

IL CODICE ETICO

1. I PRINCIPI MORALI DEL CODICE ETICO

1.1. Destinatari e ambiti di applicazione del Codice

L'integrità morale è un dovere di tutti coloro che collaborano per l'ENTE DI FORMAZIONE SACRA FAMIGLIA e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione dell'Ente.

Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai dipendenti e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente. In particolare, il Codice è volto a regolare i comportamenti dei Soggetti Destinatari, individuati nel Presidente e nei membri del Consiglio di Amministrazione, nei Revisori dei Conti, nonché nei responsabili, funzionari e impiegati dell'Ente, oltre ai collaboratori e professionisti esterni che agiscono in nome e/o per conto dello stesso.

Compete, in primo luogo, ai responsabili dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. I dipendenti ed i collaboratori dell'Ente, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti e dai collaboratori nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

L'Ente, attraverso i suoi dipendenti e collaboratori, coopera attivamente e pienamente con le Autorità. Tutte le attività svolte devono essere effettuate con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente e collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio dell'Ente. I rapporti tra il personale, a tutti i livelli, devono essere basati su principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente e collaboratore può rivolgersi ai propri superiori e/o direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate.

I comportamenti regolati dal Codice Etico valgono anche quando l'Ente opera in azione temporanea con altre imprese (ATS).

1.2 Impegni dell'ENTE DI FORMAZIONE SACRA FAMIGLIA

L'Ente assicura, attraverso l'Organismo di Vigilanza e Controllo (O.d.V.) ai sensi del D.Lgs. 231/01:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i dipendenti, i collaboratori e presso i partner e i fornitori;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme di riferimento.

1.3 Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori

Ad ogni dipendente e collaboratore, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento.

I dipendenti dell'Ente hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;

- rivolgersi ai propri superiori e/o all'O.d.V. in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori e/o all'O.d.V. qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni; o qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'Ente non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con principi del Codice Etico.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi all'O.d.V.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non a propri superiori o all'O.d.V. stesso.

Le norme di cui sopra hanno valore anche per i collaboratori, che devono rivolgersi direttamente alla Direzione d'Ente o all'O.d.V.

1.4. Ulteriori obblighi per i Responsabili di Area/Funzione

Ogni Responsabile di Area/Funzione ha l'obbligo di :

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti e collaboratori;
- indirizzare i dipendenti e collaboratori all'osservanza del Codice Etico e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme dello stesso;
- operare affinché i dipendenti e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e garanzia del rispetto e della salvaguardia del posto di lavoro stesso;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni al fine di impedire l'assegnazione di incarichi a persone che non diano piena affidabilità sul proprio impegno a osservare le norme del Codice Etico;

- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'O.d.V. su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti e collaboratori circa possibili casi di violazione delle norme di legge;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.5. Valenza del Codice nei confronti di terzi

Nei confronti dei terzi, tutti i dipendenti dell'Ente, in ragione delle loro competenze, si occuperanno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

1.6. Strutture di riferimento, attuazione e controllo

L'Ente ha istituito la funzione di "Organismo di Vigilanza e Controllo" ai sensi del D.Lgs 231/01 con i compiti di:

- comunicare le modalità operative della propria funzione (recapito, posta elettronica, etc.);
- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti e collaboratori finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice Etico;
- promuovere e verificare la conoscenza del Codice Etico, all'interno e all'esterno dell'Ente, e la sua attuazione;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice Etico, promuovendo le verifiche più opportune;

- comunicare alla Direzione i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- informare le strutture competenti in merito ai risultati delle verifiche ritenute rilevanti, per l'assunzione delle misure opportune;
- proporre, d'intesa con la Direzione, le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice Etico.

Nello svolgimento dei suoi compiti, l'O.d.V. si può avvalere di strutture competenti interne ed esterne all'Ente.

