



Stigmatini
Centro Servizi Formativi

CODICE ETICO

Ente Provincia Italiana Sacro Cuore dei Padri Stigmatini

Centro Servizi Formativi Stigmatini

Approvato dal Consiglio Provinciale il 5 Novembre 2016_

Il Procuratore Generale___P.Licio Prati_

Versione 1. 2016

INDICE

PREMESSA	3
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	3
DESTINATARI, DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE	4
I PRINCIPI FONDAMENTALI	5
RAPPORTI CON GLI UTENTI E GLI ALLIEVI	6
RAPPORTI CON AMMINISTRATORI, DIPENDENTI E COLLABORATORI	8
RAPPORTI CON ALTRI STAKEHOLDER	10
RISERVATEZZA E GESTIONE INFORMATICA	14
PROPRIETA' INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE	15
TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO	15
GESTIONE AMBIENTALE	16
RAPPORTI TRA ORGANI DELL'ISITUTO	16
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	16
ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	18

PREMESSA

Il Consiglio Provinciale della Provincia Italiana Sacro Cuore della Congregazione Sacre Stimate di N.S.G.C., gestore dell'Ente Provincia Italiana Sacro Cuore dei Padri Stimmatini (di seguito "l'Ente"), in data 5 novembre 2016 ha deliberato all'unanimità di adottare il presente Codice Etico.

In armonia con le finalità perseguite e con i valori che da sempre lo contraddistinguono, l'Ente orienta le proprie attività secondo i principi di uguaglianza, trasparenza e responsabilità sociale, attuando sistemi di programmazione, gestione e controllo per attuare in modo efficace i propri valori e i propri obiettivi, ma anche per rispondere alle esigenze dei propri stakeholder.

La decisione di migliorare ulteriormente la qualità delle proprie attività di *compliance*, intesa come l'insieme delle azioni proattive volte non solo ad applicare le disposizioni dettate dalla normativa vigente, ma anche ad integrare concretamente ed effettivamente i suoi principi fondamentali nella missione dell'ente e nelle attività di tutti coloro che operano per esso, ha portato l'Ente a dotarsi di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 (di seguito anche MO231), delineato secondo le previsioni normative, le linee guida e gli standard in materia, di cui il presente Codice Etico costituisce elemento fondante.

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

La costruzione e l'applicazione del sistema di *compliance* basato sul MO231 comporta che prassi organizzative, procedure e comportamenti delle persone che operano a qualsiasi titolo nell'ambito e per conto dell'ente siano orientati al rispetto della normativa vigente, nonché dei valori che l'Ente, anche andando oltre le previsioni normative, intende perseguire. Il presente Codice Etico risponde pertanto alle seguenti finalità:

- definire principi misure di comportamento in aree di attività che l'Ente ritiene di importanza fondamentale e critica per il perseguimento della propria mission e l'attuazione dei propri valori;
- definire un nucleo di regole di condotta fondamentali e immediatamente cogenti per la gestione dei processi organizzativi e delle attività nell'ambito dei quali potrebbero essere astrattamente essere commessi illeciti rientranti nel campo di applicazione del d.lgs. 231/01, eventualmente regolamentati anche da altri protocolli e da procedure organizzative rientranti nel campo di applicazione del MO231;
- comunicare a tutti gli stakeholder i principi e le misure di comportamento che l'Ente ha deciso di fare propri;
- supportare il management nella gestione delle relazioni con soggetti interni ed esterni, definendo un insieme di regole di condotta condivise e rispettate,

consentendo ai soggetti competenti di intervenire tempestivamente, anche con strumenti sanzionatori, a prevenire o punire comportamenti dei destinatari in grado di mettere in pericolo il perseguimento dei valori fatti propri dall'Ente.

Le norme definite dal presente Codice costituiscono quindi un insieme di regole la cui osservanza è ritenuta di fondamentale importanza per il i valori, il funzionamento, l'affidabilità, la gestione e l'immagine dell'Ente.

Il presente Codice Etico si applica a tutti i rapporti e a tutte le attività compiute dall'Ente o svolte a suo interesse, poste in essere sia al suo interno che verso l'esterno.

DESTINATARI, DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

I destinatari del presente Codice Etico sono tutte le persone indicate dall'art. 5 del d.lgs. 231/01, quali i membri del Consiglio Provinciale, il Legale Rappresentante, il Procuratore Generale dell'Ente e tutti i dipendenti e i collaboratori che, a prescindere dal titolo contrattuale che li lega all'Ente, operano stabilmente o temporaneamente sotto la direzione e la vigilanza dell'Ente. Le norme del presente Codice si applicano pertanto anche ai volontari.

