



Centro Polifunzionale  
Don Calabria

## **CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio di Direzione del Centro Polifunzionale Don Calabria  
nella seduta del 23/12/2016

## **Il Codice Etico del Centro Polifunzionale Don Calabria**

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività del Centro Polifunzionale Don Calabria (di seguito anche “Centro Polifunzionale” o “Ente”).

E' convincimento dell'Ente che l'etica nella conduzione della propria attività sia condizione indispensabile per il suo successo, strumento di promozione della propria immagine e rappresenti un patrimonio essenziale dell'Ente.

A tal fine il Centro Polifunzionale, ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che, in linea con i principi di correttezza, lealtà ed onestà già condivisi dall'Ente, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'Ente stesso.

Il presente codice deve ritenersi vincolante per l'Ente e per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori. Il Centro Polifunzionale richiede inoltre che tutti i principali stakeholders dell'Ente, si attengano ad una condotta in linea con i principi generali del presente codice, fermo restando il rispetto delle specificità culturali e sociali.

Il presente Codice costituisce, inoltre, parte integrante del sistema di organizzazione, gestione e controllo dell'Ente ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

Il presente Codice Etico è costituito:

- ✓ dai principi generali sulle relazioni con gli stakeholders, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività del Centro Polifunzionale;
- ✓ dai criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori dell'Ente sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- ✓ dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Per l'efficacia e l'obbligatorietà del Codice Etico, si provvederà alla pubblicazione sul sito Internet dell'Ente (<https://www.centrodoncalabria.it/>); esso sarà consegnato a tutti i nuovi dipendenti e collaboratori dell'Ente sin dalla fase di selezione e diffuso a tutti coloro che hanno relazioni con l'Ente.

## **Indice**

### **I. Disposizione preliminari**

- 1.1 Premessa
- 1.2 Definizioni
- 1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice
- 1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti dell'Ente
- 1.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi

### **II. Principi generali**

- 2.1 Legalità
- 2.2 Moralità
- 2.3 Dignità ed eguaglianza
- 2.4 Professionalità

### **III. Rapporti esterni**

- 3.1 Donativi, benefici o altre utilità
- 3.2 Rapporti con gli utenti
- 3.3 Rapporti con i fornitori
- 3.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche
- 3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
- 3.6 Rapporti con altri tipi di organizzazione
- 3.7 Rapporti con organi di informazione

### **IV. Risorse umane**

- 4.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale
- 4.2 Pari opportunità
- 4.3 Ambiente di lavoro
- 4.4 Attività collaterali
- 4.5 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali
- 4.6 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo

### **V. Conflitto di interessi**

### **VI. Contabilità e controlli interni**

- 6.1 RegISTRAZIONI contabili
- 6.2 Controlli interni
- 6.3 Rapporti informativi

### **VII. Politiche dell'Ente**

- 7.1 Tutela ambientale
- 7.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- 7.3 Diritti di copyright
- 7.4 Responsabilità sociale

## **VIII. Informazioni e riservatezza**

8.1 Protezione dei dati personali

## **IX. Attività Formative**

## **X. Violazione dei doveri del Codice**

10.1 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

## **XI. Disposizioni di attuazione**

11.1 In generale

11.2 L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 231/01

11.3 Chiarimenti, reclami e segnalazioni

## **I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **1.1 Premessa**

Il Centro Polifunzionale svolge la propria attività nell'ambito dei servizi rivolti alla persona. I diversi servizi sono tra loro integrati e connessi e sono organizzati in 4 aree di intervento: area sociale, area riabilitativa, area formazione e lavoro, area sportiva.

### **1.2 Definizioni**

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

- “Codice”                                    il presente Codice e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;
- “Destinatari”                            i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti dell'Ente;
- “Dipendenti”                            i soggetti che intrattengono con l'Ente un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale;
- “Esponenti dell'Ente”                come di volta in volta in carica, il Presidente, il Direttore, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione del Centro Polifunzionale o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale come ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- “Organismo di Vigilanza”        - l'organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;  
- l'organo nominato per garantire l'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico (di seguito anche Garante);
- “Responsabili”                            ciascun dipendente responsabile di uno o più Aree del Centro Polifunzionale, in conformità all'organigramma dell'Ente come di volta in volta vigente.