1.7. Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi ricompresa nelle obbligazioni contrattuali previste ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile e, più in generale, rientrando negli obblighi di diligenza e correttezza a cui tutto il personale è tenuto nell'adempimento delle mansioni o degli incarichi attribuiti. La violazione delle norme del Codice Etico può costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

1.8 Efficacia giuridica e sanzioni

L'Ente riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti nel Codice Etico, anche in un'ottica di prevenzione dei reati ai quali può essere associata la responsabilità dell'ente ai sensi del D.L.vo n. 231/2001 e successive modifiche o integrazioni.

- la violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra l'Ente ed il trasgressore e viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso misure disciplinari adeguate e proporzionate, a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti tenuti e/o dall'apertura di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato. I trasgressori, dipendenti dell'Ente, verranno perseguiti dagli organi deputati all'attivazione delle

procedure disciplinari con le relative sanzioni mutuate dal CCNL Formazione Professionale (titolo IX del CCNL norme disciplinari), mentre per i prestatori e/o collaboratori professionali, a seconda della gravità dell'addebito, l'Ente potrà risolvere unilateralmente il Contratto di Prestazione ferma restando l'eventuale richiesta di danni che potrebbero derivare da un loro comportamento non rispettoso di quanto previsto dal Codice Etico, dalle procedure e regolamenti, dall'incarico sottoscritto.

Il presente Codice Etico, pertanto, concorre - unitamente all'applicazione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati ai sensi del D.L.vo 231/2001 - alla prevenzione e gestione del rischio di commissione delle tipologie di reati presupposti dalla norma citata, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio dell'Ente.

2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ

L'Ente, nella gestione delle proprie attività istituzionali, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Ogni operazione e transazione posta in essere nell'interesse dell'Ente deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale ed alla chiarezza e correttezza dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure adottate dall'Ente. Il tutto deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.

In nessun caso, la convinzione di agire a vantaggio dell'Ente, giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore prioritario ed assoluto.

I dipendenti e i collaboratori dell'Ente, nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite, dovranno attenersi, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli enti finanziatori, a comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per se o per altri.

L'Ente riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse dell'Ente, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o prestatori/collaboratori professionali.

In ogni caso, i dipendenti, e/o prestatori/collaboratori professionali dell'Ente devono evitare il coinvolgimento in situazioni o attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Ente ovvero che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Ente e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Ogni situazione idonea a costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In particolare, tutti i dipendenti e/o prestatori/collaboratori professionali dell'Ente sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione nell'Ente o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi dell'Ente;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti o fornitori;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Ente;
- accettazione di regali che possano essere considerati o interpretati come eccedenti le pratiche di cortesia.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto di ufficio. Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno dell'Ente dovranno mantenere una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di

assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. In caso di violazione, l'Ente provvederà a porre in essere le misure idonee a far cessare la situazione.

Ai collaboratori esterni viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico. A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, si occuperà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare unicamente persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto, in misura adeguata, delle indicazioni pervenute sull'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'O.d.V. su dubbi in ordine a possibili violazioni del presente Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nel contratto di collaborazione esterna l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico.

2.1. Rapporti con i Clienti

L'Ente persegue la propria missione istituzionale attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme a tutela della leale concorrenza.

L'Ente riconosce che l'apprezzamento di chi richiede servizi è di primaria importanza per il proprio successo. Pertanto, al personale dell'Ente è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per la gestione dei rapporti con l'utenza, la fatturazione e l'incasso;
- fornire, con efficienza e cortesia, nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, servizi di qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;

- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente (utente e famiglia) possa assumere decisioni consapevoli in funzione del proprio percorso formativo;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

2.2. Rapporti con i Fornitori di servizi e fornitura di beni

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori dell'Ente di:

- osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per la selezione, la gestione dei rapporti con i fornitori ed i pagamenti;
- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Ente in termini di qualità, costo e tempi di consegna/erogazione dei servizi in misura almeno pari alle loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali e facendo emergere la fidelizzazione del fornitore/cliente.

I consulenti, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, liberi professionisti, che effettuano attività di formazione, assistenza o altri servizi nell'ambito di quelli erogati da e per conto dell'Ente, si conformano a quanto stabilito nelle lettere di incarico, integrate dal Codice Etico messo a disposizione unitamente alla formalizzazione del primo incarico.