Anche in relazione alle disposizioni adottate dalla Regione Veneto con la DGR 2120/2015 e con il decreto direttoriale n. 581/2016, le disposizioni del presente Codice Etico trovano piena applicazione alle attività svolte nell'ambito del Centro Servizi Formativi Stigmatini (di seguito anche CSF Stigmatini o CSF) e devono essere seguite da tutto il personale.

Il Codice viene pertanto comunicato a tutte le suddette persone, che sono rese edotte rispetto alle sue disposizioni anche attraverso interventi di informazione/formazione.

In ottica di responsabilità sociale e con il fine di promuovere tra tutti i propri *stakeholder* l'adozione di comportamenti trasparenti e in linea con i propri valori, l'Ente ha deciso comunicare e rendere cogente il presente Codice anche nei confronti di soggetti che, pur non operando sotto la sua direzione e la vigilanza, si interfacciano con l'ente nell'ambito di attività rilevanti per il perseguimento dei valori e della *mission* dell'Ente stesso e del CSF (quali, ad esempio, fornitori di beni o servizi in aree critiche come la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, il rapporto con la P.A., l'igiene e la sicurezza alimentare, la gestione ambientale, la gestione fiscale ed economico-finanziaria).

L'Ente Provincia Italiana Sacro Cuore dei Padri Stigmatini si impegna ad adottare tutte le misure necessarie alla diffusione del Codice, quali:

- la distribuzione di una copia elettronica a tutti i destinatari;
- la pubblicazione sul sito web del CSF Stigmatini;
- altre modalità di diffusione valutate dal Consiglio Provinciale.

I PRINCIPI FONDAMENTALI

Nel perseguimento della propria *mission* e nello svolgimento delle attività, l'Ente e tutti i destinatari del presente Codice Etico si conformano ai seguenti principi guida.

- Rispetto della normativa vigente: è un requisito primario per tutte le attività istituzionali, per tutti i dipendenti e collaboratori e per chiunque intrattenga rapporti con l'Ente, il rispetto di tutte le norme di legge e dei regolamenti vigenti. Tutte le attività sono orientate al rispetto della legalità e del pubblico interesse, nei limiti dei poteri e delle deleghe ricevuti. In nessun caso l'asserito perseguimento dell'interesse dell'ente o personale può giustificare una condotta non conforme al pieno e totale rispetto della normativa;
- Equità ed imparzialità: l'Ente garantisce un trattamento uguale per tutti coloro che interagiscono con esso a titolo diverso. I Destinatari sono chiamati ad attuare comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso qualsiasi utente o destinatario dell'attività dell'Ente.
- Trasparenza: l'Ente è impegnato a garantire la massima trasparenza nelle proprie scelte e decisioni, mediante le procedure per la selezione dei fornitori e la comunicazione corretta, completa e tempestiva, agli interessati, di ogni decisione o iniziativa che abbia una rilevanza esterna. L'Ente assicura a tutti i soggetti che si interfacciano con esso, siano essi pubblici o privati, informazioni complete, comprensibili e accurate sulle proprie attività e sui propri servizi, nonché sull'efficace utilizzo delle risorse destinate al perseguimento degli obiettivi;
- Riservatezza: i destinatari del Codice sono impegnati e tenuti a mantenere il dovuto riserbo relativamente a questioni e tematiche che coinvolgono interessi economici e non dell'Ente e degli utenti a cui si rivolge.
- Tutela della persona: è interesse primario ed inderogabile che deve attuarsi in tutte le attività quotidiane dell'Ente, attraverso:
 - il rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando ogni condizione di disagio;
 - la prevenzione di abusi e discriminazioni quali solo a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, in base al sesso, alla razza, all'orientamento sessuale, al credo religioso, alla lingua, all'appartenenza politica o sindacale, allo stato di salute;
 - la formazione e l'aggiornamento delle persone che operano per l'Ente;
 - la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni in modo da permettere a ciascuna risorsa di potere adeguatamente adottare le decisioni di sua competenza, nell'interesse dell'Ente;
 - la valorizzazione della partecipazione innovativa di ciascun destinatario, nel rispetto dei propri limiti e responsabilità;

- la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna sulle politiche e le strategie dell'Ente;
- l'uso corretto e riservato dei dati personali e tutela della privacy nel rispetto della legislazione vigente;
- la predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque li utilizzi in ottemperanza alle leggi in materia.
- Efficacia ed efficienza: l'Ente è impegnato a migliorare continuamente il livello di efficienza e di efficacia della propria attività, attraverso l'adozione delle opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative.
- Ruolo nella società: l'Ente si impegna a collaborare costruttivamente con le comunità locali in cui opera, promuovendo uno sviluppo sostenibile della comunità e del territorio, anche attraverso la diffusione attiva dei propri valori;
- Qualità: l'Ente, anche attraverso misure organizzative concrete, vigila sulla qualità dei servizi offerti secondo una logica di miglioramento continuo.

