura

La REinART organizza varie tipologie di corsi:

- brevi anche di durata mensile (suddivisi in singolo o plurimo modulo)
- Corsi annuali (plurimodulo)
- Corsi Biennali o Triennali plurimodulo (in seguito definiti di Formazione Superiore)

Art. 2 - Ordinamenti didattici dei Corsi

Gli ordinamenti didattici dei corsi di studio determinano:

- a. la denominazione del corso di studio;
- b. gli obiettivi formativi specifici del Corso;

- c. il quadro generale delle attività formative da inserire nei curricula;
- d. le caratteristiche della prova finale per il conseguimento del titolo di studio;
- e. la preparazione iniziale richiesta agli partecipanti e titoli di studio richiesti per l'ammissione;
- f. dove necessario, le modalità di accertamento della preparazione iniziale degli studenti che accedono ai Corsi
- g. partenariati e relazioni con il sistema educativo, delle arti e delle professioni;
- h. Responsabile e docenti dei Corsi
- i. numero massimo di posti disponibili, nonché il numero minimo di iscritti senza il quale il corso non sarebbe attivato;

Art. 3 - Regolamenti didattici dei Corsi

Gli ordinamenti didattici della REinART sono disciplinati dal presente Regolamento.

I Corsi sono disciplinati nel presente regolamento e nel vademecum che specificano gli aspetti organizzativi del Corso medesimo, nonché i diritti e i doveri dei docenti e degli studenti, l'elenco degli insegnamenti e delle altre attività formative con le spiegazioni per ciascun insegnamento o attività formativa.

I Corsi di studio possono essere attivati anche mediante accordi tra diverse Scuole dell'Istituzione o convenzioni con Atenei.

I Corsi di studio possono essere attivati dalla REinART anche in collaborazione con istituzioni di pari livello nazionale ed internazionale, enti esterni, pubblici o privati nazionali e internazionali.

Le iscrizioni per i Corsi di Formazione Superiore sono aperte fino al 31/10 in via ordinaria, in via straordinaria fino al 31/12.

La Direzione didattica verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi qualificanti di ciascun corso; approva la programmazione e valutazione finale delle attività didattiche.

Art. 4 - Questioni finanziarie ed assicurative

La puntualità nei pagamenti è condizione necessaria per l'ammissione alle lezioni, agli esami, alle altre attività formative e di ricerca. In caso di ritardo, solo a pagamento avvenuto sarà ripristinato ogni diritto dello studente moroso.

Il ritiro anticipato dal corso e l'allontanamento del studente per motivi disciplinari non dà diritto ad alcun rimborso.

Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa INAIL per eventuali infortuni che possano verificarsi durante le ore di lezione, per tutta la durata del corso sia all'interno della sede centrale, che presso le aziende sedi di stage, che in esterno per studi e ricerche di campo. Nessuna responsabilità è assunta dalla REinART per eventi

dannosi cui possano andare incontro gli studenti che si allontanassero autonomamente, sia pure per breve tempo, dai locali della REinART, anche per motivi connessi allo svolgimento delle attività didattiche.

Art. 5 - Produzione artistica

1. La REinART promuove autonomamente, o in cooperazione con altri enti, attività in ambito artistico, culturale e produttivo, al fine di valorizzare le competenze e il talento di studenti e docenti. Tra queste rientrano:

- a. organizzazione di eventi, mostre e spettacoli ricreativi e culturali;
- b. produzione e commercializzazione di oggetti e opere di varia natura;
- c. organizzazione, gestione ed esercizio di giornali, riviste e attività editoriali o di produzione radio- televisiva e telematica connesse alle attività formative e di ricerca della REinART.

2. Tali attività possono essere affidate a strutture appositamente create in seno alla REinART o essere sviluppate dai docenti in collaborazione con gli studenti, in un contesto di attività d'aula o di stage formativo.

Art. 6 - Servizi e consulenze agli studenti

La REinART offre ai discenti i seguenti servizi:

- **ufficio tutoring**: il Direttore Didattico svolge attività di coordinamento dei Corsi e di assistenza didattica per la loro durata;
- **laboratori di creatività e start up**;
- **workshop e ricerche di gruppo partecipate da aziende partner**
- **attività a scelta degli studenti**
- **coordinamento dei lavori di gruppo** interdisciplinari secondo l'assegnazione della direzione e predisposizione dei risultati degli stessi per gli archivi;
- **affiancamento o sostituzione del docente** in aula e predisposizione e controllo dei lavori dell'aula stessa;
- **predisposizione di materiale didattico** qualificato per mostre ed eventi culturali;
- **assistenza ed organizzazione del calendario delle lezioni**
- **consulenza agli studenti** durante l'attività ordinaria e per le ricerche individuali e di gruppo.

Ed inoltre:

- **attività di orientamento**: l'ufficio orientamento offre consulenze e fornisce informazioni intorno al mondo del lavoro (orientamento in uscita) ;
- **stage**: la REinART provvede alle relazioni con le aziende e consulenze per la scelta da parte degli studenti della sede per lo stage ed eventualmente su richiesta dell'interessato e a discrezione della direzione, per gli stage.

- **L'organizzazione didattica e logistica:** l'orario delle lezioni è consultabile sul sito e le sue variazioni saranno comunicate tempestivamente alla casella e-mail rilasciata in segreteria dallo studente all'atto dell'iscrizione. La sede della REinART è aperta dal lunedì al venerdì dalle 8:30 del mattino alle 18:30 del pomeriggio.

Art. 7 - Diritti della REinART

Il Studente non può avanzare alcun diritto patrimoniale derivante dagli studi, dai progetti e dalle varie attività pratiche in condizioni di lavoro sia individuali che di gruppo, sia in condizioni di attività didattica ordinaria sia in condizione di formazione a distanza in autoapprendimento, di stage che in collaborazione con le aziende durante tutto il periodo del corso.

Art. 8- Vademecum

Gli studenti sono tenuti a leggere e seguire con attenzione il presente regolamento e il vademecum annuale, pubblicato sul sito della REinART, contenente i programmi, le modalità degli esami e la bibliografia (se non presentata dal docente direttamente in aula alla sua prima lezione).

Art. 9- Le comunicazioni

Le comunicazioni di carattere didattico saranno inviate solamente alla casella e-mail dello studente da lui comunicata all'atto dell'iscrizione.

Qualsiasi variazione della casella di posta dello studente dovrà essere comunicata tempestivamente al Direttore Didattico o alla segreteria didattica.