2.3 Accesso a finanziamenti pubblici

L'Ente può beneficiare direttamente o indirettamente -tramite partecipazione in ATS, o in Fondazioni di partecipazione- di finanziamenti erogati da soggetti pubblici, regionali, statali e/o comunitari.

In tale contesto:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici (regionali, nazionali o comunitari) al fine di conseguire o far conseguire (all'ATS) erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazione, contributo o finanziamento agevolato, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Al fine di garantire l'effettività di tali divieti, l'Ente:

- vigila e contrasta ogni artificio o raggio messo in atto dal suo personale con qualsiasi mezzo (anche mediante omissioni o false dichiarazioni) per ottenere ingiustamente tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della Pubblica Amministrazione, ovvero per distrarli dall'utilizzo vincolato allo scopo pubblico;
- sottopone tali attribuzioni al vincolo di fedele rendicontazione alla Pubblica Amministrazione erogante, sulla base di direttive impartite dalla stessa.

3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ'

3.1. Registrazioni contabili

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

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile (relativa ad ogni operazione, transazione e pagamento);
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità (relativamente all'autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica);
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve risultare direttamente ed esclusivamente dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni dipendente e collaboratore, per le attività di competenza, far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti e collaboratori dell'Ente che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e/o all'O.d.V.

Nelle attività connesse alla contabilità (fatturazione, pagamenti, gestione crediti, ecc.) è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori dell'Ente di osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

3.2. Rendicontazione

Analogamente a quella contabile anche l'attività di rendicontazione si basa sul rispetto delle normative e regolamenti posti in essere dagli enti finanziatori. Per l'attività di rendicontazione valgono quindi i principi già espressi.

I dipendenti e collaboratori dell'Ente che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della rendicontazione o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e/o all'O.d.V.

Nelle attività connesse alla rendicontazione (fatturazione, pagamenti, gestione crediti, ecc.) è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori dell'Ente di osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

3.3. Controlli interni

È politica gestionale dell'Ente diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutte le operazioni gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Ente con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure dell'Ente, proteggere i beni dell'Ente, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Nell'ambito delle proprie competenze, i responsabili sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo dell'Ente e coinvolgere i dipendenti e collaboratori. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni dell'Ente (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente o collaboratore può fare uso improprio dei beni e delle risorse messe a disposizione dell'Ente o permettere ad altri di farlo. Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, l'Ente attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

3.4 Reati societari

Al fine di evitare il compimento di reati societari, l'Ente obbliga i suoi responsabili, dipendenti, consulenti esterni e fornitori al rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo, legalmente attribuite ai Revisori dei conti e all'Organismo di Vigilanza.

4. POLITICHE DEL PERSONALE

4.1. Risorse Umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'Ente, le cui finalità formative richiedono una particolare cura delle relazioni umane, in grado di favorire il mantenimento di un ambiente proattivo e collaborativo, necessario al perseguimento degli obiettivi educativi e formativi.

L'adesione alla "mission" educativo formativa, la dedizione e la professionalità del proprio personale sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi programmati.

L'Ente si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei singoli affinché l'energia e la creatività di ciascuno trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

L'Ente garantisce al proprio personale un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti e i collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

L'Ente interpreta il proprio ruolo sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del personale, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

L'Ente si attende che il personale, ad ogni livello, collabori a mantenere nell'Ente un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. L'Ente interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

4.2. Molestie sul luogo di lavoro

L'Ente esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolare le prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Ente non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di vantaggi lavorativi del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o evidente non gradimento, che, in relazione alla specificità della situazione, compromettano la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

4.3. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

L'Ente richiede che il personale contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso dei valori legati alla specifica azione formativa ed educativa. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Pertanto l'Ente vieta a tutto il personale l'uso durante il periodo di servizio di sostanze alcoliche e stupefacenti. A fronte di comportamenti e atteggiamenti che contrastino il divieto di cui sopra il Direttore di sede, o in sua assenza il Coordinatore educativo, hanno l'obbligo di allontanare il formatore e di agire secondo il dettato del Contratto di Lavoro. Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, incidono nell'ambiente di lavoro, e saranno, per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.