RAPPORTI CON GLI UTENTI E GLI ALLIEVI

Tutti i soggetti che operano per l'Ente sono tenuti sempre a rivolgersi agli utenti dei servizi con disponibilità, rispetto e cortesia, chiedendo altrettanto agli stessi, nell'ottica di un rapporto basato sulla correttezza e sull'elevata professionalità.

L'Ente punta a fornire agli utenti dei servizi nonché agli allievi e alle loro famiglie un servizio improntato a criteri di qualità, uguaglianza, non discriminazione, efficacia, efficienza, trasparenza e sicurezza, tutelando la dignità e il benessere.

Per tali ragioni, l'Ente intraprende iniziative per la formazione del proprio personale e dei collaboratori esterni, e ha adottato protocolli, procedure e istruzioni di lavoro, anche nell'ambito del proprio MO231, che tutti i destinatari sono tenuti a sostenere nell'applicazione e nel raggiungimento degli obiettivi.

A. Imparzialità nella gestione delle attività didattiche e nei rapporti con gli utenti

Tutti i destinatari del Codice Etico devono rapportarsi nei confronti degli utenti dei servizi erogati dall'Ente secondo criteri di imparzialità.

L'Ente adotta nei confronti degli utenti dei servizi un approccio che tiene conto delle specificità e delle esigenze di ogni utente. Sono tuttavia strettamente vietati i comportamenti finalizzati a concedere a singoli utenti trattamenti di favore dettati da ragioni di tipo personale o in ogni caso non riconducibili a esigenze di qualità del servizio o cura della persona.

È fatto divieto di sollecitare o promuovere la dazione di regali o di altre utilità, anche di modico valore, da parte di utenti o loro familiari, nonché per conto di essi.

Con specifico riferimento alla didattica, l'Ente, nell'ambito del proprio modello organizzativo, punta a predefinire i criteri di valutazione degli allievi, in modo da

ricondurre la naturale discrezionalità del personale docente e del formatore nell'attribuzione delle votazioni a criteri di obiettività.

Costituiscono gravissime violazioni dei principi perseguiti dall'Ente e delle norme del presente Codice Etico la ricezione di remunerazioni/favori/utilità/regalie per l'attribuzione di votazioni, per la concessione di titoli di studio o per accordare preferenze agli utenti non motivate da esigenze oggettive dettate dalla qualità e dal buon andamento dei servizi erogati, nonché la produzione di dichiarazioni false nei documenti volti a registrare le attività didattiche o convenzionate e, più in generale, la simulazione di attività, in realtà non erogate all'utenza.

B. Qualità del servizio e tutela dell'utenza

L'Ente, che impronta le proprie attività al perseguimento del miglioramento continuo, ritiene di fondamentale importanza prestare ascolto alle richieste e alle osservazioni relative alla qualità del servizio, adottando procedure per la raccolta del grado di soddisfazione degli utenti e delle loro famiglie e per la gestione, con tempestivo e puntuale riscontro, dei loro reclami o segnalazioni.

L'Ente si impegna inoltre a diffondere il presente Codice Etico tra gli utenti, gli allievi e le loro famiglie.

C. Tutela della riservatezza di utenti e famiglie

L'Ente tratta tutte le informazioni necessarie all'erogazione dei propri servizi nel rispetto della normativa vigente (D. Lgs 196/03 e successive modifiche ed integrazioni), adottando le più opportune misure di sicurezza e facendo propri i principi fondamentali in materia di trattamento dati: necessità, responsabilità, trasparenza, finalità nell'utilizzo, correttezza, sicurezza e precauzione.

Nessuna immagine di utente, specie se minorenne, può essere raccolta o pubblicata, anche per fini interni, senza l'espressa autorizzazione scritta del genitore, dell'amministratore di sostegno, del tutore o del curatore, nonché del Responsabile di struttura (ad esempio, il Direttore del CSF).

È fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice Etico di utilizzare, diffondere, comunicare informazioni riguardanti gli utenti o le famiglie per realizzare utilità illecite e comunque al di fuori dell'autorizzazione concessa dagli aventi diritto. E sempre fatto divieto di utilizzare eventuali "informazioni privilegiate" apprese in ragione del servizio.