Gli studenti rappresentanti di ciascun corso sono tenuti a creare e lasciare il proprio contatto di Skype al Direttore Didattico per le comunicazioni referenti ai corsi di studio e per eventuali sessioni in didattica a distanza.

Art. 10- Organigramma Didattico

La programmazione e la valutazione didattica, della ricerca sono compiti del **Direttore Didattico**, come pure la gestione della didattica delegata al coordinatore didattico ed ai direttori dei Corsi in regime collegiale. Il **Direttore Didattico** ha il compito di tenere le relazioni tra i coordinatori di corso e i tutor e monitorare l'andamento generale della didattica dei corsi.

Art. 11 - Forme didattiche

1. Le attività didattiche svolte dalla REinART possono assumere tutte le forme consentite dalla normativa vigente nonché le forme metodologiche di tipo sperimentali ritenute opportune dal singolo docente.
2. Gli insegnamenti impartiti avranno carattere di lezioni frontali, anche online, visite guidate, esercitazioni laboratoriali, con l'ausilio di strumenti tecnologici.

Art. 12 - Compiti didattici e gestionali dei docenti

1. I compiti didattici e gestionali dei docenti consistono in:
 - a. lezioni, esercitazioni di laboratorio e sul campo e altre attività integrative delle lezioni;
 - b. assistenza individuale agli studenti;
 - c. accertamento della presenza e del profitto degli studenti;
 - d. attività di tutorato e di orientamento;
 - e. assolvimento dei compiti organizzativi interni;
 - f. partecipazione agli organi collegiali dei corsi di studio di appartenenza;
2. Alla luce del profilo professionale e degli obblighi connessi alle funzioni gestionali a lui assegnate, il docente della REinART è tenuto a svolgere l'insegnamento sotto forma sia di lezioni frontali, sia di esercitazioni seminariali, di laboratorio, di produzione e di ricerca per il numero di ore previsto dal piano di studio. I docenti sono tenuti a svolgere personalmente le lezioni e le altre attività didattiche e gestionali loro affidate con la collaborazione di eventuali loro sostituti, ovvero assistenti che al bisogno possano fare le loro veci. Potranno altresì invitare esperti su argomenti specifici da svolgere alla loro presenza, previa comunicazione al Direttore didattico. Nel caso di inviti ad esperti che comportino oneri economici, è necessario chiedere preventiva autorizzazione al Direttore Amministrativo.
3. I docenti sono altresì tenuti ad assicurare un numero di ore al di fuori di quelle di lezione secondo modalità stabilite dal corso di appartenenza per:
 - ricevimento degli studenti
 - Presentare durante la prima lezione la bibliografia consigliata in relazione ai contenuti e alle finalità del proprio insegnamento.
4. Per ogni insegnamento o modulo deve essere aggiornato, a cura del docente, il registro d'insegnamento e delle attività didattiche svolte. In esso vengono annotati, volta per volta, gli argomenti delle lezioni, delle esercitazioni, delle attività di laboratorio e dei seminari e la presenza giornaliera degli studenti con relativa firma del docente. Inoltre il docente firma in entrata e in uscita aggiungendo l'argomento svolto nella lezione del giorno sul registro di corso.

5. Il registro fa fede ai fini del computo del monte ore svolto dal singolo docente, deve essere consegnato alla Segreteria alla conclusione del percorso di insegnamento.

6. Il docente titolare alla conclusione del percorso di insegnamento svolgerà l'esame finale di verifica dell'apprendimento degli studenti.

Il docente a contratto nella REinART svolge primariamente i compiti connessi alle attività di insegnamento - lezioni in aula, esercitazioni e sperimentazioni di laboratorio, ricerche di campo, workshop, seminari.

E poi a seconda dell'incarico funzionale che il Direttore affida a ciascun docente svolgerà compiti gestionali all'interno e all'esterno del corso a cui è assegnato relativamente alle aree di intervento: formazione superiore, formazione breve e progetti correlati, ricerca, eventi culturali, internazionalizzazione.

Art. 13 - Accertamento della preparazione degli studenti nei Corsi di Formazione Superiore

1. Lo Studente in regola con l'iscrizione e i versamenti relativi può sostenere, senza alcuna limitazione numerica, tutti gli esami e le prove di verifica per i quali possieda i requisiti di frequenza, che si riferiscano comunque ad insegnamenti conclusi e nel rispetto delle eventuali propedeuticità del piano di studi approvato. Sono di norma previste tre sessioni d'esame autunnale, invernale ed estiva con due appelli ciascuna.

2. Gli studenti sono tenuti a sostenere tutti gli esami degli insegnamenti per assicurarsi il passaggio all'anno successivo.

3. Gli esami di profitto possono essere orali e/o scritti. Si possono prevedere forme articolate di accertamento come per gli insegnamenti organizzati in più moduli e parziali, eventualmente composte di prove successive, anche scritte, da concludersi comunque con un controllo finale. Sia nel caso di prove uniche sia in quello di prove successive, devono essere garantite la pubblicità delle stesse, se orali, e la possibilità di verifica, se scritte.

4. È preliminare allo svolgimento delle prove d'esame e condizione per la loro validità la verifica da parte del docente titolare del Corso dell'identità del candidato, che dovrà esibire il proprio documento di riconoscimento.

5. I verbali degli esami di profitto sono validi se firmati dal docente titolare dell'insegnamento. Il Studente è tenuto a firmare il verbale all'atto del riconoscimento, quale attestazione della sua presentazione alla prova. La votazione è riportata nel verbale e a firma di uno dei suoi componenti sul libretto dello studente. Lo studente è tenuto a controfirmare il verbale alla conclusione della

prova nel caso di superamento della stessa. La valutazione di insufficienza non è corredata da votazione. Il Docente che ha svolto le prove di profitto è responsabile dei relativi verbali, da restituire alla Segreteria studenti immediatamente dopo la conclusione di ogni appello.

6. Ai fini del superamento dell'esame è necessario conseguire il punteggio minimo di 18 punti su un massimo di 30. E' prevista conferimento di Lode.

7. La media dei voti di ogni singolo esame concorre alla definizione del voto finale calcolato in scala da 66 (minimo) a 110 (massimo).

Art. 14 - Ammissione agli esami di profitto

1. Per essere ammesso agli esami finali di profitto lo studente deve:

- a. Essere in regola con l'iscrizione al corso di studio mediante il pagamento delle relative tasse e contributi;
- b. Essere in regola con gli obblighi di frequenza previsti per ogni singolo corso.