4.4. Fumo

L'Ente rispetta a tutti gli effetti le prescrizioni contenute nell'articolo 51 Legge n. 3 del 16/1/2003.

4.5 Gestione del sistema informatico e telematico

È fatto divieto tassativo a tutti il personale dell'Ente - in posizione apicale o subordinata - di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità, sui dati, informazioni e programmi installati su dotazioni informatiche operanti presso l'Ente a danno dello Stato, Regioni, enti pubblici od organismi comunitari per procurare, direttamente o indirettamente, un vantaggio o altra utilità all'Ente o a terzi. In particolare le risorse informatiche e di rete e la posta elettronica:

- devono essere usate secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- non vanno divulgate e devono essere custodite le relative credenziali personali di autenticazione;
- vanno utilizzate nel rispetto delle politiche data security dell'Ente;
- non vanno impiegate per inviare messaggi offensivi o minatori, o per esprimere commenti che possano offendere le persone o danneggiare l'immagine dell'Ente;
- in nessun caso sono utilizzabili per commettere o indurre a commettere reati, inclusa la detenzione o lo scambio di materiale con contenuto illecito, pornografico e pedopornografico.

Nelle attività connesse con la gestione del sistema informatico e telematico è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori dell'Ente di: osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

Altresì nell'attività specifica di formazione, i formatori hanno l'obbligo di far rispettarle le norme sopra citate e di intervenire per impedire o far cessare comportamenti difforni da parte e nei confronti degli allievi sottoposti alla loro tutela nel rispetto dei regolamenti dei laboratori.

5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, l'Ente si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

Le attività dell'Ente sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Il personale, nell'ambito delle proprie mansioni o incarichi, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti dei colleghi, degli alunni e dei terzi, in ottemperanza delle indicazioni/prescrizioni di cui nei regolamenti specifici.

6. RISERVATEZZA

Le attività dell'Ente richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, software, etc.).

Le banche dati dell'Ente possono contenere, tra l'altro, dati personali e sensibili protetti dalla normativa a tutela della privacy e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe arrecare danni agli interessi dell'Ente. È obbligo di tutto il personale assicurare una adeguata riservatezza in merito ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

L'Ente si impegna a proteggere le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Ente e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione dei responsabili.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e alle modalità operative dell'Ente e di farne uso in modo da recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente e collaboratore dell'Ente dovrà:

- acquisire e trattare unicamente dati necessari ed opportuni per le finalità della propria attività e in diretta connessione con le funzioni attribuite;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che persone non autorizzate ne vengano a conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate o di contratti, ovvero su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità dei dati stessi;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazioni delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati da un qualsiasi rapporto all'Ente, ove ciò fosse indispensabile, ottenere il preventivo consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

7. RAPPORTI CON L'ESTERNO

7.1. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi dell'Ente e collegati all'attuazione delle iniziative programmate, sono di competenza esclusiva dei responsabili a ciò delegati.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentate in modo adeguato.

7.2. Rapporti con gli Enti Finanziatori

I rapporti con gli Enti Finanziatori, volti al presidio degli interessi complessivi dell'Ente e collegati all'attuazione delle iniziative programmate, sono di competenza esclusiva dei responsabili a ciò delegati.

7.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

L'Ente non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

7.4. Rapporti con i Mass-Media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. L'Ente deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i Mass-Media.

I rapporti con i Mass-Media sono di competenza esclusiva dei responsabili a ciò delegati.

Il personale non può fornire informazioni a rappresentanti dei Mass-Media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma il personale dell'Ente può offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei Mass-Media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

7.5. Illustrazione di obiettivi, attività, risultati e punti di vista dell'Ente

Il personale chiamato ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati dell'Ente, è tenuto ad ottenere la preventiva autorizzazione e l'approvazione dei testi delle relazioni e delle linee di azione che intende proporre dal vertice della struttura organizzativa di appartenenza in caso di:

- partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- partecipazione a pubblici interventi.