### **1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice**

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari salvo quanto diversamente previsto dal Codice e fatta comunque salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, territoriale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con l'Ente.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali l'Ente intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

## **1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti dell'Ente**

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti all'Ente da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:

- I) gli Esponenti dell'Ente, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;
- II) i Responsabili uniformano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è direttamente responsabile del coordinamento e/o controllo dei collaboratori sottoposti alla sua direzione e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:
  - 1 comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
  - 2 comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;
  - 3 riferire tempestivamente al proprio superiore o al Garante le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
  - 4 nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore;
- (III) i Dipendenti ed i Collaboratori adeguano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite al Garante nei confronti dei Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti dell'Ente, l'adempimento da parte di ciascun Responsabile delle sue funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni del Garante, ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dall'Ente.

Per quanto necessario, l'Ente promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante richiamo, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

Il Garante vigila sull'attuazione di quanto precede.

Il Garante vigila inoltre affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti dell'Ente sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

### **1.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi**

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi, dovrà:

- (I) informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- (II) esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;
- (III) nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente dell'Ente, riferire al Garante qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

Il Centro Polifunzionale promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali l'Ente intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e l'Ente, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi, di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

Il Garante vigila sull'attuazione di quanto precede.

## **II. PRINCIPI FONDAMENTALI**

La Congregazione dei Poveri Servi della Divina Provvidenza, Ente Ecclesiastico civilmente riconosciuto, gestisce il Centro Polifunzionale nell'ambito delle sue finalità di culto e religione con piena autonomia giuridico – amministrativa e senza fini di lucro.

Il progetto globale del Centro Polifunzionale Don Calabria offre una varietà di servizi rivolti alla persona. Per rispondere con puntualità ed efficacia ai molteplici bisogni della persona, i diversi servizi sono tra loro integrati e connessi e sono organizzati in 4 aree di intervento: area sociale, area riabilitativa, area formazione lavoro, area sportiva.

### **2.1 Legalità**

Il rispetto della legge è principio fondamentale per il Centro Polifunzionale.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

### **2.2 Moralità**

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione nonché la reputazione dell'Ente costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione dell'Ente, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- (I) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;
- (II) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione;

### **2.3 Dignità ed eguaglianza**

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.



Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

## **2.4 Professionalità**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

## **III. RAPPORTI ESTERNI**

### **3.1 Donativi, benefici o altre utilità**

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità, salvo quelli d'uso occasionali e di modico valore (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere) che potrebbero influenzare o dare l'impressione di influenzare decisioni a favore di qualsiasi persona con la quale l'Ente intrattiene relazioni.

Per donativi, benefici o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa a €150.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare per iscritto, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di Esponente dell'Ente il Garante, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi, deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

### **3.2 Rapporti con gli utenti**

Gli utenti e i pazienti costituiscono parte integrante del patrimonio del Centro Polifunzionale.

Per garantire la fiducia e, conseguentemente, la serenità degli utenti e dei pazienti, i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun Destinatario secondo criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità e onorabilità.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti degli utenti e dei pazienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- osservare le procedure fissate dal Centro Polifunzionale relativamente ai rapporti con gli utenti e dei pazienti;

- osservare quanto previsto dalla Carta dei Servizi dell'Ente;
- fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti agli utenti e ai pazienti, relativamente ai servizi prestati dal Centro Polifunzionale.

### **3.3 Rapporti con i fornitori**

Il Centro Polifunzionale intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

L'Ente persegue la selezione equa ed imparziale dei propri fornitori.

I Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalle direttive dell'Ente.

Fatti salvi gli incarichi caratterizzati dall'*intuitu personae*, da valutarsi in concreto, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi al Centro Polifunzionale, i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

- (i) ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile o Esponente dell'Ente deve comunicare al Garante, qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- (ii) in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti. Conseguentemente, il Destinatario non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto;
- (iii) è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia.

### **3.4 Rapporti con istituzioni pubbliche**

I rapporti con le pubbliche istituzioni sono tenuti dagli Esponenti dell'Ente a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

Nei rapporti che i Destinatari del Codice, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

- è necessario operare sempre nel rispetto della legge, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio all'Ente o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato;



- quando è in corso una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori e quanti operano per conto dell'Ente non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni né indurre al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse dell'Ente, i dirigenti, funzionari (compresi i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione) o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, i Destinatari del Codice non devono, né direttamente né indirettamente:

- esaminare o proporre opportunità di impiego che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire denaro, doni od omaggi;
- esercitare illecite pressioni o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione;
- presentare dichiarazioni false a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, accreditamento dei servizi, licenze o altri atti amministrativi;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

### **3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli Esponenti dell'Ente a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché del Regolamento dell'Ente e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

### **3.6 Rapporti con altri tipi di organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dipendenti comunicano tempestivamente al Responsabile della funzione di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **3.7 Rapporti con organi di informazione**

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sono tenuti esclusivamente dagli Esponenti dell'Ente a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna da parte di soggetti non formalmente delegati dovranno essere previamente autorizzati.