2. Non è consentito ripetere un esame finale di profitto già sostenuto con esito positivo.

3. Lo studente può sostenere, nel corso dell'anno, tutti gli esami finali di profitto relativi agli insegnamenti del proprio curriculum, nel rispetto delle eventuali propedeuticità e degli eventuali vincoli definiti dalla struttura didattica competente.

4. Lo studente non può sostenere esami finali di profitto relativi a corsi che non siano attivati nell'Anno di svolgimento, salvo che si tratti di esami rientranti nel proprio curriculum e di cui sia in difetto.

5. Lo studente che in un esame finale di profitto non ottenga la votazione minima di 18/30, o si ritiri, potrà ripetere l'esame nell'appello immediatamente successivo.

Art. 15 - Gestione tesi progettuale di fine corso

Per la preparazione della tesi di fine percorso triennale occorre presentare in segreteria la domanda di dichiarazione tesi con relativo frontespizio firmato dal docente relatore entro il mese precedente la data di dissertazione della tesi. Lo studente ha facoltà di scegliere il docente relatore tra tutti quelli in programma.

La revisione dell'incedere dei lavori preparatori è compito del docente relatore che seguirà il calendario comunicato dalla segreteria. La consegna della tesi progettuale va effettuata in segreteria almeno 15 giorni precedenti la data di dissertazione della tesi, in originale ed articolata in due parti:

- a) manoscritto cartaceo riportante in prima pagina il frontespizio ufficiale in formato UNI A3, come da fac-simile da ritirare in segreteria

b) cd informatico (copia della tesina, disegni tecnici, tavole illustrate e rendering in alta risoluzione, foto dell'oggetto da diverse angolature su sfondo bianco o nero in formato .jpg in alta risoluzione, copia presentazione in power point o flash, manifesto per forex 50x70 in alta risoluzione .pdf) per archiviazione interna.

Lo studente presenterà con l'ausilio di software informatici (power point, flash, ecc.) e discuterà la propria tesi finale davanti alla commissione d'esame. Le Commissioni sono composte da un minimo di 3 membri, fra i quali il Presidente. Il Presidente della Commissione designa tra i componenti della Commissione il segretario incaricato della verbalizzazione. Il verbale è firmato da tutti i componenti la Commissione che hanno assistito alla prova. La sessione della discussione delle tesi è prevista di norma in una o più delle tre sessioni di esami previste. La non correttezza delle procedure previste nel presente articolo possono comportare la non ammissione all'esame finale di dissertazione della tesi.

Art. 16 - Variazioni al Regolamento

La REinART si riserva la facoltà di apportare variazioni al regolamento generale dandone notizia attraverso comunicazioni generali (sul sito istituzionale) oppure dirette specificamente allo studente stesso. La sottoscrizione del presente regolamento comporta l'automatico annullamento di ogni precedente eventuale contratto che deve pertanto intendersi risolto consensualmente e privo di ogni effetto di legge.

La REinART si riserva poi di apportare al presente Regolamento tutte le eventuali modifiche che riterrà opportune quando intese al miglioramento del servizio fornito agli studenti in rapporto sia agli obiettivi didattici sia alla più efficace organizzazione delle attività connesse.

Art. 17 – Durata Anno e orario delle lezioni

L'attività didattica dei corsi di Formazione Superiore si svolge da novembre a ottobre.

L'orario di svolgimento delle lezioni dei corsi può contemplare la fascia oraria diurna e pomeridiana e in alcuni casi la giornata di sabato. Il calendario didattico viene comunicato mediante e-mail agli studenti all'inizio del corso.

In rapporto agli obiettivi didattici ed alla più efficace organizzazione delle attività, la REinART si riserva di disporre, a proprio insindacabile giudizio, variazioni alle giornate e all'orario di svolgimento delle lezioni, sia in via provvisoria sia in via definitiva. Per esigenze organizzative specifiche e per migliorare i servizi offerti, i

corsi ovvero parti o moduli degli stessi corsi potranno svolgersi anche in altra sede indicata dalla REINART.

Art. 18 - Segreteria Amministrativa

La Segreteria Amministrativa si occupa di iscrizioni, pre-iscrizioni, gestione dei pagamenti e rilascio dei relativi documenti fiscali. È cura dello studente comunicare alla Segreteria Amministrativa ogni variazione relativa ai propri dati personali e fiscali (cambio di residenza o domicilio, indirizzo, telefono, ecc.). L'ufficio è aperto al pubblico dal Mercoledì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Art. 19 - Richiesta certificati

La richiesta dei certificati deve essere inoltrata a mezzo di apposito modulo da ritirare e consegnare presso la Segreteria didattica.

Il "certificato d'iscrizione" può essere richiesto direttamente in Segreteria Didattica.

Art. 20 - Norme generali

Ai sensi e per effetto della legge n° 3 – 2003 è tassativamente vietato fumare nelle aule, nei laboratori e negli spazi di pertinenza della REINART. I trasgressori saranno allontanati e potranno essere assoggettati a sanzioni amministrative.

Nel rispetto sia dei docenti che degli studenti è vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni. È assolutamente vietato agli studenti usare i telefoni e le attrezzature degli uffici della REINART. L'accesso alla sede è vietato agli animali domestici.

Art. 21 - Regole di comportamento, disciplina, frequenza ed uso della sede, dei laboratori e delle tecnologie in dotazione

La frequenza alle lezioni in aula e la partecipazione a tutte le attività d'interesse didattico (seminari, stage, testimonial, workshop, laboratori sperimentali e concorsi, ricerche finalizzate, visite guidate, partecipazione a mostre e ferie ed eventi culturali) sono obbligatorie per gli studenti. Tali attività vengono svolte secondo l'orario annuale pubblicato nel sito.

Gli studenti dovranno firmare giornalmente il Registro delle Presenze, secondo gli orari indicati in entrata ed uscita dalle lezioni.

Allo scopo di consentire lo svolgimento delle lezioni in un clima di massima tranquillità e concentrazione, non sono ammesse uscite in anticipo degli studenti che non abbiano chiesto ed ottenuto preventivamente il relativo permesso dal docente presente in aula.

Non sono ammessi altresì ritardi non oggettivamente giustificati.

Il ritardo recidivo è considerato assenza a tutti gli effetti.

È richiesto agli studenti un comportamento di massima lealtà, correttezza, impegno ed educazione nei rapporti studente-studente, studente-docente e studente-personale amministrativo. In ossequio a quanto suddetto non saranno consentiti atteggiamenti provocatori o turbolenti e un linguaggio non consono alla buona educazione.