Nei procedimenti contenziosi civili, penali, amministrativi o del lavoro in cui sia coinvolta l'Ente, i destinatari del presente Codice non devono in nessun modo agire per favorire o danneggiare ingiustamente una delle parti in causa.

8. DIRITTO D'AUTORE

L'attività di duplicazione, riproduzione, detenzione, utilizzo, noleggio, distribuzione e diffusione delle opere coperte da diritto d'autore, deve essere effettuata in conformità alla legge sul diritto d'autore (L. 18/08/2000 - DPR 338 11/07/2001 e segg.), ciò vale sia per la predisposizione dei materiali didattici (da parte di docenti interni ed esterni) sia per quanto riguarda l'utilizzo di video, software, immagini fotografiche, ecc.

9. ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1 Organismo di Vigilanza: funzione

In relazione al presente Codice etico, l'Organismo di Vigilanza dell' Ente ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D.L.vo 231/2001- ha i seguenti compiti:

- favorire la diffusione e la conoscenza del Codice;
- curare l'applicazione e l'aggiornamento del Codice;
- prevenire e reprimere, con la collaborazione dei destinatari, le eventuali violazioni del Codice Etico. L'organismo di Vigilanza rileva e segnala i trasgressori del Codice Etico agli organi deputati all'attivazione delle procedure disciplinari e relative sanzioni mutuate dai CCNL di riferimento e dal contratto di collaborazione esterna che prevede l'obbligo espresso di attenersi ai principi del Codice Etico.

9.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

È fatta raccomandazione a ogni esponente dell'Ente di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice Etico. L'Ente e il suo Organismo di Vigilanza si impegnano a garantire la riservatezza dell'Identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, e a tutelarli da ogni possibile forma di ritorsione o effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione.

L'Organismo di vigilanza non prenderà in considerazione segnalazioni pervenute in forma anonima. Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza vanno presentate per iscritto direttamente o per posta elettronica: odv@efpsacrafamiglia.it.

10. SISTEMA SANZIONATORIO

L'efficace attuazione dei documenti sulla gestione del personale (Modello Organizzativo, Regolamento del Personale e Codice Etico) di seguito indicati come DGP, non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nella architettura del D.Lgs. 231/01. Esso costituisce, infatti, il presidio di tutela alle procedure interne.

Tali infrazioni compromettono il legame di fiducia intercorrente fra le Parti e legittimano la applicazione da parte dell'Ente di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare dell'Ente è la attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione di rilevanza da cui scaturisca un procedimento penale.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la proporzionalità delle stesse rispetto alle violazioni rilevate. La proporzionalità dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, autonomo ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

10.1. I Lavoratori subordinati

Le violazioni delle regole di comportamento dettate nei DGP sono da definire come illeciti disciplinari. Pertanto la tipologia di sanzioni irrogabili è quella prevista dalla contrattazione collettiva, tenuto conto della particolare delicatezza del sistema e della gravità anche della più lieve delle violazioni dei regolamenti interni.

Sul piano procedurale, si applica l'art. 7 della l. n. 300, 30.05.1970 (Statuto dei lavoratori) e con particolare riguardo all'art. n. 2105 del Codice Civile e i CCNL di riferimento.

Le infrazioni alle norme possono essere sanzionate, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;

- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore all'equivalente di 3 ore di stipendio base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a un massimo di 3 giorni;
- e) sospensione cautelativa dal lavoro nel caso in cui il lavoratore dipendente incorra nei motivi di licenziamento per giusta causa previsti dalla legge n. 604/66.

10.2. I Dirigenti

La contrattazione collettiva applicata non prevede un vero e proprio sistema disciplinare per i responsabili, quindi è necessario esplicitare nel contratto individuale (o in apposita lettera integrativa, sottoscritta per accettazione e di competenza del Consiglio di Amministrazione) le sanzioni di seguito indicate e gli inadempimenti ritenuti rilevanti. Con riferimento alla procedura da applicare, in accoglimento dell'orientamento più rigoroso, appare opportuno procedere secondo le prescrizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, ritenuto da più sentenze della Corte di Cassazione applicabile anche ai dirigenti.

