

**SALESIANI PER IL SOCIALE
APS**

CODICE ETICO

**Allegato al
Modello Organizzativo**

**Redatto secondo il
D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

Articolo 1

1.1 Il presente codice costituisce l'insieme dei principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di Salesiani per il Sociale APS.

1.2 Alle disposizioni del presente codice devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel suo nome o nel suo interesse o, comunque, ad esso in ogni modo riferibili, posti in essere sia al suo interno che verso l'esterno.

1.3 Le disposizioni del presente codice 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 ti-

tolo (artt. 1175 e 1375 cod. civ.).

1.4 Il presente codice sarà reso conoscibile ai terzi che ricevano incarichi professionali o d'opera di Salesiani per il Sociale o che intrattengano con esso rapporti di collaborazione continuativa; sarà altresì divulgato all'utenza nei modi ritenuti più appropriati.

Articolo 2

2.1 Salesiani per il Sociale provvede, se del caso attraverso la designazione di specifiche funzioni interne, alla diffusione del presente codice presso i soggetti interessati, nonché:

- a) all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni, anche su segnalazione dell'Organismo di vigilanza circa l'opportunità di siffatti interventi;
- b) alla verifica dell'effettiva osservanza del suo contenuto, nonché dei documenti da esso richiamati;
- c) all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozio-

ne delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari.

Articolo 3

3.1 Il perseguimento dell'interesse di Salesiani per il Sociale non può mai giustificare una condotta contraria alle norme di legge dello Stato italiano, alle disposizioni del presente codice, allo Statuto ed ai regolamenti applicativi ed a tutte le norme cogenti applicabili, sia legali che contrattuali.

Articolo 4

4.1 È vietato a chiunque utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

4.2 Le informazioni che vengono legittimamente diffuse devono essere complete, trasparenti, com-

previsibili ed accurate.

4.3 Nello svolgimento di ogni attività Salesiani per il Sociale opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, e a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi a tutti gli addetti, sia apicali che sottoposti, sia interni che esterni.

4.4 Fra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui un addetto di Salesiani per il Sociale operi anche per il soddisfacimento di interesse diverso da quello dell'ente, per trarne vantaggio personale.

Articolo 5

5.1 La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario di Salesiani per il Sociale, che è tenuta ad adottare nell'esercizio delle sue attività le

misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.

5.2 Salesiani per il Sociale garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.

5.3 Tutti gli addetti che rivestono la qualità di superiore gerarchico sono responsabili dell'adozione delle misure di cui ai due commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze.

5.4 I rapporti di volontariato non saranno mai stru-

mentalizzati per occultare forme di lavoro irregolare.

Articolo 6

6.1 Salesiani per il Sociale non farà mai uso di lavoro forzato né in altro modo vincolato.

6.2 Salesiani per il Sociale non impiegherà mai lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti.

6.3 Ogni addetto verrà trattato con rispetto e dignità; nessuno verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.

6.4 Il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato

con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale.

Articolo 7

7.1 Gli addetti di Salesiani per il Sociale non devono promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari per promuovere o favorire interessi di Salesiani per il Sociale, anche a seguito di illecite pressioni.

7.2 Sono vietate, perché considerate elusive delle disposizioni di cui al precedente comma, forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, inserzioni pubblicitarie, incarichi, consulenze, e simili perseguano le stesse vietate finalità.

7.3 Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici o proposte non trasparenti di cui ai

due commi precedenti da pubblici funzionari deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito il proprio superiore gerarchico e, in ogni caso, l'Organismo di vigilanza.

Articolo 8

8.1 Salesiani per il Sociale procede all'individuazione dei contraenti attraverso apposite procedure che debbono essere trasparenti, certe e non discriminatorie, utilizzando criteri riferiti alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità.

8.2 È fatto divieto agli addetti di Salesiani per il Sociale di accettare utilità di qualsiasi genere dai fornitori, tali da poterne influenzare impropriamente l'operato o anche soltanto da apparire a ciò dirette.

8.3 Gli addetti coinvolti nel processo di selezione dei candidati allo svolgimento del servizio civile nazionale devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni scritte fornite di Salesiani per il Sociale attraverso il “Sistema di reclutamento e selezione”.