In caso di gravi infrazioni disciplinari e/o comportamenti contrari al normale funzionamento del Corso, la Direzione Didattica, sentito il docente presente in aula e il parere del Coordinatore del Corso, ha la facoltà di assumere provvedimenti quali: ammonizione, censura, sospensione, espulsione dal corso.

L'Amministrazione della REinART si riserva di richiedere il rimborso per eventuali danni alle strutture causati da un comportamento doloso e non corretto da parte degli studenti.

Gli studenti sono tenuti alla disciplina e alla cura delle tecnologie e attrezzature di laboratorio, degli arredi e degli ambienti. In particolare alla conclusione della lezione il docente presente in aula e gli studenti debbono provvedere al riassetto dell'aula, delle attrezzature e dei materiali non utilizzati.

Nei corsi di Formazione Superiore ai fini del passaggio all'anno successivo di corso, lo studente è tenuto a sostenere tutti gli esami previsti dal piano di studio annuale.

Gli studenti hanno diritto a un periodo di tempo (indicativamente due settimane ovvero a discrezione del Direttore Didattico tra la fine delle lezioni semestrali e inizio sessione esami) a loro disposizione per la preparazione agli esami e ai lavori di tesi e ricerche.

Art. 22 - Passaggio interno di corso

Lo studente che volesse fare il passaggio ad altri corsi organizzati dalla REinART deve presentare alla Direzione Didattica richiesta di trasferimento che la vaglierà e verificherà le condizioni per il trasferimento.

Art. 23 - Rinuncia agli studi

1. Lo studente può rinunciare in qualsiasi momento agli studi intrapresi ed immatricolarsi ex novo al medesimo o ad altro corso.
2. La rinuncia agli studi ha carattere irrevocabile e deve essere manifestata per le vie formali in modo esplicito, senza condizioni o clausole limitative.
3. Lo studente che abbia rinunciato agli studi può ottenere le certificazioni relative alla carriera percorsa.

Art. 24 - Certificazioni dei titoli di studio

Al termine dei Corsi di qualsiasi natura viene rilasciato all'interessato la relativa Attestazione.

Art. 25 - Trattamento dei dati personali

La REinART ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni garantisce che il trattamento dei dati personali dello studente si svolgerà nel pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone con riguardo alla riservatezza ed all'identità personali.

Art. 26 - Condizioni generali

Per i contratti e le proposte contrattuali di iscrizione è riconosciuto allo studente il diritto di recedere dal contratto senza subire alcuna trattenuta e senza pagamento di alcuna penalità entro il termine di 15 giorni lavorativi dalla stipula del contratto. Il recesso andrà esercitato a mezzo raccomandata con prova di consegna ed ai fini del decorso del termine farà fede la data di consegna della raccomandata. La raccomandata andrà indirizzata a: REinART ARTS & CRAFTS Coop Sociale a R.L. - Via Macerata 52 - 60128 Ancona.

Art. 27 - Condizioni minime per l'attivazione dei corsi

L'impegno assunto da REinART nei confronti dello studente che sia iscritto è sospensivamente condizionato al raggiungimento del numero minimo di almeno 5 iscritti, salvo altra espressa indicazione, necessario per l'attivazione di ogni corso.

Nel caso non si raggiungesse tale numero il corso in questione potrà non essere attivato.

La notizia della mancata attivazione verrà data da REinART allo studente con preavviso di almeno 30 giorni di calendario rispetto all'inizio programmato delle lezioni.

REinART non è responsabile per eventuali costi già supportati dallo studente per la iscrizione e comunque in funzione della iscrizione e frequenza del corso.

REinART si riserva il diritto fino al termine tassativo di 30 giorni di calendario di:

- Annullare il corso recedendo dal contratto;
- Modificare il corso;
- Cambiare la sede delle lezioni.

Art. 28 – Competenza legale

Per ogni controversia è esclusivamente competente il Foro di Ancona.



CARTA DELLA QUALITA'

Approvato con Delibera del CdA del 04.08.2021



CARTA DELLA QUALITA'

ASPETTO STRATEGICO

La REinART ARTS & CRAFTS , in seguito denominata REinART, è una Cooperativa Sociale Iscritta all'Albo Nazionale delle Cooperative e all'Albo delle Cooperative Sociali della Regione Marche.

Ha lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini, soci e non soci. Essa si propone lo svolgimento delle attività ispirate agli scopi educativi e formativi anche come risposta alle esigenze del tessuto economico e sociale delle Marche.

La REinART svolge attività senza scopo di lucro anche con terzi non soci riconducibili alla gestione di servizi educativi e formativi, ex articolo 1 lettera a) della legge 381/91 e precisamente la prestazione di servizi socio educativi e socio assistenziali, più precisamente in ambito istruzione e formazione, funzionali al miglioramento del grado culturale ed alla precostituzione di un curriculum di base volto al successivo inserimento nel mondo del lavoro, anche tramite organizzazione di conferenze, corsi ed eventi formativi in genere.

La Carta della Qualità della REinART viene costituita al fine di esplicitare e comunicare a tutti gli operatori coinvolti e ai propri clienti gli impegni che si assume a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi formativi .

Gli impegni sotto riportati si riferiscono alle attività formative gestite con finanziamenti pubblici e privati.

Gli **obiettivi** della REinART sono:

1. Fornire un servizio formativo che soddisfi appieno le esigenze dei clienti: allievi, famiglie, aziende ed enti pubblici.
2. Garantire l'accesso all'apprendimento anche delle categorie svantaggiate;
3. Garantire che il gruppo dirigente della REinART sia ispirato a guidare e sostenere il processo di introduzione e applicazione della qualità totale.
4. Migliorare la gestione, l'impiego, la razionalizzazione e salvaguardia delle risorse umane, finanziarie, strumentali, informative e tecnologiche in supporto alle strategie definite, anche al fine di ridurre, se non eliminare, inconvenienti ed errori che deturperebbero l'immagine della REinART.
5. Assicurare una gestione sempre più imprenditoriale della formazione per un risultato improntato all'efficacia ed all'efficienza

6. Implementare azioni di partnership con realtà formative e di ricerca, con realtà produttive del territorio e associazioni di categoria e professionali.
7. Sviluppare ed attuare studi e ricerche in ambito formativo compatibili allo sviluppo di una visione ecosostenibile e *green*.
8. Incentivare percorsi formativi destinati all'autoimprenditorialità soprattutto nell'ambito dell'occupazione giovanile e femminile.
9. Garantire il costante aggiornamento in relazione alle richieste del mercato del lavoro con un focus sui processi digitali e tecnologicamente avanzati.