## **IV. RISORSE UMANE**

### **4.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale**

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui l'Ente basa il perseguimento dei propri obiettivi.

Nella selezione e nella gestione del personale l'Ente adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.

Il Centro Polifunzionale valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte dell'Ente.

### **4.2 Pari opportunità**

E' obiettivo dell'Ente consolidare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

### **4.3 Ambiente di lavoro**

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

L'Ente esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verificano episodi di molestie o intolleranza.

### **4.4 Attività collaterali**

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore dell'Ente.

I Destinatari devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti del Centro Polifunzionale.

### **4.5 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali**

I beni aziendali dell'Ente, in particolare gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni dell'Ente e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume,

nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti dell'Ente, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

#### **4.6 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo**

E' vietato l'uso di stupefacenti nonché l'assunzione di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

Ferme restando le disposizioni normative in materia di fumo sul luogo di lavoro, l'Ente terrà in particolare considerazione le esigenze di quanti chiedono di essere preservati dal contatto con il "fumo passivo" nel proprio posto di lavoro.

### **V. CONFLITTO DI INTERESSI**

I Destinatari nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano situazioni di conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo, conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

- (i) assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso fornitori o altre controparti (es. Pubblica Amministrazione con cui il Centro Polifunzionale ha rapporti diretti);
- (ii) assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori o altre controparti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse dell'Ente, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile o dall'Esponente dell'Ente al Garante e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

### **VI. CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI**

#### **6.1 Registrazioni contabili**

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficace.

Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e alla corretta comunicazione dei dati da rendicontare alla Pubblica Amministrazione.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

## **6.2 Controlli interni**

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa richiede il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento, è previsto un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione del Centro Polifunzionale.

Ogni Destinatario nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

## **6.3 Rapporti informativi**

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori) sia a relazioni esterne (interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

## **VII. POLITICHE DELL'ENTE**

### **7.1 Tutela ambientale**

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi prioritari dell'Ente. L'Ente e tutti i dipendenti agiscono secondo le leggi e le normative vigenti al fine di proteggere l'ambiente e ridurre l'inquinamento.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari in tale settore.

L'Ente contribuisce, nelle sedi appropriate e nello svolgimento della propria attività, alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

### **7.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione dei rischi. A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

### **7.3 Diritti di copyright**

Molti materiali usati dai dipendenti, collaboratori ed esponenti dell'Ente nel corso del lavoro sono tutelati dalla legislazione sui diritti di copyright. La riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a copyright senza il consenso del detentore dei diritti è illegale e vietata ai sensi del presente Codice, salvo esenzioni legali come quelle in merito al cosiddetto "uso equanime". La duplicazione non autorizzata dei materiali soggetti a copyright può sfociare in violazioni passibili di sanzioni civili e/o penali. Sebbene la violazione del copyright comporti solitamente la duplicazione non autorizzata di pubblicazioni o altri materiali stampati, può anche abbracciare l'uso non autorizzato di fotografie e di display grafici o design. Di norma, i programmi software per computer sono protetti da copyright e sono venduti salvo accordi di licenza che potrebbero limitarne l'uso. Nessun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante può copiare software od usarli su computer diversi, salvo dove gli accordi di licenza lo contemplino o in presenza di esenzione legale applicabile.

### **7.4 Responsabilità sociale**

La responsabilità sociale degli enti è valore riconosciuto e condiviso all'interno del Centro Polifunzionale.

L'Ente conduce le proprie attività nel rispetto degli obblighi sociali e morali e mira a contribuire, con le stesse, all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale del paese e comunità in cui svolge la propria attività.

## **VIII. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA**

### **8.1 Protezione dei dati personali**

Nello svolgimento delle proprie attività l'Ente tratta dati personali di Destinatari e di terzi. L'Ente esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne del