



CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE
Fondazione “G. Castellini” _ Scuola d’ Arti e Mestieri_.



Sommario

Premessa.....	3
Soggetti destinatari ed ambito di applicazione del Codice.....	3
Principi generali	3
L'impegno della Fondazione nei confronti dei propri dipendenti	3
Principi etici.....	3
Doveri dei dipendenti e dei collaboratori.....	4
Doveri del personale responsabile	4
Norme di comportamento nello svolgimento dell'attività.....	5
Generalità	5
Protezione del patrimonio aziendale.....	5
Conflitti di interesse.....	5
Rapporti con gli utenti attuali o potenziali	6
Rapporti con i fornitori	6
Rapporti con le istituzioni pubbliche	6
Doni e altre liberalità	6
Rapporti con i colleghi	6
Rapporti con i media.....	6
Trasparenza nelle operazioni.....	7
Generalità	7
Gestione trasparente dell'attività.....	7
Verifica delle operazioni	7
Sicurezza	7
Ambiente e salute.....	7
Riservatezza	8
Diffusione ed aggiornamento del Codice	8
Attuazione e controllo dei principi	8
Disposizioni sanzionatorie	8



Premessa

Il presente Codice Etico costituisce l'insieme dei principi di comportamento che Fondazione Castellini riconosce, accetta e promuove nello svolgimento della propria attività, sia internamente, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

La Fondazione rappresenta un punto di riferimento a livello locale per i lavoratori, le famiglie, le imprese e le istituzioni pubbliche. In particolare, svolge – unitamente ad altri enti attivi a livello regionale – una concreta funzione di integrazione sociale e di inserimento nel mercato del lavoro e di aggiornamento professionale, operando sul fronte della formazione dei ragazzi e sulla qualificazione professionale degli adulti.

In linea con la finalità di prevenzione degli illeciti che il Codice si propone, la Fondazione vigila sull'osservanza delle norme ivi contenute, predisponendo adeguati strumenti di formazione e informazione, assicurando una costante efficacia nel controllo delle modalità di svolgimento della propria attività ed intervenendo, quando del caso, con azioni correttive.

Soggetti destinatari ed ambito di applicazione del Codice

I soggetti destinatari delle norme del Codice Etico sono gli amministratori, i lavoratori dipendenti, i collaboratori esterni e tutti coloro con i quali la Fondazione intrattiene relazioni d'affari o che svolgono attività professionale in suo favore.

Principi generali

L'impegno della Fondazione nei confronti dei propri dipendenti

La Fondazione coinvolge attivamente i propri dipendenti nell'impostazione della propria attività, anche decisionale, al fine di consentire l'espressione delle capacità personali e la realizzazione professionale.

Le funzioni competenti si impegnano ad adottare criteri di merito e di competenza, e comunque strettamente professionali, per qualunque decisione relativa ad un dipendente e ad assicurare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun tipo.

La Fondazione si impegna ad adottare un sistema di valutazione delle prestazioni personali fondato su criteri di valutazione oggettivi, comunicati e discussi con ciascun dipendente.

Principi etici

L'attività di La Fondazione è interamente improntata ai principi di lealtà, rispetto della persona, trasparenza, rifiuto della corruzione e della concorrenza sleale ed, in generale, al rispetto della normativa vigente.

La Fondazione applica i suddetti principi ad ogni stadio e livello della propria attività, dalla selezione e organizzazione del personale fino alla gestione dei rapporti con gli utenti e con i fornitori.

In particolare, La Fondazione:

- condivide gli obiettivi ed i valori dell'Ente con i propri dipendenti, collaboratori e utenti, fondando i rapporti professionali sulla lealtà e sulla fiducia;
- evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sul credo religioso dei propri interlocutori, sull'eventuale adesione o non adesione ad un'associazione sindacale ovvero sull'eventuale ritiro della stessa, nonché ogni discriminazione basata sulla condizione delle persone diversamente abili, promuovendo anzi l'integrazione sociale a tutti i livelli;
- svolge la propria attività all'insegna della trasparenza, sia nella gestione interna dell'attività della Fondazione e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nei rapporti con utenti, fornitori e collaboratori esterni;



- condanna e rifiuta ogni azione non fondata sull'onestà, integrità ed equità;
- promuove il rispetto della normativa vigente come presupposto e linea guida per ogni attività;
- si adopera per la valorizzazione delle risorse umane come elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo della propria attività;
- nell'ottica di uno sviluppo sostenibile, opera nel rispetto degli equilibri sociali e contribuisce allo sviluppo delle autonomie locali ricorrendo preferibilmente a personale e fornitori locali.

Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

I lavoratori dipendenti si impegnano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme contenute nel Codice ed, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione in vigore;
- rivolgersi al proprio superiore gerarchico e, se necessario, a odv @scuolacastellini.it in caso di necessità di chiarimenti sul contenuto delle norme e sulle modalità di attuazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico e, se necessario, a odv @scuolacastellini.it qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

Tutti i collaboratori esterni sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme del presente Codice ed, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione in vigore;
- rivolgersi alla funzione per cui prestano la propria attività e, se necessario, a odv@scuolacastellini.it in caso di necessità di chiarimenti sul contenuto delle norme e sulle modalità di attuazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico e, se necessario, a odv@scuolacastellini.it qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice, mantenendo l'adeguata riservatezza.

Doveri del personale responsabile

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;



- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

Norme di comportamento nello svolgimento dell'attività

Generalità

Tutti coloro che prestano attività professionale in favore della Fondazione devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- atti di corruzione;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a collaboratori esterni;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- svolgimento dell'attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività della Fondazione.

Protezione del patrimonio aziendale

I locali, le attrezzature ed i beni della Fondazione possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività professionale.

E' responsabilità di ciascuno proteggere i beni che gli sono stati affidati da furto, danneggiamento o uso improprio degli stessi.

E' vietato utilizzare i sistemi informativi in modo tale da interferire con la produttività propria o di altri o per accedere a siti Internet aventi contenuto pedopornografico e sessuale.

E' vietato – senza autorizzazione, ovvero senza giustificato motivo – esportare o riprodurre in copia ogni informazione concernente l'attività dell'Ente che, come tale, costituisce asset della Fondazione, attraverso qualsiasi strumento e/o dispositivo, anche informatico.

Tali usi sono da considerarsi appropriazione illegittima dei beni della Fondazione.

Conflitti di interesse

Dipendenti e collaboratori non devono svolgere attività in conflitto di interessi con l'attività della Fondazione.

Per conflitto di interessi si intendono i casi in cui viene perseguito un interesse diverso da quello della Fondazione, sia di natura morale che professionale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si trova in conflitto di interessi chi operando per più Enti trasferisce il Know How aziendale senza aver prima acquisito l'autorizzazione da parte dell'ente.



Nel caso di conflitto di interessi – anche solo potenziale – è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e, se necessario, segnalare a odv @scuolacastellini.it

Rapporti con gli utenti attuali o potenziali

Nei rapporti con gli utenti, attuali o potenziali, è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le procedure interne.

L'utente deve essere adeguatamente informato circa i servizi offerti e deve essere messo nelle condizioni di operare scelte consapevoli e basate su elementi reali e riscontrabili.

E' vietato modificare le modalità di prestazione del servizio in modo arbitrario e senza preventiva autorizzazione scritta da parte della funzione che, in base alle procedure aziendali, ne ha l'autorità.

Nel caso di insorgenza di un problema con un utente, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico, al fine di una gestione neutrale della questione.

Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le procedure interne per la selezione e la gestione della relazione commerciale.

E' vietato imporre reciprocità nel rapporto d'affari, condizionando la scelta del fornitore solo alla sua accettazione o meno di acquistare, a sua volta, servizi della Fondazione.

Rapporti con le istituzioni pubbliche

E' vietato corrispondere o offrire, sia direttamente sia indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi natura ed entità o opportunità di impiego a pubblici ufficiali, a dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Doni e altre liberalità

Nessun dipendente, né direttamente, né attraverso membri della propria famiglia, può sollecitare o accettare denaro o altri doni da un utente o da un fornitore, se questi possono influenzare o anche solo dare l'impressione di influenzare il normale corso degli affari della Fondazione, salvo in casi in cui si tratti di doni tradizionalmente offerti di modico valore/ doni d'uso di modico valore tradizionalmente offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con quel cliente o fornitore.

Salvo quanto appena sopra menzionato, nel caso in cui un dipendente riceva denaro o un dono, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e, se necessario, a odv @scuolacastellini.it.

Rapporti con i colleghi

I rapporti con i colleghi sono improntati alla correttezza, alla collaborazione e al rispetto reciproco.

E' vietato dare luogo a molestie di qualsiasi tipo e a comportamenti che tendano ad offendere o ad isolare mediante atteggiamenti ostili ed intimidatori singoli lavoratori o gruppi di essi.

E' vietato fare apprezzamenti di natura sessuale e proporre relazioni interpersonali nonostante l'espresso non gradimento dell'interlocutore.

Rapporti con i media

Il personale non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di comunicazione di massa relativamente all'attività della Fondazione, salvo che tale attività costituisca mandato specifico oppure sia stata espressamente autorizzata secondo le procedure interne vigenti.