8.4 Gli addetti coinvolti nel processo di monitoraggio e valutazione delle esperienze avviate devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni scritte fornite di Salesiani per il Sociale attraverso il “Sistema di monitoraggio e valutazione”. Qualora, nell’ambito di tale controllo, vengano rilevate situazioni di possibile rilievo penale o comunque connesse all’oggetto del Modello Organizzativo, occorrerà rispettare le prescrizioni contenute nel presente codice in materia di segnalazione degli abusi al superiore gerarchico ed all’Organismo di vigilanza.

Articolo 9

9.1 Ogni addetto di Salesiani per il Sociale è tenuto ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni dell'ente attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna anche disciplinare, dal presente codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9.2 Ogni addetto deve essere consapevole dell'ispirazione cattolica di Salesiani per il Sociale, ed è quindi obbligato ad assumere comportamenti, sia lavorativi che extralavorativi, che nello svolgimento delle mansioni manifestino una coerenza con i valori posti alla base dell'attività della Salesiani per il Sociale e richiamati nello Statuto.

9.3 Tutti gli addetti di Salesiani per il Sociale si

asterranno dal partecipare, anche indirettamente, ad attività di associazioni segrete ovvero di associazioni od organismi con finalità di natura criminale o che comunque perseguono scopi politici mediante organizzazioni di carattere militare.

Articolo 10

10.1 Ogni persona che usufruisce del servizio di Salesiani per il Sociale deve essere trattata con rispetto e dignità; nessuno verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.

Articolo 11

11.1 Gli addetti di Salesiani per il Sociale sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni dell'ente loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle

norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni e delle altre norme di legge.

11.2 La connessione Internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di videoregistrazione devono essere utilizzati per il tempo indispensabile e soltanto per scopi lavorativi.

11.3 Gli addetti della Salesiani per il Sociale non possono procedere all'installazione diretta sul personal computer di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione della Direzione.

11.4 Agli addetti è vietato l'uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti e delle fotocopiatrici della Salesiani per il Sociale, tranne che non ne siano espressamente autorizzati dalla Direzione.

11.5 Agli addetti ammessi all'accesso alla rete interna o ad Internet ovvero al sistema di posta elettronica non è consentito: a) il download di software o di files musicali né la tenuta di files nella rete interna che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle mansioni cui sono adibiti; b) utilizzare per ragioni personali, tranne espressa autorizzazione scritta, servizi di posta elettronica o di rete; c) inviare messaggi di posta elettronica dalle postazioni di lavoro o riceverne nelle caselle di posta elettronica neppure ricorrendo a sistemi di web-mail; d) compiere atti diretti a sottrarsi ai controlli sull'utilizzo della posta elettronica e di Internet che la Direzione possa effettuare in conformità alla legge, anche saltuari od occasionali, sia in modalità collettiva che su nominativi o singoli dispositivi e postazioni; e) compiere atti diretti ad impedire la continuità dell'attività lavorativa mediante l'utilizzo della posta elettronica e di Internet in caso di

loro assenza; f) utilizzare la posta elettronica ed Internet per effettuare acquisti o impartire disposizioni di pagamento ad uso personale, neppure quando il pagamento o la fatturazione siano a loro carico.

11.6 Gli addetti devono consentire, in previsione della possibilità che in caso di assenza e per necessità legate all'attività lavorativa si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica loro indirizzati, che un'altra persona, eventualmente da essi stessi designata in via preventiva, verifichi il contenuto dei messaggi e inoltri alla Direzione quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Articolo 12

12.1 Tutti gli addetti di Salesiani per il Sociale, nonché i fornitori ritenuti particolarmente significativi rispetto all'oggetto del Modello Organizzati-

vo, sono messi a conoscenza delle previsioni contenute nel presente codice mediante consegna di una copia dello stesso.

Articolo 13

13.1 Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente codice da parte di addetti di Salesiani per il Sociale dovrà essere segnalata prontamente da chi ne venisse a conoscenza al preposto, e da costui all'Organismo di vigilanza. L'autore della segnalazione può anche rivolgersi direttamente all'Organismo di vigilanza e tutti saranno debitamente informati di tale facoltà.

13.2 Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire all'ente di effettuare una

verifica appropriata.

13.3 Salesiani per il Sociale non tollererà alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.

13.4 Tutti gli addetti di Salesiani per il Sociale sono tenuti a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente codice.

Articolo 14

14.1 Ogni addetto di Salesiani per il Sociale dovrà prestare la massima collaborazione al personale ispettivo incaricato dall'Organismo di vigilanza di effettuare gli audit di Compliance.

14.2 In occasione degli audit di Compliance dovranno essere fornite agli auditor tutte le informa-

zioni e le evidenze documentali richieste.

14.3 In caso di segnalazione di anomalie e non conformità da parte degli auditor di Compliance, la persona coinvolta dovrà porre in essere tutto ciò che è necessario per recepire le azioni correttive o preventive richieste.

Articolo 15

15.1 Salesiani per il Sociale non potrà consentire violazioni delle previsioni contenute nel presente codice.

15.2 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.

15.3 Ogni violazione da parte dei collaboratori coordinati e continuativi, dei lavoratori autonomi e in genere dei collaboratori esterni è fonte di responsabilità contrattuale e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali.

Articolo 16

16.1 Qualora vengano svolte ispezioni da parte di soggetti pubblici sulle attività di Salesiani per il Sociale, i relativi verbali, entro 30 giorni, dovranno essere trasmessi all'Organismo di vigilanza.

Articolo 17

17.1 Il personale che li riceve, dovrà comunicare alla Direzione o all'Organismo di vigilanza i reclami ricevuti dall'utenza o da addetti interni, qualora

gli stessi possano avere rilevanza penale o comunque siano rilevanti rispetto all'oggetto del Modello Organizzativo e del Codice etico.

Articolo 18

18.1 L'attività di Compliance audit si fonda sui seguenti principi ispiratori, diretti a garantire la completezza, l'imparzialità e l'efficacia dell'audit.

a) Comportamento etico

Durante l'audit di Compliance sarà tenuto un comportamento basato su: fiducia, integrità, riservatezza e discrezione.

b) Presentazione imparziale

L'auditor riporterà fedelmente e con precisione le risultanze, le conclusioni ed i rapporti di audit, riportando gli ostacoli significativi incontrati durante l'audit e le opinioni divergenti non risolte tra il gruppo di audit e l'organizzazione oggetto dell'audit.

c) Adeguata professionalità

Gli auditor baseranno il contenuto del rapporto di audit sulle conoscenze di cui dispongono a livello professionale, integrate con le informazioni registrate nel corso dell'audit.

d) Indipendenza

Gli auditor conserveranno uno stato di obiettività di pensiero durante il processo dell'audit per assicurare che le risultanze e le conclusioni dell'audit siano basate solo sulle evidenze dell'audit.

e) Approccio basato sull'evidenza

Le evidenze dell'audit saranno verificabili. Esse si baseranno su campioni di informazioni disponibili ed indicati nel rapporto di audit.

Articolo 19

19.1 Costituisce parte integrante ed essenziale del presente Codice etico la “Carta di impegno etico del servizio civile nazionale”, il cui contenuto si trascrive a seguire:

L'Ufficio nazionale per il servizio civile e gli enti che partecipano ai progetti di servizio civile nazionale:

- sono consapevoli di partecipare all'attuazione di una legge che ha come finalità il coinvolgimento delle giovani generazioni nella difesa della Patria con mezzi non armati e non violenti, mediante ser-

vizi di utilità sociale. Servizi tesi a costituire e rafforzare i legami che sostanziano e mantengono coesa la società civile, rendono vitali le relazioni all'interno delle comunità, allargano alle categorie più deboli e svantaggiate la partecipazione alla vita sociale, attraverso azioni di solidarietà, di inclusione, di coinvolgimento e partecipazione, che promuovono a vantaggio di tutti il patrimonio culturale e ambientale delle comunità, e realizzano reti di cittadinanza mediante la partecipazione attiva delle persone alla vita della collettività e delle istituzioni a livello locale, nazionale, europeo ed internazionale;

- considerano che il servizio civile nazionale propone ai giovani l'investimento di un anno della loro vita, in un momento critico di passaggio all'età e alle responsabilità dell'adulto, e si impegnano perciò a far sì che tale proposta avvenga in modo non equivoco, dichiarando cosa al giovane si propone di fare e cosa il giovane potrà apprendere

durante l'anno di servizio civile presso l'ente, in modo da metterlo nelle migliori condizioni per valutare l'opportunità della scelta;

- affermano che il servizio civile nazionale presuppone come metodo di lavoro “l'imparare facendo”, a fianco di persone più esperte in grado di trasmettere il loro saper fare ai giovani, lavorandooci insieme, facendoli crescere in esperienza e capacità, valorizzando al massimo le risorse personali di ognuno;

- riconoscono il diritto dei volontari di essere impegnati per le finalità del progetto e non per esclusivo beneficio dell'ente, di essere pienamente coinvolti nelle diverse fasi di attività e di lavoro del progetto, di verifica critica degli interventi e delle azioni, di non essere impiegati in attività non condivise dalle altre persone dell'ente che partecipano al progetto, di lavorare in affiancamento a persone più esperte in grado di guidarli e di insegnare loro facendo insieme; di potersi confrontare

con l'ente secondo procedure certe e chiare fin dall'inizio a partire dalle loro modalità di presenza nell'ente, di disporre momenti di formazione, verifica e discussione del progetto proposti in modo chiaro ed attuati con coerenza;

- chiedono ai giovani di accettare il dovere di apprendere, farsi carico delle finalità del progetto, partecipare responsabilmente alle attività dell'ente indicate nel progetto di servizio civile nazionale, aprendosi con fiducia al confronto con le persone impegnate nell'ente, esprimendo nel rapporto con gli altri e nel progetto il meglio delle proprie energie, delle proprie capacità, della propria intelligenza, disponibilità e sensibilità, valorizzando le proprie doti personali ed il patrimonio di competenze e conoscenze acquisito, impegnandosi a farlo crescere e migliorarlo;

- si impegnano a far parte di una rete di soggetti che a livello nazionale accettano e condividono le stesse regole per attuare obiettivi comuni, sono disponibili al confronto e alla verifica delle esperienze e dei risultati, nello spirito di chi rende un servizio al Paese ed intende condividere il proprio impegno con i più giovani.

Articolo 20

Raccolta Fondi

Salesiani per il Sociale garantisce la massima trasparenza e correttezza nei confronti del donatore o sostenitore in relazione ai propri obiettivi ed adotta principi di trasparenza e correttezza nella gestione di donazioni, liberalità e contributi.

Salesiani per il Sociale utilizza le risorse ricevute secondo criteri di efficacia, pertinenza ed efficienza.

Salesiani per il Sociale, nello svolgimento delle attività di raccolta fondi, è tenuta al rispetto dei valori e principi etici, delle leggi e dei regolamenti vigenti, allo scopo di incentivare la trasparenza delle attività poste in essere dalla stessa a vantaggio delle parti interessate (donatori, volontari, beneficiari delle attività, associati, istituzioni pubbliche e private, ecc.). I donatori o sostenitori hanno diritto ad essere rispettati nella propria libera volontà e a non essere indotti a donare attraverso eccessive e pressanti comunicazioni.

Salesiani per il Sociale, nella raccolta fondi, fornisce ai donatori comunicazioni che:

- ◆ si ispirano ai principi di onestà, veridicità e correttezza del messaggio;
- ◆ contengono informazioni chiare, complete e facilmente comprensibili sulle finalità e sull'utilizzo dei fondi raccolti;
- ◆ sono essenziali, coinvolgenti ma non aggressive emozionalmente;
- ◆ non sono lesive della dignità e del decoro della persona umana, né utilizzano informazioni o immagini che rappresentino in modo distorto il bisogno dei beneficiari.

Salesiani per il Sociale conferma il diritto del donatore ad essere informato sulla natura della mission, sulle caratteristiche e sulle finalità della stessa. Al donatore è riconosciuta la possibilità di richiedere informazioni in merito alle modalità di utilizzo dei fondi donati ed ai risultati conseguiti grazie a suddette donazioni. Inoltre la Salesiani per il Sociale garantisce, se richiesto, il rispetto dell'anonimato del donatore.

RISERVATEZZA

Salesiani per il Sociale rispetta la riservatezza di persone ed enti di cui la stessa detiene informazioni protette e a non rivelare dati o informazioni riservate.

Salesiani per il Sociale svolge l'attività di raccolta fondi nel pieno rispetto della normativa vigente sulla privacy, al fine di tutelare tutti i dati e le informazioni sensibili riguardanti i donatori.

Salesiani per il Sociale non divulga a terze parti, a nessun titolo, informazioni sensibili afferenti ai donatori, se non espressamente autorizzata dagli stessi e nei casi previsti per legge; conserva solo le informazioni considerate rilevanti ai fini delle proprie attività istituzionali; protegge i dati dei donatori (es.: i dati online contro attacchi di phishing o hacking).

Salesiani per il Sociale, nella persona dei suoi dipendenti o dei membri della sua organizzazione, non divulgherà Le informazioni riservate di cui dovesse venire a conoscenza, nello svolgimento delle sue attività né le utilizzerà per altri scopi.

