CODICE ETICO

Art. 1 – Princìpi del Codice Etico

1. Onestà, correttezza nei rapporti, lealtà e fedeltà verso l'Ente e chi lo rappresenta, collaborazione autentica
2. Legalità e rispetto della Legge. L'interesse generale deve prevalere sempre e comunque su quello personale.
3. Trasparenza verso chiunque tutelando l'immagine e il decoro delle persone, la privacy e l'immagine culturale e sociale della propria attività.
4. Prevenzione come modalità di lavoro al fine di anticipare eventuali situazioni complesse e problematiche.
5. Semplificare come atteggiamento di risoluzione dei problemi.
6. Responsabilità verso la collettività e il proprio lavoro
7. Imparzialità cioè giustizia e contrasto ad ogni forma di discriminazione.

A tali principi si uniformeranno tutti coloro che operano all'interno dell'Ente amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori, o comunque ad essa in ogni modo riferibili, posti in essere sia al suo interno che verso l'esterno. Tali disposizioni costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (artt. 2104 e 2105 cod. civ.) e a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 cod. civ.).

Art. 2 – Divulgazione, aggiornamento e verifiche di osservanza del Codice Etico

Il presente codice di comportamento è rivolto verso tutti amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, terzi professionisti, utenti.

Art. 3 – Tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni

L'Ente tutela la *privacy* dei propri dipendenti, collaboratori e utenti/clienti, in conformità alle vigenti norme.
È vietato a chiunque di utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.
Le informazioni che vengono legittimamente diffuse devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

Art. 4 – Conflitti di interesse

Tutti coloro che operano all'interno dell'Ente eviteranno di incorrere in conflitto di interesse secondo i disposti normativi e i CCNL.
È conflitto di interesse anche quello nel quale un operatore opera per il soddisfacimento di interesse diverso da quello dell'Ente e dei suoi destinatari per trarre vantaggio personale.
Il personale a tutti i livelli deve informare immediatamente il Direttore dell'Ente e l'Organismo di Vigilanza.

Art. 5 – Tutela della sicurezza e delle condizioni di lavoro

L'Ente tutela e garantisce la sicurezza negli ambienti di lavoro verso chiunque ai sensi del D.lgs. 81/2008.
L'Ente tutela le condizioni di lavoro applicando i CCNL.

Art. 6 – Responsabilità sociale

L'Ente non fa uso di lavoro forzato né in altro modo vincolato, né comunque irregolare.
L'Ente non impiega lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti. Ogni persona è trattata con rispetto e dignità; nessuna è sottoposta a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali, né a discriminazione alcuna. La ricerca e selezione del personale si deve basare su oggettività e trasparenza e deve garantire pari opportunità nonché evitare favoritismi di qualsiasi natura.

Art. 7 - Omaggi, regalie o altre utilità

Gli addetti dell'Ente non devono promettere o versare o ricevere somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio, clienti, fornitori, rappresentati delle istituzioni per promuovere o favorire interessi dell'Ente o personali, anche a seguito di illecite pressioni, o per influenzarne l'attività.

Chiunque riceve richieste e/o utilità deve comunicare immediatamente l'accaduto al Direttore e all'Organismo di Vigilanza.

Art. 8 – Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione
I rapporti sono volti al rispetto reciproco dei ruoli con la massima collaborazione. L'Ente si impegna a non esercitare pressioni dirette o indirette nei confronti dei rappresentanti delle Istituzioni Pubbliche per ottenere vantaggi o favori. L'Ente si impegna a non esercitare pressioni dirette o indirette nei confronti dei rappresentanti delle Pubbliche Istituzioni. L'Ente si impegna a comunicare tutte le informazioni richieste dalla Pubblica Amministrazione nel corso delle attività ispettive ed a rappresentare i propri interessi evitando atteggiamenti di natura elusiva e collusiva. Gli addetti dell'Ente che collaborano con i funzionari della Pubblica Amministrazione devono avere formale autorizzazione del Direttore. È vietato a chiunque falsificare, alterare od omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per le Associazioni. È vietato destinare importi, se ricevuti dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono concessi.

Art. 9 – Rapporti con fornitori e consulenti
La selezione di fornitori, consulenti e docenti avviene mediante procedure trasparenti, non discriminatorie (Rif. PAQ6 del sistema qualità S.Q.).

Art. 10 – Comportamenti del personale
Ogni Collaboratore è obbligato a svolgere con fedeltà, lealtà e responsabilità, diligenza il proprio dovere. Inoltre è tenuto al rispetto dell'immagine dell'Ente, al rispetto e alla tutela dei beni materiali ed immateriali dell'Ente mediante comportamenti conformi a quanto definito dalla Legge, dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di Settore, dal Regolamento Interno, dagli Ordini di servizio, dal presente Codice Etico.
Ogni persona che collabora con l'Ente deve essere consapevole del carattere cattolico del servizio erogato dalle Scuole Don Orione; è, quindi, obbligata ad assumere comportamenti lavorativi, nello svolgimento delle mansioni, non ostacolino l'adempimento dell'obbligo di coerenza con i valori cattolici professati dalla Congregazione dell'Opera Don Orione e fatti propri dall'E.N.D.O. – F.A.P. Ente Nazionale Don Orione. Tale coerenza deve manifestarsi, per quanto attiene ai rapporti con i fruitori dei servizi, anche nel linguaggio, nel tratto e nell'abbigliamento.
Si invitano i Collaboratori dell'Ente ad un continuo confronto con gli itinerari formativi sui valori cristiani.