D. La dignità della persona

Il personale dell'Ente si impegna a tutelare e tenere al riparo gli utenti da qualsivoglia azione indebitamente vessatoria, illecite intromissioni nella sfera personale, disagi e molestie, nonché da azioni, dichiarazioni od offese che riguardino la sfera religiosa, razziale, sessuale, economica e da ogni discriminazione.

L'Ente chiede ai propri operatori di vigilare costantemente sul rispetto della dignità della persona e pianifica azioni formative specifiche per gli utenti.

Nell'ambito delle attività formative svolte dal CSF nell'alveo dell'accreditamento regionale, i laboratori sono utilizzati esclusivamente per attività di tipo didattico ed è vietata la produzione di beni con fini di lucro.

Ogni azione posta in essere dai destinatari del presente Codice volta a compromettere la dignità della persona, nonché ogni azione volta ad eludere la sorveglianza o coprire possibili abusi, sarà trattata alla stregua di una violazione di grave entità.

L'Ente perseguirà ogni attività di comunicazione o diffusione non autorizzata di dati personali, con particolare severità nel caso di dati sensibili.

RAPPORTI CON AMMINISTRATORI, DIPENDENTI E COLLABORATORI

A. Rapporti con dipendenti e collaboratori

L'Ente è di ispirazione religiosa, e contribuisce ad attuare la missione religiosa ed educativa della Congregazione. Il CSF Stigmatini e le scuole gestite dall'Ente, in particolare, si situano all'interno dell'impegno educativo della Chiesa, nella continuità della formazione spirituale e pedagogica di San Gaspare Bertoni. Tutte le persone che operano per esso sono pertanto tenute ad agire nel rispetto dei valori dell'Ente e a collaborare nel perseguimento della formazione globale della persona, nelle sue componenti culturali, educative e religiose.

L'Ente riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sul rispetto e la fiducia reciproca. Sono offerte pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e capacità individuali, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, credo politico o sindacale, condizioni personali o sociali.

L'Ente rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste atte ad indurre le persone ad agire contro la legge e in violazione del Codice o minacce, né atti di violenza anche psicologica compiuti verso i collaboratori da chiunque.

B. Reclutamento e valutazione

Nell'ambito del proprio Modello organizzativo, l'Ente predefinisce organigrammi, linee di dipendenza gerarchica, nonché i mansionari dei responsabili delle singole funzioni in documenti formalizzati, che indicano anche i requisiti e le competenze minime necessarie a ricoprire ogni posizione indicata nell'organigramma.

In linea con i suddetti strumenti, l'Ente assume il personale e ingaggia collaboratori esclusivamente motivato dalle proprie esigenze operative e di servizio, dopo avere valutato la corrispondenza tra i profili dei candidati e le caratteristiche del profilo ricercato.

L'Ente adotta ulteriori misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

Le attività del personale e dei collaboratori sono comunque oggetto di valutazione periodica da parte dei superiori gerarchici, secondo quanto previsto dalle procedure del sistema organizzativo adottato dall'Ente.

C. Gestione contrattuale del rapporto

I contratti di lavoro rispettano la normativa vigente e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare nemmeno presso enti fornitori. Anche i rapporti con collaboratori diversi dai lavoratori subordinati sono disciplinati da contratti formalizzati e stipulati nel rispetto della normativa vigente. L'Ente garantisce condizioni di lavoro sempre rispettose della dignità della persona, garantendo un'equa retribuzione e non fa né farà mai uso di lavoro forzato, ripudiando inoltre il lavoro minorile o infantile.

L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, puntando a utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità operanti nella struttura, richiedendo prestazioni conformi all'oro mansioni, assicurandone il coinvolgimento. L'Ente organizza iniziative di informazione, formazione e coinvolgimento dei collaboratori, ai quali i destinatari hanno il dovere di partecipare.

Le politiche del personale sono rese note attraverso gli strumenti di comunicazione interna.

L'eventuale erogazione di benefici accordati a dipendenti, collaboratori e consulenti in relazione alla realizzazione di determinati risultati dovrà sempre tenere conto dei mezzi impiegati per raggiungerli, dovendosi evitare in ogni modo che il collaboratore adotti la logica de "il fine giustifica i mezzi", puntando a ottenere la remunerazione di risultato anche a costo di violare norme giuridiche o etiche.

D. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad agire con lealtà, rispettando gli obblighi contrattuali, e in conformità con i principi e le disposizioni previste dal presente Codice.

Ciascuna persona è invitata nei rapporti con i colleghi ad assumere comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione.

Devono altresì essere evitate situazioni che possano generare l'insorgere di conflitti di interesse. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi dev'essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

Ciascuna persona è tenuta ad utilizzare e ad usufruire dei beni, delle strutture e dei servizi che l'Ente mette a sua disposizione per l'espletamento dell'attività lavorativa, in modo corretto ed appropriato, evitando sprechi, disfunzioni, usi impropri e pratiche che possano comunque compromettere la durata, l'efficacia o la funzionalità dei beni o pregiudicare l'utilità dei servizi.

Ciascuna risorsa è inoltre tenuta ad utilizzare al meglio il tempo a sua disposizione e ad assumere le responsabilità connesse con gli adempimenti propri del suo ruolo e della sua funzione.

Inoltre, dipendenti e collaboratori:

- sono tenuti a svolgere le mansioni e gli incarichi affidati con la dovuta diligenza, nel rispetto delle attività di direzione svolte dal proprio superiore gerarchico;
- devono operare con diligenza al fine di tutelare i beni dell'Ente, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo, segnalando utilizzi impropri;
- sono tenuti ad adottare un profilo collaborativo, apportando all'attività dell'Ente il contributo delle competenze di cui dispongono, con l'osservanza dei criteri di confidenzialità e riservatezza per quanto attiene qualsiasi informazione di cui vengano in possesso per qualsivoglia motivo;
- devono osservare tutte le disposizioni e le norme di carattere disciplinare, regolamentare o organizzativo, anche contenute in ordini interni o procedure organizzative, rispettando le linee di dipendenza gerarchica;
- devono evitare ogni situazione che possa condurre a conflitti di interesse con l'Ente o che possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali;
- non devono consumare sostanze alcoliche durante il servizio o in prossimità dell'orario di lavoro. È tassativamente vietato guidare o svolgere attività lavorative comportanti l'utilizzo di mezzi di trasporto dopo aver consumato alcol;
- non devono fumare sui luoghi di lavoro al di fuori delle aree dedicate.

I dipendenti e i collaboratori, e in particolare i docenti e i formatori del CSF Stigmatini, si impegnano a esercitare le proprie funzioni con imparzialità, correttezza e trasparenza, salvaguardando il buon andamento del servizio pubblico erogato.

RAPPORTI CON ALTRI STAKEHOLDER

A. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Anche in ragione della qualità di organismo di formazione accreditato dalla Regione Veneto e gestore di servizi convenzionati con enti pubblici con riferimento alle attività svolte dal CSF Stigmatini, l'Ente contribuisce a perseguire obiettivi e finalità di interesse pubblico.

L'Ente osserva e fa osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e regolamentari relative al rapporto di accreditamento con le amministrazioni regionali competenti, nonché le disposizioni delle convenzioni stipulate con gli enti, con particolare riferimento agli standard qualitativi e procedurali del servizio erogato, nonché alla rendicontazione delle prestazioni e dei rapporti economici in genere.

L'Ente, con particolare riferimento alle attività del CSF Stigmatini, adotta pertanto procedure organizzative, finalizzate a garantire la massima trasparenza della attività anche attraverso una puntuale e veritiera rendicontazione delle attività svolte, le quali:

- regolamentano la progettazione, l'erogazione e le verifiche sulle attività, prevedendo l'intervento, anche con finalità di controllo, di più funzioni interne e documentando gli output delle diverse fasi di processo;
- regolamentano lo svolgimento delle attività del corpo docente e dei formatori nell'esercizio delle funzioni tipiche (insegnamento, attribuzione di voti e partecipazione agli organi collegiali che rilasciano i titoli di studio);
- disciplinano la gestione del personale e l'approvvigionamento di beni e servizi da fornitori esterni;
- individuano i flussi di dati e di informazioni relativi alla gestione dei diversi processi, permettendo di impostare secondo criteri di correttezza le attività di trasmissione dei dati e di rendicontazione delle attività agli enti.

I rapporti con pubblici ufficiali, incaricati o concessionari di pubblico servizio, autorità pubbliche di vigilanza o altre autorità indipendenti e la gestione delle risorse finanziarie inerenti l'attività dell'Ente devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal Codice Etico, dai protocolli interni e dalle norme anticorruzione vigenti presso le amministrazioni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantire la massima chiarezza, i rapporti con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito incarico e che non versino in situazioni di conflitto di interesse.