SOSPENSIONE

Il responsabile che, nell'ambito delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni dei regolamenti interni o violi le procedure interne dai medesimi previste, dovrà essere sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione del lavoro per un lasso di tempo adeguato all'importanza della violazione commessa, comunque non superiore a 10 giorni, con corrispondente decurtazione del compenso, e potrà essere trasferito ad altra sede territoriale o ad altro settore funzionale, con parità di mansioni, laddove dal comportamento sanzionato dal responsabile consegua una necessità obbiettiva derivante da ragioni d'incompatibilità ambientale.

LICENZIAMENTO

In ipotesi di reiterazione del comportamento non conforme alle prescrizioni dei regolamenti interni o di violazione delle procedure interne dai medesimi previste, compiendo con ciò un atto contrario all'interesse dell'Ente ovvero ponendo in essere una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal d.lgs. 231/01, il responsabile sarà passibile di licenziamento.

Le sanzioni saranno applicate, decorsi 5 giorni dalla loro contestazione scritta, dal Direttore e dovranno essere successivamente ratificate dal Consiglio di Amministrazione.

10.3. I collaboratori esterni

Per sanzionare i comportamenti non conformi alle prescrizioni dei regolamenti interni posti in essere da collaboratori esterni (consulenti, partner, co.co.pro., parasubordinati...), è necessario provvedere a inserire una apposita clausola contrattuale nelle lettere d'incarico o nei contratti di collaborazione, in cui sia prevista la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per l'ipotesi in cui dal comportamento del collaboratore discendano danni concreti per l'Ente (a titolo di mero esempio, non certo esaustivo, nel caso in cui sia applicata dall'Autorità Giudiziaria una delle misure previste dal d.lgs. 231/01).

La clausola risolutiva dovrà essere sottoposta a doppia firma ex art. 1341 e successivi del codice civile e, in caso di accertata violazione dei regolamenti interni, il legale rappresentante dell'Ente dovrà

provvedere alla comunicazione della risoluzione, con raccomandata a.r. avente efficacia dalla data di ricevimento.

10.4. I membri del Consiglio di Amministrazione

La posizione dei Consiglieri è di massima delicatezza. Nell'ipotesi in cui si verificassero condotte in violazione delle prescrizioni dei DGP da parte di uno dei Consiglieri, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione.

Sarà, quindi, il Presidente in accordo con il Consiglio di Amministrazione a valutare la situazione e ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente.

11. VERIFICA

Si prevede una verifica periodica del Codice Etico per adeguarlo alle situazioni che mutano. Essa è uno strumento di discernimento, di trasferibilità delle iniziative e di rielaborazione della proposta formativa e viene attuata attraverso il coinvolgimento delle figure della dirigenza.

I vari strumenti di verifica permettono di:

- essere attenti alle domande dei giovani e delle famiglie;
- riprogettare la proposta educativa e formativa;
- cogliere le esigenze del territorio, gestire con forte progettualità le innovazioni del sistema formativo;
- riprogrammare i processi di insegnamento-apprendimento e i piani di studio;
- progettare la formazione degli educatori;
- garantire la tutela dei diritti umani, del lavoro e della sicurezza.

Inoltre il Documento sarà aggiornato ogniqualvolta se ne ravveda la necessità e comunque almeno in occasione di:

- modifiche organizzative;
- variazione dei servizi progettati;

- introduzione di nuovi reati ai quali possa essere associata la responsabilità dell'ente ai sensi del D.lgs 231.2001.

Norma transitoria: in sede di implementazione del sistema di Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, e in assenza di indicazioni precise a livello di CCNL della Formazione Professionale 2007-2010 si da mandato alla Direzione Generale dell'Ente di provvedere ad attuare tutte quelle procedure di contrattazione utili ad una puntualizzazione più dettagliata e precisa delle disposizioni sopra enunciate.