Nell'ottica di un continuo miglioramento della qualità dei servizi offerti, gli **impegni** che la REinART si assume in funzione dei bisogni e delle aspettative degli utenti ed in coerenza con le strategie dell'organizzazione riguardano:

- La valorizzazione delle risorse umane (docenti, collaboratori, personale interno) attraverso una continua formazione che miri all'aumento della professionalità;
- Aggiornamento tecnologico e dei sistemi di rete per migliorare la qualità dei servizi formativi e di ricerca con l'accesso alle fonti in tempo reale;
- Adeguata gestione degli aspetti logistici e organizzativi;
- Chiarezza e sollecitudine delle procedure amministrative;
- Definizione e mantenimento degli accrediti presso le Strutture della Regione Marche

ASPETTO ORGANIZZATIVO

La REinART realizza percorsi formativi nelle seguenti aree:

Formazione superiore: comprende la formazione post-obbligo formativo, la Istruzione Formazione Tecnica Superiore prevista dalla L. 144/99 art. 69, l'alta formazione relativa ad interventi all'interno e successivi ai cicli universitari;

Formazione continua: destinata a soggetti occupati, in CIG e mobilità, a disoccupati per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione, nonché ad apprendisti che abbiano assolto l'obbligo formativo.

La REinART attua annualmente programmi di accompagnamento all'occupazione come:

1. Stage formativi in aziende
2. Orientamento in uscita
3. Benefici agli allievi quali eventuali borse di studio e/o lavoro, collaborazioni di ricerca, workshop.

Altro strumento a disposizione della REinART è la somministrazione all'utente di test, questionari, prove scritte od orali e verifiche previste dal progetto formativo, finalizzati alla valutazione del grado di acquisizione delle conoscenze e delle capacità di applicazione delle stesse in ambito lavorativo.

Nel caso in cui il progetto preveda lo stage la REinART. può avvalersi anche di un ulteriore strumento di monitoraggio che è rappresentato dalla **Relazione di valutazione stage**.

La REinART si impegna a consegnare agli utenti e agli operatori la documentazione esplicitante le principali caratteristiche del servizio formativo offerto: brochure, depliant, format di iscrizione e di valutazione del procedimento lungo il percorso formativo, le modalità di accesso e di valutazione finale, il valore assunto in esito alla valutazione positiva.

La REinART intende realizzare una rete di collaborazione con Istituti universitari, scuole medie superiori, organizzazioni d'impresa, enti locali e singole imprese per espletare i suoi programmi annuali di formazione, ricerca e cultura, in particolare di promozione dei risultati della ricerca.

I principali servizi offerti dalla REinART consistono nelle attività di analisi del contesto socio-economico, progettazione, orientamento, organizzazione, gestione e valutazione dei risultati relativi all'attività formativa rivolti a enti pubblici, aziende e privati.

La REinART ove necessita organizza incontri periodici, anche a cadenza semestrale, con i servizi di riferimento, istituzionali e non, per analisi e coordinamento per attività ricadenti nelle c.d. "Aree di svantaggio" sociale.

La REinART assicura la diffusione della **Carta della Qualità** mediante una o più delle seguenti modalità:

1. Pubblicazione sul sito web
2. Consegna di una copia ad ogni corsista, personale docente, tutor e coordinatori all'inizio del corso con sottoscrizione firmata dell'avvenuta ricezione.

ASPETTO OPERATIVO

La REinART organizza il suo processo formativo attraverso la sequenza di sue macroattività:

Costruzione dell'offerta in base a ricerche di mercato atte a verificare i fabbisogni di design innovativo di prodotto, di macchine, di sistemi organizzativi, ambienti di vita e di lavoro.

Tali ricerche vengono effettuate dagli uffici interni con le modalità ritenute opportune e attraverso il ricorso ad agenzie specializzate e alla letteratura scientifica e socioeconomica di settore. Le attività sono finalizzate ad assicurare una continua analisi dei fabbisogni formativi degli utenti, delle aziende e del mercato, al fine di rilevare tempestivamente le esigenze e tradurle in direttive per integrare e ampliare l'offerta formativa della REinART.

Progettazione di corsi e percorsi formativi viene effettuata dalla Direzione Didattica interna alla REinART in cui operano laureati in scienze umane e materie economiche.

Erogazione dei servizi formativi viene effettuata con l'offerta formativa attuata con procedure di lezione frontale in aula, e-learning, sperimentazione in campo, sia in sede che presso aziende, esercitazioni tecniche presso i laboratori specialistici, stage all'esterno, visite e partecipazioni a mostre e fiere ed aziende di settore ed interscambi con allievi di scuole omologhe in Italia e all'estero.

Le sperimentazioni didattiche vengono effettuate attraverso l'ausilio dei più aggiornati sussidi didattici tra cui supporti digitali e video call.

Gestione degli utenti gli allievi dei corsi vengono seguiti per tutto il percorso formativo fino alla verifica finale ; e per quanto possibile nell'accompagnamento all'occupazione,

Risorse coinvolte la REinART per qualificare in modo sempre più elevato la propria offerta formativa mette a disposizione tutto il suo staff di docenti liberi professionisti ed operatori come pure tutte le sue strutture, infrastruttura e tecnologia avanzata ed infine le risorse finanziarie necessarie per gli opportuni investimenti destinati ai miglioramenti organizzativi, logistici e tecnologici.

ASPETTO PREVENTIVO

La REinART misura annualmente il grado di soddisfazione (**customer satisfaction**) dei fruitori dei servizi attraverso opportune metodologie di rilevazione (questionario) e strumenti di feedback. Ogni suggerimento, segnalazione o reclamo verrà esaminato e gestito con tempestività e attenzione.

La REinART monitora ogni variazione del contesto socio economico regionale a cadenza semestrale.



Codice Etico



Premessa

La REinART ARTS & CRAFTS (d'ora in poi denominata REinART) ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nello svolgimento delle attività costituisca una condizione necessaria per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

A tal fine ha deciso autonomamente di adottare, nei limiti derivanti dal suo specifico status, il presente Codice Etico per regolamentare tanto le funzioni ed attività interne, quanto nel rapporto con terzi.

La REinART promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle attività e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

REinART ha quindi ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un Codice etico che espliciti i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i soci, dipendenti, docenti, ricercatori, consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati, al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività e per prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.

I principali valori a cui si ispira la REinART sono:

- a. Rispetto scrupoloso di tutte le norme e le procedure previste nelle attività Amministrative e nella Tutela della Sicurezza nei locali di competenza della REinART;
- b. economicità, efficienza e razionale impiego delle risorse disponibili, anche nell'ottica di risparmio energetico ed ecosostenibilità;
- c. semplificazione ed ottimizzazione dei rapporti con i fruitori dei servizi formativi e docente mediante l'adozione di procedure atte ad agevolare la comunicazione, collaborazione e la diffusione di informazioni volte ad accrescere il livello qualitativo della didattica e il massimo ascolto delle esigenze e necessità;
- d. rispetto dei dipendenti ed impegno a valorizzarne le capacità professionali;



e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della REinART, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme.

Le disposizioni del presente Codice etico si ispirano anche al **CCNL per i dipendenti e soci delle Cooperative sociali esercenti nel Settore Socio-Sanitario, Educativo-Assistenziale e di inserimento lavorativo** del 15.02.2017 e successive modificazioni.

REinART, conseguentemente, si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

Ferme restando le ipotesi in cui l'inosservanza delle disposizioni contenute nel Codice etico, nonché dei doveri e degli obblighi dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce fonte di responsabilità disciplinare per i dipendenti all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

1. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento

I principi e le disposizioni del presente Codice etico sono vincolanti, sempre e comunque subordinati alla specificità dei rispettivi ruoli, per tutti i seguenti destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione della REinART si trovano in posizione apicale (responsabili delle strutture di vertice, dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione della REinART rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (tutte le risorse della REinART);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività della REinART (docenti, ricercatori, consulenti, professionisti esterni);
- partner, commerciali od operativi, di REinART che abbiano un ruolo in progetti e operazioni.
- Soci a qualunque titolo.

Tutti i destinatari suddetti si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o alla Direzione in caso di



necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice etico.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta alla Direzione o a un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di appartenenza e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni previste per le violazioni del Codice etico è demandato alla Direzione, che avvia le conseguenti procedure disciplinari ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti secondo quanto previsto dalla normativa della REinART.

In questo quadro, REinART si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice etico, provvedendo al suo aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Codice etico è pubblicato sul sito istituzionale della REinART. Per i soci, i nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, ivi inclusi docenti, ricercatori e collaboratori contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, si provvederà a consegnare e far sottoscrivere una copia del Codice etico.

2. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

2.1 Principi di base

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di ogni impresa.

REinART, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela e allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri soci e dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

REinART offre a tutti i propri soci e dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione

delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo REinART, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche in vigore e tramite le strutture competenti, si impegna a:

- evitare qualsiasi forma di favoritismo, in conformità a quanto previsto dalla specifica disciplina della REinART;
- retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- Predisporre almeno a scadenza biennale il *Piano di Sviluppo Organizzativo e Professionale* frutto di incontri ove, anche per lo spirito mutualistico della sua natura cooperativistica, la REinART illustra al personale dipendente e ai collaboratori/consulenti che svolgono attività di notevole impatto sulla struttura il piano strategico aziendale annuale e di medio termine ed anche attraverso l'elaborazione dei dati raccolti annualmente attraverso questionari sui Piani di Carriera;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- contrastare, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale;
- assumere il personale con regolare contratto di lavoro, nel pieno rispetto della legge e del Contratto collettivo nazionale di lavoro vigente, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

2.2 Sviluppo della professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, REinART favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione e aggiornamento in relazione ai profili professionali e alle potenzialità di ciascuno a cadenza annuale.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e



conoscenze, metodologie di lavoro, informazioni ai propri superiori o dirigenti, mentre ai dirigenti si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e predisposizioni del personale.

3. Rapporti interni

3.1 Norme di comportamento personale

Il comportamento dei soci e dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche dell'Ente, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio di REinART non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento e il prestigio della REinART.

Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto di REinART.

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Le informazioni acquisite dai soci, dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate, non devono essere diffuse all'interno e all'esterno della REinART se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure vigenti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima efficacia, efficienza, economicità e trasparenza. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della REinART.

Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. I dipendenti e/o consulenti devono utilizzare i beni della REinART esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

È fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.



Le attività svolte da ciascun dipendente devono essere improntate ai principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati della REinART.

Particolare attenzione deve essere prestata nel caso di attività svolte da personale dipendente al fine di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri d'ufficio.

I dipendenti di REinART rispettano le politiche e le disposizioni della REinART inerenti ai rimborsi spese e alla gestione delle spese comunque denominate secondo quanto di seguito indicato e, in ogni caso, ispirandosi ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, evitando ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse.

A. Gestione delle trasferte fuori comune

L'invio in missione del personale è limitato ai casi in cui risulta indispensabile la presenza fisica del dipendente in sede di lavoro diversa da quella di assegnazione, dovendosi utilizzare, in ogni eventualità in cui sia possibile, strumenti alternativi di comunicazione, quali videoconferenza o call-conference ovvero strumenti che consentano lo scambio di documentazione a distanza (per esempio: posta elettronica, fax, cartelle di rete, altro).

Fermo restando quanto previsto dalla regolamentazione interna e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, per il rimborso delle spese effettive di viaggio sono previsti i seguenti trattamenti:

- Treno: per i treni "Alta Velocità" è previsto, per tutto il personale, il rimborso delle spese di viaggio in seconda classe con tariffe non superiori a quanto indicato in procedura. Per le altre categorie di treni (regionali, intercity, ecc.) è previsto il rimborso delle spese di viaggio in prima e seconda classe, secondo quanto previsto dalla procedura;
- Aereo: per l'utilizzo del mezzo aereo è previsto un biglietto di classe economica (turistica) nell'ambito dei limiti di importo previsti dalla procedura vigente;
- Utilizzo autovettura personale: è consentito l'utilizzo dell'autovettura personale alle condizioni previste dalla specifica regolamentazione interna. Ai fini del calcolo delle distanze si utilizza - di norma - il sito internet ViaMichelin, selezionando nel menù "opzioni di itinerario" l'opzione "percorso più rapido";
- Spese alberghiere: per le prenotazioni alberghiere (pernottamento) si applica la

soglia massima di spesa prevista dalla regolamentazione interna;

- Taxi: il rimborso spetta, di norma, unicamente nell'ambito di una trasferta fuori comune, nei soli casi in cui risulti assolutamente indispensabile per oggettive circostanze di tempo e di assenza di alternative e comunque previa autorizzazione tracciata con le modalità ed alle condizioni previste dalla regolamentazione interna.

