



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.

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 Destinatari, 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 Destinatari 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 Destinatari, coopera attivamente e pienamente con le Autorità. Tutte le attività svolte devono essere effettuate con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario 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.

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 Destinatari;
- 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. L'interpretazione delle norme del Codice Etico fornita dall'O.d.V. è vincolante per tutti i Destinatari e per l'Ente stesso;
- 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 Destinatari.

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

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;

Ente di Formazione Sacra Famiglia

Sede Legale Via L.Corti,6 24068 Comonte di Seriate (BG) - ID OPERATORE 1103775

Sede Operativa – ID 1435842

Via Luigia Corti, 9 24068 Seriate (Bg)

Tel.035/302686 _ Fax 035/2922823

Mail: cfpcomonte@istitutosacrafamigliabg.it

Sede Operativa – ID 1435839

Via F. Galantino, 66 26029 Soncino (Cr)

Tel. 0374/85463 _ Fax 0374/84810

Mail:cfpsoncino@istitutosacrafamigliabg.it



- rivolgersi all'O.d.V. in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori e 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.

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

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 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, i Destinatari, 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 l'Organismo di Vigilanza e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 con i compiti di:

- vigilare sull'attuazione e il rispetto delle procedure volte a ridurre il rischio di commissione di reati;
- vigilare sul rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello 231 e nel Codice Etico;
- promuovere l'emanazione di ulteriori linee guida e di procedure operative e il loro adeguamento, miglioramento o aggiornamento 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;
- adottare le sanzioni disciplinari per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello 231 e nel Codice Etico;
- informare le strutture competenti in merito ai risultati delle verifiche ritenute rilevanti, per l'assunzione

Ente di Formazione Sacra Famiglia

Sede Legale Via L.Corti,6 24068 Comonte di Seriate (BG) - ID OPERATORE 1103775

Sede Operativa – ID 1435842

Via Luigia Corti, 9 24068 Seriate (Bg)

Tel.035/302686 _ Fax 035/2922823

Mail: cfpcomonte@istitutosacrafamigliabg.it

Sede Operativa – ID 1435839

Via F. Galantino, 66 26029 Soncino (Cr)

Tel. 0374/85463 _ Fax 0374/84810

Mail:cfpsoncino@istitutosacrafamigliabg.it



- delle misure opportune, proponendo eventualmente la modifica delle procedure esistenti;
- 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. È fatto obbligo a tutti i Destinatari di prestare la collaborazione eventualmente richiesta dall'O.d.V.

1.8 Efficacia giuridica e sanzioni del Codice Etico

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 e immediatezza.

Per quanto concerne i Destinatari dipendenti, 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 nello svolgimento delle mansioni o degli incarichi attribuiti. La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e illecito disciplinare a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti tenuti e/o dall'apertura di un procedimento penale, con ogni conseguenza di legge.

Per quanto concerne i Destinatari non legati all'Ente da un rapporto di lavoro subordinato, i contratti che regolano i relativi rapporti, sempre stipulati in forma scritta, prevedono un'apposita clausola che impegna la controparte contrattuale al rispetto del presente Codice Etico, nonché del Modello 231 del quale il presente Codice Etico è parte integrante. È altresì inserita una clausola risolutiva espressa, con cui si consente all'Ente di risolvere il contratto in caso di inadempimento della predetta obbligazione.

Il presente Codice Etico concorre, unitamente al Modello 231 del quale costituisce parte integrante, 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 Destinatari, 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 sé 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.

Pagina 3 di 12

Ente di Formazione Sacra Famiglia

Sede Legale Via L.Corti,6 24068 Comonte di Seriate (BG) - ID OPERATORE 1103775

Sede Operativa – ID 1435842

Via Luigia Corti, 9 24068 Seriate (Bg)

Tel.035/302686 _ Fax 035/2922823

Mail: cfpcomonte@istitutosacrafamigliabg.it

Sede Operativa – ID 1435839

Via F. Galantino, 66 26029 Soncino (Cr)

Tel. 0374/85463 _ Fax 0374/84810

Mail:cfpsoncino@istitutosacrafamigliabg.it



In ogni caso, i Destinatari 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 Destinatari 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 Destinatario 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.

Pagina 4 di 12

Ente di Formazione Sacra Famiglia

Sede Legale Via L.Corti,6 24068 Comonte di Seriate (BG) - ID OPERATORE 1103775

Sede Operativa – ID 1435842

Via Luigia Corti, 9 24068 Seriate (Bg)

Tel.035/302686 _ Fax 035/2922823

Mail: cfpcomonte@istitutosacrafamigliabg.it

Sede Operativa – ID 1435839

Via F. Galantino, 66 26029 Soncino (Cr)

Tel. 0374/85463 _ Fax 0374/84810

Mail:cfpsoncino@istitutosacrafamigliabg.it



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 caso di partecipazione a procedimenti pubblici volti o che comportino l'ottenimento di finanziamenti pubblici mediante costituzione di ATS o comunque in forma associata, i soggetti che partecipano congiuntamente all'Ente devono sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto del presente Codice Etico. L'Ente deve rifiutarsi di partecipare a procedure volte all'ottenimento di finanziamenti pubblici con soggetti che non abbiano sottoscritto tale dichiarazione.

nell'ambito di tali procedimenti, in ogni caso:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire o far conseguire (all'ATS) erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da soggetti 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 raggirio 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 per il quale essi sono stati concessi;
- sottopone tali attribuzioni al vincolo di fedele rendicontazione alla Pubblica Amministrazione erogante, sulla base di direttive eventualmente 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);