L'Ente adotta procedure interne per la documentazione dei rapporti intrattenuti con la pubblica amministrazione, con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, sempre improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. Inoltre:

- nel corso di procedimenti amministrativi, richieste, istanze, colloqui con i predetti soggetti, i destinatari non terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte, essendo in ogni caso vietato proporre opportunità di impiego e/o commerciali all'interlocutore;
- ogni iniziativa illecita proveniente dai predetti soggetti e volta a sollecitare, anche con frasi indirette o tendenziose, la dazione indebita di denaro o altre utilità deve essere categoricamente rifiutata e segnalata immediatamente al superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01;
- è assolutamente vietata ogni corresponsione di utilità (benefici, omaggi, regalie) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per remunerarli o indurli al compimento di atti d'ufficio o atti contrari ai propri doveri d'ufficio;
- qualora l'Ente ricorra a consulenti, rappresentanti, associazioni di categoria o terzi per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti dell'Ente stesso. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, l'Ente privilegia sempre criteri di professionalità, correttezza e competenza;

- tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi messi a disposizione da enti pubblici, nazionali o comunitari, devono essere avanzate nel rispetto delle norme applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità; una volta erogati, i benefici devono essere utilizzati esclusivamente per i soli scopi ai quali sono originariamente destinati.

L'Ente non eroga contributi, vantaggi o altre utilità a partiti politici, organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti.

B. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

In presenza di procedimenti penali o indagini relative o coinvolgenti anche indirettamente l'attività dell'Ente, ogni destinatario del presente codice deve assicurare la massima collaborazione con l'Autorità Giudiziaria fornendo tutta la documentazione e le informazioni utili all'attività degli inquirenti e assicurando analoga collaborazione da parte degli uffici. Fatte salve la facoltà di non rispondere e le garanzie di difesa, è sempre vietato non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Il Consiglio Provinciale si impegna a valutare le misure più opportune da applicarsi nei confronti dei propri membri il Legale Rappresentante, il Procuratore Generale dell'Ente o il Direttore del CSF in caso di condanna passata in giudicato per reati non colposi rientranti nel campo di applicazione del d.lgs. 231/01.

C. Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori deve essere conforme alle norme vigenti e alle procedure interne. I processi di acquisto si svolgono nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza e mirano all'ottenimento del massimo vantaggio competitivo.

L'Ente si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente, scelti in base a una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Ente, nel rispetto del principio della concorrenza.

Nella scelta del fornitore, l'Ente valuta non solo aspetti tecnici e economici, ma anche requisiti di onorabilità e legalità, nonché il possesso di strumenti organizzativi finalizzati ad assicurare la qualità, la sicurezza, la *compliance* nelle attività.

L'Ente non intrattiene rapporti con soggetti che svolgano la loro attività in dispregio dei principi etici da esso riconosciuti. Sono infatti ammessi i fornitori e i professionisti che rispettino i medesimi principi e regole di comportamento statuiti nel presente Codice Etico. Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, l'Ente potrà condizionare la validità del rapporto al rispetto dei predetti principi e regole.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio dell'Ente e dei suoi utenti. Inoltre, ogni soggetto incaricato agli acquisti è tenuto:

- a dichiarare esplicitamente la presenza di eventuali legami di partecipazione o cointeresse, in qualsiasi forma, con qualsiasi fornitore proposto o ipotizzato per dare esecuzione all'incarico affidatogli;
- a escludere esplicitamente e formalmente, l'eventualità di ricevere ristorni di sorta, di qualsiasi tipo e in qualsiasi forma, da parte dei fornitori cui si farà ricorso per dare esecuzione all'incarico.

Le forniture di dispositivi di protezione individuale e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione sono conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dei locali gestiti dall'Ente o rientranti nei servizi gestiti dallo stesso, viene verificata l'idoneità tecnico professionale del fornitore, dando seguito anche agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro. Durante l'esecuzione dell'affidamento dovrà essere sempre assicurato il mantenimento della sussistenza dei requisiti professionali e di ordine etico di cui al presente Codice, e l'Ente si potrà pertanto attivare per il compimento delle opportune verifiche.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a non corrispondere regalie, dazioni o promesse di denaro o altre utilità finalizzate a fare venire meno il personale operante per enti terzi (in particolare fornitori o certificatori) ai propri obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente di appartenenza.

D. Rapporti con l'esterno o con la stampa

Le eventuali comunicazioni dell'Ente sui mass media sono improntate al rispetto del diritto all'informazione, compatibilmente con il diritto alla riservatezza e alla dignità degli utenti. In nessun caso è permesso divulgare nel materiale destinato alla comunicazione verso l'esterno notizie o commenti falsi o tendenziosi.

I rapporti coi mezzi di informazione sono curati dal personale preposto a tale compito. Il pensiero e l'orientamento dell'Ente in merito alle materie di propria competenza e al proprio settore di attività sono espressi mediante comunicati ufficiali.

I dipendenti e volontari sono tenuti ad evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività lavorativa o di volontariato, nonché ogni altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Ente.

I dipendenti e volontari eviteranno dunque di intrattenere rapporti coi mezzi di informazione e di sollecitare, in qualunque forma, anche la semplice divulgazione di notizie concernenti l'Ente, i suoi programmi e la sua attività.

Le funzioni abilitate a rilasciare interviste e a comparire sui mezzi di informazione di qualsiasi genere sono normalmente il Legale Rappresentante e il Procuratore Generale. Per il CSF Stigmatini tali attività possono essere svolte anche dal Direttore, nell'ambito delle direttive impartite dal Procuratore Generale. Ogni altro soggetto diverso, dovrà di volta in volta essere specificatamente ed espressamente autorizzato.

I rapporti con i mezzi di informazione sono ispirati al criterio della parità di trattamento per ciò che riguarda la tempestività della diffusione delle notizie.

E. Rapporti con enti consorziati / associati / raggruppati e con enti del terzo settore

L'Ente può dare vita o partecipare a forme di aggregazione solamente con enti che rispettino i principi e regole di comportamento statuiti nel presente Codice Etico. Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, l'Ente potrà condizionare la validità del rapporto al rispetto dei predetti principi e regole.

L'Ente, inoltre, può aderire a richieste di contributi provenienti da enti senza fini di lucro, purché compatibili con i propri valori.

Nelle relazioni intrattenute all'interno di enti esponenziali e di rappresentanza l'Ente favorisce iniziative tese ad un maggior coordinamento tra soggetti che operano negli stessi settori.

L'Ente rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

RISERVATEZZA E GESTIONE INFORMATICA

L'Ente assicura la massima riservatezza e sicurezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso, in osservanza della normativa in materia di protezione dei dati di cui al d.lgs. 196/03.

Costituisce una violazione del presente Codice Etico l'aggiramento delle misure di sicurezza approntate dal titolare del trattamento e dal responsabile sui sistemi deputati al trattamento dei dati.

Fatte salve le previsioni normative vigenti, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano comunque arrecare danno all'immagine dell'Ente.

È tassativamente vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei destinatari, salvo consenso esplicito dell'interessato.

Chiunque detenga a qualsiasi titolo credenziali o chiavi di accesso a banche dati di enti terzi, ad esempio per precedenti rapporti di lavoro o di collaborazione, non può avvalersi di tali credenziali per accedere illecitamente alle banche dati protette nell'interesse dell'Ente.

Il collaboratore e il dipendente consultano i soli documenti ai quali sono autorizzati ad accedere e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ufficio.

PROPRIETA' INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE

L'Ente vigila affinché gli strumenti informatici affidati al proprio personale siano utilizzati nel rispetto della normativa vigente, adottando specifici protocolli per il controllo della conformità dei software presenti sui dispositivi e sulle postazioni individuali.

L'Ente in ogni caso autorizza solamente l'utilizzo di software in conformità alla licenza d'uso e vieta al personale qualsiasi download di programmi informatici senza l'autorizzazione del responsabile competente.

La produzione del materiale didattico da consegnare agli utenti e l'utilizzo di immagini o altri beni protetti nel materiale destinato alla comunicazione avvengono nel rispetto della proprietà intellettuale dei terzi e sono oggetto di specifica regolamentazione.

L'Ente si adopera per evitare, direttamente o indirettamente, tutte le forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi e vieta l'approvvigionamento di beni contraffatti.

TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO

La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario dall'Ente, che salvaguarda la salute e la sicurezza dei propri lavoratori e collaboratori, nonché di tutti i soggetti presenti sui luoghi di lavoro in ragione delle attività svolte dall'ente (come ad esempio, utenti, allievi, ospiti e visitatori).

Per "salute" l'Ente fa proprio il concetto espresso dall'Organizzazione Mondiale della Sanità quale condizione di benessere fisico, psichico e sociale della persona, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro salubri e sicuri. Ciò nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del d.lgs. 81/08, perseguendo l'attuazione dei seguenti principi fondamentali:

- ☐ evitare i rischi;
- ☐ valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ☐ combattere i rischi alla fonte;
- ☐ adeguare il lavoro alla persona - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- ☐ tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ☐ sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- ☐ dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

L'Ente si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri lavoratori, collaboratori e fornitori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e

promuovendo comportamenti responsabili, anche attraverso opportune azioni informative e formative, nonché dotando l'organizzazione di procedure e protocolli delineate secondo standard diffusi in materia.