B. Gestione della piccola cassa e delle spese per contanti

Fermi restando limiti e prescrizioni previsti dalla normativa vigente, le spese per contanti di ammontare non rilevante, necessarie per sopperire a esigenze funzionali dell'Ente connotate dai caratteri dell'immediatezza e dell'urgenza, sono disciplinate da apposita regolamentazione interna nella quale sono individuati:

- le tipologie di acquisto (per esempio: spese postali, bolli, ecc.);
- i titolari delle strutture delegate alla gestione della piccola cassa;
- i limiti di spesa.

3.2 Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nel caso in cui non possa proseguire nell'espletamento di un'attività iniziata, fornisce al dipendente subentrante e al responsabile dell'ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni vigenti che regolano l'ingresso nelle sedi di servizio, provvedendo a utilizzare il badge nominativo, per consentire la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro.

Il dipendente osserva l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nonché dalle relative circolari della REinART emanate in materia. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga nel rispetto delle disposizioni vigenti e vigila sull'effettiva presenza in ufficio dei propri dipendenti, nonché sulla regolarità delle timbrature del sistema di rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente le pratiche non corrette ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare.



REinART ARTS & CRAFTS - CODICE ETICO

Il responsabile dell'ufficio assicura l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle professionalità e competenze di ciascun lavoratore.

Il dipendente pone la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente, adottando comportamenti che favoriscono la prevenzione e la sicurezza nel luogo di lavoro, il risparmio energetico e l'utilizzo eco-sostenibile delle risorse.

4. Rapporti esterni

4.1 Rapporti con la pubblica amministrazione

Ai fini del presente codice per pubblica amministrazione si intendono gli enti pubblici, gli enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente a un organo della Comunità europea, di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero, la magistratura, le Autorità di pubblica vigilanza, ecc.

Nell'ambito dei rapporti con la pubblica amministrazione il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando, ove previsto e nel rispetto della normativa vigente, lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica.

Nell'ambito dei rapporti con la pubblica amministrazione è inoltre necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice etico. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o altro soggetto appartenente alla pubblica amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea;
- destinare a uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della pubblica amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la REinART). Atti di cortesia commerciale (come, a titolo di

esempio, omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della pubblica amministrazione.

- ricevere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio.

4.2 Rapporti con utenti e fornitori

A. Contratti e concessioni pubblici di lavori, forniture e servizi

La selezione dei fornitori di servizi o prodotti deve garantire il rispetto di parametri obiettivi quali la qualità e l'efficienza delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza;

B. Regole di comportamento con utenti e fornitori

I rapporti con gli utenti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza e imparzialità dal personale qualificato facente parte delle strutture competenti.

Nell'espletamento delle attività dirette alla conclusione di accordi e contratti per conto di REinART, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a qualsiasi titolo, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente pone adeguata attenzione e diligenza, commisurate alla qualifica rivestita, in ogni fase delle procedure indette, in particolare dalla corretta definizione dell'oggetto del contratto sino al controllo e collaudo delle prestazioni effettuate preliminarmente alla liquidazione delle fatture.

A tal fine, i dipendenti e i responsabili delle strutture della REinART che partecipano ai processi di selezione e affidamento:

- osservano scrupolosamente la normativa vigente e le procedure/regolamenti interni, relativi alla selezione ed alla gestione dei fornitori;
- verificano, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla procedura dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza e risorse adeguate alle esigenze della REinART;



- rispettano, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie per evitare qualsivoglia divulgazione di notizie riservate;
- evidenziano eventuali comportamenti non conformi alla normativa vigente e alle procedure e ai regolamenti interni della REinART, di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- monitorano costantemente l'esecuzione dei contratti per assicurare il soddisfacimento delle esigenze della REinART in relazione alla qualità delle prestazioni e al rispetto dei termini di espletamento dei servizi;
- osservano i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i Fornitori;
- evitano qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla REinART per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

REinART porta a conoscenza dei fornitori e dei partner commerciali il contenuto del presente Codice etico. Le controparti contrattuali dovranno dichiarare di conoscere i principi del presente Codice e di uniformarsi agli stessi.

Le violazioni poste in essere dai soci, docenti, ricercatori, collaboratori e dai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, potranno anche determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dagli atti di conferimento dell'incarico, la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da dette violazioni derivino danni a REinART.

4.3 Rapporti con l'utenza

I rapporti con l'utenza devono essere condotti con professionalità, competenza, correttezza, riservatezza e cortesia.

I comportamenti assunti nei confronti dell'utenza devono essere caratterizzati:

- dal rispetto della normativa sulla Privacy;
- dall'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento interno o esterno.

Nei rapporti con l'utenza il dipendente assicura la piena parità di trattamento a

parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente opera con spirito di servizio, chiarezza, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, con la diligenza del buon padre di famiglia; usa un linguaggio comunicativo e comprensibile all'interlocutore e in nessun caso assume atteggiamenti intimidatori nei confronti dell'utente volti a influenzare le sue scelte. Il dipendente deve, altresì, avere capacità di ascolto e dare prova di equilibrio, competenza, misura e ragionevolezza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, si fa comunque parte attiva nella risoluzione del problema indirizzando l'interessato al responsabile o ufficio competente senza assumere atteggiamenti passivi nel rispetto del suo interlocutore.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce con completezza le spiegazioni o le informazioni che gli siano richieste. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito della REinART, il loro ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente risponde senza ritardo alle loro richieste o a eventuali reclami.

5. Uso e tutela dei beni della REinART

Tutti i soci, dipendenti, docenti, ricercatori e i collaboratori devono ricordare che i beni della REinART materiali e immateriali messi a loro disposizione da REinART sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo e secondo le regole di ordinaria diligenza, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i soci, dipendenti, docenti, ricercatori e i collaboratori sono responsabili



dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro e del loro utilizzo per fini esclusivamente istituzionali.

Anche le dotazioni e applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra e in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite dalla REinART.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, REinART effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i soci, dipendenti, docenti, ricercatori e i collaboratori devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in servizio, informando tempestivamente la Direzione in caso di situazioni anomale.

6. Conflitto di interessi

I Vertici della REinART, i soci, i dipendenti, docenti, ricercatori e i collaboratori, a vario titolo, di REinART devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli della REinART o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

I dipendenti, in assenza di esplicita autorizzazione da parte del Presidente del CdA di REinART, si devono astenere dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, tra gli interessi di REinART e quelli propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali o dei superiori gerarchici.