Ente di Formazione Sacra Famiglia

Sede Legale Via L.Corti,6 24068 Comonte di Seriate (BG) - ID OPERATORE 1103775

Sede Operativa – ID 1435842

Via Luigia Corti, 9 24068 Seriate (Bg)

Tel.035/302686 _ Fax 035/2922823

Mail: cfpcomonte@istitutosacrafamigliabg.it

Sede Operativa – ID 1435839

Via F. Galantino, 66 26029 Soncino (Cr)

Tel. 0374/85463 _ Fax 0374/84810

Mail:cfpsoncino@istitutosacrafamigliabg.it



- 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 Destinatario, per le attività di competenza, far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari 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 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 relative procedure interne (Sistema Qualità).

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 Destinatari 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 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 relative procedure interne (Sistema Qualità).

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 e tributari

Al fine di evitare la commissione di reati societari e tributari, l'Ente obbliga i Destinatari 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 della vittima a 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.

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 che producono 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, nonché l'uso di tali sostanze al di fuori dell'orario lavorativo laddove gli effetti delle stesse perdurino nel corso dell'orario lavorativo. 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 informando immediatamente l'O.d.V..



Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura incidono sull'ambiente di lavoro e saranno, per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.

4.4. Fumo

L'Ente e i Destinatari rispettano 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 relative procedure interne (Sistema Qualità).

Altresì nell'attività specifica di formazione, i formatori hanno l'obbligo di far rispettare 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.

I Destinatari e in particolar modo il personale, nell'ambito delle proprie mansioni o incarichi, partecipano 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 dei Destinatari, e in particolare del personale assicurare una adeguata riservatezza in merito ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

È obbligo dei Destinatari rispettare tutte le procedure elaborate dall'Ente in materia di privacy.

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.

Ente di Formazione Sacra Famiglia

Sede Legale Via L.Corti,6 24068 Comonte di Seriate (BG) - ID OPERATORE 1103775

Sede Operativa – ID 1435842

Via Luigia Corti, 9 24068 Seriate (Bg)

Tel.035/302686 _ Fax 035/2922823

Mail: cfpcomonte@istitutosacrafamigliabg.it

Sede Operativa – ID 1435839

Via F. Galantino, 66 26029 Soncino (Cr)

Tel. 0374/85463 _ Fax 0374/84810

Mail:cfpsoncino@istitutosacrafamigliabg.it



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, nonché di rispettare le procedure elaborate dall'Ente in materia di privacy, i Destinatari e in particolare il personale dell'Ente dovranno:

- 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;
- trattare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate o di contratti, ovvero su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo aver verificato l'esistenza di una base di liceità del trattamento;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati da un qualsiasi rapporto all'Ente, ove ciò fosse indispensabile, ottenere il preventivo consenso;
- trattare 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

Fermo restando quanto previsto dall'art. 2.3, i rapporti con i soggetti pubblici, 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

Fermo restando quanto previsto dall'art. 2.3, i rapporti con gli enti finanziatori, 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

Pagina 9 di 12

Ente di Formazione Sacra Famiglia

Sede Legale Via L.Corti,6 24068 Comonte di Seriate (BG) - ID OPERATORE 1103775

Sede Operativa – ID 1435842

Via Luigia Corti, 9 24068 Seriate (Bg)

Tel.035/302686 _ Fax 035/2922823

Mail: cfpcomonte@istitutosacrafamigliabg.it

Sede Operativa – ID 1435839

Via F. Galantino, 66 26029 Soncino (Cr)

Tel. 0374/85463 _ Fax 0374/84810

Mail:cfpsoncino@istitutosacrafamigliabg.it



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 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. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

È fatto obbligo a ogni Destinatario 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.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza vanno presentate per iscritto direttamente o tramite l'apposita casella di posta elettronica messa a disposizione.

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.

La violazione delle norme contenute nei DGP compromettono il legame di fiducia intercorrente fra l'Ente e i Destinatari e legittimano la applicazione da parte dell'Ente di sanzioni disciplinari, secondo quanto stabilito nel sistema sanzionatorio indicato nel Modello 231. Si ricorda che, essendo il Codice Etico parte integrante del Modello 231, la violazione delle prescrizioni in esso contenute è equiparata alla violazione delle prescrizioni contenute nel Modello 231.

11 VERIFICA

L'O.d.V. procede ad una verifica periodica (quantomeno annuale) del Codice Etico per eventuali adeguamenti o miglioramenti e per verificarne l'effettiva attuazione. 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 Codice Etico, a cura dell'Ente, sarà aggiornato ogniqualvolta se ne ravveda la necessità, con particolare attenzione alle ipotesi in cui si verificano le seguenti situazioni:

- 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

Ente di Formazione Sacra Famiglia

Sede Legale Via L.Corti,6 24068 Comonte di Seriate (BG) - ID OPERATORE 1103775

Sede Operativa – ID 1435842

Via Luigia Corti, 9 24068 Seriate (Bg)

Tel.035/302686 _ Fax 035/2922823

Mail: cfpcomonte@istitutosacrafamigliabg.it

Sede Operativa – ID 1435839

Via F. Galantino, 66 26029 Soncino (Cr)

Tel. 0374/85463 _ Fax 0374/84810

Mail:cfpsoncino@istitutosacrafamigliabg.it