Trasparenza nelle operazioni

Generalità

L'attività di La Fondazione è fondata sul rispetto delle regole e sulla consapevolezza dell'esistenza di normative e procedure interne.

Gestione trasparente dell'attività

La Fondazione si impegna a mantenere un sistema organizzativo formalizzato, che prevede la chiara indicazione dell'attribuzione delle responsabilità, delle linee di dipendenza gerarchica e della definizione delle funzioni.

Ogni operazione o segmento di processo dell'attività della Fondazione deve essere registrato, autorizzato, verificabile, legittimo, coerente e congruo.

Tutte le operazioni della Fondazione devono poter essere verificate nel loro processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La Fondazione stabilisce in via preventiva e precisa, assegnandoli in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, i poteri autorizzativi e di firma.

Ogni dipendente o collaboratore esterno deve essere informato in modo preciso dei propri compiti e, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare le regole stabilite dalla procedura interna, informando tempestivamente il proprio superiore gerarchico e, se necessario, a odv@scuolacastellini.it ogni qualvolta ciò non sia, per qualsiasi ragione, possibile.

Verifica delle operazioni

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire la precisa ricostruzione dell'operazione stessa e l'individuazione esatta delle responsabilità.

Il sistema garantisce l'applicazione del principio della separazione delle funzioni, in modo tale che l'autorizzazione di un'operazione debba pervenire da persona o organo differente rispetto a quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Tutti i dipendenti sono partecipi del sistema di controllo aziendale e sono tenuti a riferire di ogni omissione, falsificazione, trascuratezza nella contabilità o nella documentazione di supporto.

Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il personale deve essere in grado di giustificare l'uso conforme all'esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi e impieghi inefficienti e garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

Sicurezza

Ambiente e salute

La Fondazione si impegna all'ottemperanza di tutte le disposizioni normative che consentono la salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, attraverso l'attività continuativa di funzioni aziendali a ciò specificatamente preposte.

I dipendenti devono attenersi in modo scrupoloso alle vigenti disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle prescrizioni di legge in materia di sicurezza personale e di tutela della salute.

La Fondazione si attiene a quanto prescritto dalla normativa in materia di protezione dell'ambiente.

I dipendenti coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.



Riservatezza

Chiunque intrattenga relazioni con la Fondazione è tenuto al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni concernenti l'attività dell'Ente apprese nello svolgimento della propria funzione, salvo quanto diversamente stabilito dal regolamento interno e dalle procedure interne.

Al personale non è consentito l'accesso ai documenti interni della Fondazione, sia formalizzati sia in fase di redazione, se non nei casi previsti dalla normativa e dalle procedure interne vigenti.

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/03 (Codice in materia di trattamento dei dati personali).

Tutti i dipendenti che hanno accesso ai dati personali sono tenuti al rispetto delle Misure Minime di Sicurezza stabilite per il trattamento dei dati.

Diffusione ed aggiornamento del Codice

La Fondazione provvederà a:

- assicurare la diffusione del presente Codice presso tutto il personale dipendente e presso tutti i collaboratori esterni tramite odv @scuolacastellini.it;
- predisporre e realizzare un piano di formazione specifico e differenziato per ruoli aziendali, volto a divulgare i principi e delle norme etiche su cui si basa l'intera attività della Fondazione;
- mettere a disposizione di ogni interessato gli strumenti necessari al chiarimento circa l'attuazione delle norme contenute nel Codice, mediante la possibilità di rivolgersi al proprio superiore gerarchico e, se necessario, a odv@scuolacastellini.it;
- aggiornare tempestivamente il contenuto del Codice al fine di adeguarlo alle evoluzioni normative eventualmente rilevanti.

Attuazione e controllo dei principi

La Fondazione provvede a compiere adeguate verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, attraverso l'Organismo di Vigilanza debitamente nominato in data odierna.

E' stata implementata una "Procedura per la segnalazione di comportamenti non professionali" allegata al presente Codice e ne costituisce parte integrante.

Disposizioni sanzionatorie

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere.

La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili.

Pertanto, a tutti i sensi di legge e di contratto, le norme del Codice formano parte integrante del Codice Disciplinare, come riferito al CCNL, il quale, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7, primo comma della L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori), è messo a disposizione dei lavoratori mediante affissione in un luogo accessibile a tutti.

L'osservanza delle norme del presente Codice Disciplinare deve inoltre considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni professionali con la Fondazione. Pertanto, la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà altresì comportare il risarcimento di eventuali ulteriori danni dalla stessa derivanti.



Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio del sistema di denuncia. In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i dipendenti che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso o effettuate al fine di danneggiare l'immagine del presunto autore dell'atto denunciato.