Art. 11 - Condivisione del progetto educativo dell'Ente
Ogni persona che collabora al progetto educativo e formativo dell'Ente deve adoperarsi per l'inculturazione del messaggio cristiano da attuare nell'incontro tra il Vangelo ed i vari saperi, nella consapevolezza del valore formativo della testimonianza offerta dal cristianesimo vissuto.
Ogni persona che usufruisce delle opere dell'Ente deve essere trattata con rispetto e dignità tutelando la sua integrità fisica e morale.

Art. 12 – Utilizzo dei beni e delle infrastrutture
Gli addetti dell'Ente sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni dell'Ente loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni e delle altre norme di legge, nonché della normativa relativa all'uso delle licenze e al diritto d'autore.
La connessione Internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica, le attrezzature tecniche e gli apparati tecnologici installati in aule, officine, laboratori ed uffici, nonché gli apparecchi di videoregistrazione, devono essere utilizzati per il tempo indispensabile e soltanto per scopi lavorativi, come pure, durante lo svolgimento delle attività formative ed educative, i telefoni cellulari personali.
Il personale a tutti i livelli non può procedere all'installazione diretta sul personal computer o su rete locale di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione del direttore della sede operativa.
Al personale a tutti i livelli è vietato l'uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti, delle fotocopiatrici e dei telefoni di proprietà dell'Ente nonché - in genere - delle attrezzature, delle strumentazioni e dei materiali dislocati in uffici, aule, laboratori ed officine.

Al personale a tutti i livelli ed ai collaboratori è fatto divieto di introdurre in qualsiasi forma, anche di volantinaggio o di questionario, stampe, immagini, materiale multimediale o analogo, senza l'autorizzazione preventiva del Direttore, come pure di corrispondere - mediante collegamenti telefonici e telematici mediante social e i profili personali - con allievi minorenni senza la preventiva autorizzazione scritta di chi esercita su di essi la potestà.
È vietato cedere a terzi le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso ai sistemi informatici dell'Ente.

Art 13 – Tutela dell'ambiente
L'Ente è impegnato a salvaguardare, con le proprie scelte, l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. Chiunque operi per l'Ente è obbligato ad osservare la legislazione ambientale applicabile in ogni attività svolta.

Art 14 - Gestione contabile e amministrativa
La gestione economica dei beni risponde ai principi di finalità/utilità pubblica. L'Ente si impegna alla tenuta della documentazione contabile nel pieno rispetto della normativa vigente. La documentazione contabile si deve basare su informazioni corrette, veritiere, precise e verificabili. Coloro ai quali viene affidato l'incarico di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare e controllare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente; sono inoltre tenuti a segnalare eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.
È richiesta l'accurata iscrizione a bilancio di tutti i costi, delle vendite, dei giustificativi, delle fatture, degli incarichi, degli stipendi e dei dati previsti dalla legge. Deve essere conservata adeguata documentazione per ogni rilevazione contabile in modo che sia individuabile il motivo della relativa operazione; tale documentazione deve essere facilmente reperibile ed essere archiviata secondo criteri che ne consentano una facile consultazione da parte di soggetti interni o esterni abilitati ai controlli.
Deve essere consentita l'esecuzione di verifiche da parte di soggetti interni o esterni abilitati ai controlli, compreso l'Organismo di Vigilanza, attraverso il libero accesso a dati, documenti e informazioni necessari per l'esecuzione dell'attività. È vietato impedire o ostacolare le attività di controllo e revisione.

Art. 15 – Segnalazione delle violazioni del Codice Etico
Ogni violazione dei princìpi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte di dipendenti e collaboratori dovrà essere segnalata prontamente da chi ne venisse a conoscenza al Presidente o suo delegato ma, anche, all'Organismo di Vigilanza. Le violazioni del Codice Etico potranno essere segnalate anche inviando e-mail ad un indirizzo riservato (direzione@donorionefano.it), con modalità rese note localmente.

Art. 16 – Sanzioni per le violazioni del Codice Etico
L'Ente non consentirà violazioni delle prescrizioni contenute nel presente Codice.
Ogni violazione da parte dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, agli artt. 2119 e 2106 del Codice civile, al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ed alla normativa collettiva e regolamentare applicata.
Ogni violazione da parte dei collaboratori coordinati e continuativi, anche a progetto, dei lavoratori autonomi e in genere dei collaboratori esterni è fonte di responsabilità contrattuale e come tale è sanzionata in base ai princìpi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali.

Fano, 26 luglio 2021
Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data e affisso all'Albo in data 27 luglio 2021

IL DIRETTORE
LEGALE RAPPRESENTANTE
Prof. Roberto Giorgi

Documento
firmato da:
GIORGI ROBERTO
28.09.2022
10:06:16 UTC