Il verificarsi di situazioni di seppur potenziale conflitto d'interessi, se non adeguatamente e documentalmente giustificato, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità della REinART.

In particolare, i destinatari devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, astenendosi in ogni caso dallo svolgimento di attività volte al perseguimento di interessi personali e patrimoniali diretti, che possano generare potenziali conflitti di interesse.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni di conflitto di interesse:

- gli interessi economici e finanziari dei destinatari e/o del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado, in attività di fornitori e/o concorrenti;
- la conclusione e/o il perfezionamento di contratti e/o affidamenti e/o incarichi - in nome e/o per conto di REinART - che abbiano come controparte familiari del dipendente (coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado) ovvero persone fisiche o giuridiche relativamente alle quali il dipendente stesso o un proprio familiare (coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado):
 - abbia avuto rapporti di collaborazione retribuiti negli ultimi tre anni;
 - sia comunque interessato, anche in ragione dell'esercizio della propria funzione, al solo fine di realizzare interessi propri e/o in contrasto con quelli di REinART;
- l'utilizzo della propria posizione o delle informazioni acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi, anche familiari.

I destinatari del presente Codice etico non devono, inoltre, utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni per acquisire vantaggi diretti e/o indiretti.

Restano altresì fermi tutti i divieti di incompatibilità e/o astensione e/o inconfiribilità di incarichi previsti tempo per tempo dalle singole disposizioni di riferimento.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla REinART, nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, alla Direzione.

7. Uso e divulgazione delle informazioni

REinART considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti della REinART – e il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni della REinART di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni della Direzione;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle e organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Nel perseguire il costante rispetto del principio della riservatezza, il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, il dipendente è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

8. Trasparenza nella documentazione e contabilità

8.1 Accuratezza e trasparenza della documentazione ufficiale

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione gestionale della REinART, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'esattezza e veridicità. Devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale della REinART deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di



documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione di REinART.

Registrazione e documentazione delle transazioni

Ogni operazione, azione e transazione deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

A tale fine è predisposto il seguente **Format per la Storicizzazione del Documento** da porre come frontespizio del documento, anche in formato digitale, che prevede la compilazione di ogni campo in modo da poter verificare compiutamente ogni passaggio ed eventuale modifica dello stesso, ed archivarlo con una migliore indicizzazione.



	Tipologia documento	Tipologia Documento
	Data	

TITOLO

Oggetto	Sintesi documento seguente
Versione	Numero versione
Decorrenza	
Destinatari	
Strutture principalmente coinvolte	
Emittente	Organo REinART emittente
Firma	

1. Storicizzazione del documento

DATA PUBBLICAZIONE	NOTE	VERSIONE
	TITOLO	V.1.0

2. SINTESI DOCUMENTO ed eventuali ALLEGATI

8.2 Trasparenza contabile

Tutte le funzioni della REinART sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. 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 archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o in alternativa alla Direzione.

9. Tutela della salute e della sicurezza

REinART, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.



10. Tutela dell'ambiente

REinART assume l'impegno di promuovere, nell'ambito di ogni struttura, un uso razionale delle risorse della e un'attenzione alla ricerca di soluzioni innovative per garantire il risparmio energetico.

In particolare, i destinatari del presente Codice etico devono perseguire l'obiettivo di gestire con efficienza l'impatto sull'ambiente, sia in relazione all'operatività quotidiana con particolare attenzione ai consumi di carta, acqua ed energia, produzione e gestione di rifiuti, con riferimento all'attività di utenti e fornitori.

11. Rapporti con i media

REinART assume l'impegno di instaurare rapporti di piena collaborazione con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni e nel rispetto dei ruoli e della riservatezza, al fine di rispondere alle reciproche esigenze informative. I rapporti con i media sono gestiti esclusivamente dalle funzioni e dalle responsabilità a ciò espressamente preposte.

I socie e dipendenti si astengono dal divulgare agli organi di informazione notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle disposizioni emanate dalla REinART, o lesive dei diritti dei terzi, astenendosi da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine della REinART.

I socie e dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione si attengono alle direttive impartite in materia dalla REinART.

In particolare, il socio e il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere la REinART, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

13 Rapporti con Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti di REinART con Istituzioni, Enti, Associazioni, sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle strutture della REinART a ciò preposte.

In particolare, i destinatari che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con tali soggetti devono operare osservando rigorosamente il presente Codice.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla legge e dal contratto di lavoro vigente, ciascun destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, al di fuori del contesto lavorativo e in



conformità alle leggi. REinART non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

14 Sviluppo e Promozione di attività "NON PROFIT"

REinART, per la sua natura di **Cooperativa Sociale iscritta all'Albo della Regione Marche**, si impegna a sostenere e a promuovere, attraverso la proprie competenze, qualsiasi attività "non profit" per il perseguimento dei propri fini istituzionali, manifestando l'impegno a farsi parte attiva per la soddisfazione dei bisogni e delle necessità delle comunità in cui è presente.

15 Obblighi di informazione

Qualora qualsiasi destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, deve informare immediatamente la Direzione dandone comunicazione per iscritto, anche in via telematica, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico precostituito. La mancata osservanza del dovere d'informazione può essere sanzionata.

Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al vigente sistema disciplinare e secondo le indicazioni previste nel CCNL *per i dipendenti e soci delle Cooperative sociali esercenti nel Settore Socio-Sanitario, Educativo-Assistenziale e di inserimento lavorativo*.

I rapporti tra i soci e dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

16 Sistema sanzionatorio

Già dalle premesse del presente Codice etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni socio, dipendente e collaboratore a qualsiasi titolo nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o



da leggi ad hoc.

Il rispetto del Codice etico, invece, deve nascere - più che da un obbligo imposto da REinART nei confronti dei propri soci, dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo – dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di REinART di vigilare sull'osservanza del Codice etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie od opportune a tal fine.

La violazione delle norme del Codice etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 del codice civile o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivante.

In particolare, in coerenza con quanto disposto dall'art. 2106 del codice civile, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata tenuto conto della gravità dell'infrazione e avuto riguardo all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio di REinART e nel rispetto delle procedure definite dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (L. 20 maggio 1970, n. 300, e successive modifiche ed integrazioni) e secondo le modalità previste dal vigente contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.

In caso di accertate violazioni, fatta salva l'applicazione delle misure previste da eventuali normative specifiche, REinART interviene applicando le previsioni e le sanzioni di seguito rappresentate, contemplate dal Codice disciplinare della REinART.