GESTIONE AMBIENTALE

L'Ente svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente, facendo propri i principi dello sviluppo sostenibile, nel pieno rispetto delle disposizioni normative applicabili. I destinatari del Codice, nello svolgimento delle proprie attività, sono chiamati ad agire minimizzando gli impatti sull'ambiente.

I rifiuti, in particolare quelli classificabili come rifiuti speciali o assimilati agli urbani, sono gestiti in conformità alla normativa vigente, attraverso il ricorso al servizio pubblico di raccolta o a gestori ambientali debitamente autorizzati e in possesso di tutte le iscrizioni prescritte dalla normativa di settore.

L'Ente si impegna quindi a orientare le azioni dei destinatari, anche attraverso specifiche attività formative e l'adozione di protocolli e procedure organizzative.

RAPPORTI TRA ORGANI DELL'ENTE

I membri del Consiglio Provinciale, il Legale Rappresentante, il Procuratore Generale e degli altri organi dell'Ente sono tenuti a mantenere una condotta trasparente e aderente al rispetto formale e sostanziale della normativa vigente e degli atti della Congregazione delle Sacre Stimmate di N.S.G.C. che regolano il funzionamento dell'Ente stesso.

L'Ente persegue la più corretta e trasparente tenuta dei libri e delle scritture e vigila sulla corretta, tempestiva e veritiera verbalizzazione degli atti dei propri organi.

L'Ente mette a disposizione in modo completo e veritiero al Revisore Legale ogni informazione da questo ritenuta utile allo svolgimento delle proprie funzioni.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

L'Ente persegue l'integrità del proprio patrimonio e conforma la gestione economico finanziaria a criteri di trasparenza, correttezza, efficacia, efficienza, economicità.

Gli operatori addetti alla tenuta della contabilità operano nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, accuratezza, completezza ed accessibilità delle informazioni contabili, adoperandosi affinché le procedure osservate ed i sistemi informatici utilizzati garantiscano una corretta esposizione dei fatti della gestione economica e finanziaria.

Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le

caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

L'Ente adotta un sistema di autorizzazione all'effettuazione di operazioni sui propri conti correnti basato sulla trasparenza e sulla tracciabilità delle operazioni.

Eventuali donazioni da parte di soggetti terzi, quali le famiglie degli utenti, altri privati o enti, sono debitamente tracciate nella documentazione contabile e nelle attività di comunicazione verso il donatore, il quale dovrà essere formalmente e tempestivamente informato sulle modalità di utilizzo delle risorse donate.

ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

A. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 (MO231) e il relativo Organismo di Vigilanza (ODV231)

Il presente Codice Etico costituisce componente primaria e fondante del MO231 adottato dall'Ente. Il rispetto delle sue disposizioni da parte dei destinatari è pertanto oggetto delle attività di verifica e controllo affidate dal MO231 all'ODV231 e alle disposizioni del sistema sanzionatorio.

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare all'ODV231 ogni notizia relativa a violazioni delle prescrizioni del presente Codice Etico. L'ODV231, in conformità alla *whistleblower policy* definita nella Parte Generale del MO231, è tenuto a dare corso alle misure di riservatezza volte a tutelare il segnalante da eventuali ritorsioni.

La comunicazione di violazioni può esser effettuata:

- a mezzo email all'indirizzo odv@csfstimmatini.it;
- a mezzo posta all'indirizzo: avv. Luca Andretta, Via Zamenhof 817, 36100 Vicenza.

B. Le sanzioni

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei lavoratori subordinati costituisce illecito disciplinare e inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguenza prevista dalla normativa o dal contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c.. Ciò consente all'Ente di applicare le sanzioni disciplinari previste dai CCNL applicabili, nonché le misure sanzionatorie previste dal Modello ex d.lgs. 231/01.

Le gravi e/o persistenti violazioni, ledendo il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente, potranno altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Le violazioni del presente codice rappresentano inoltre una violazione degli obblighi di comportarsi secondo correttezza (art. 1175 c.c.) e di esecuzione dei contratti secondo buona fede (1375 c.c.).

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i potrebbero insorgere in caso di comportamenti posti in essere contro le prescrizioni del presente Codice.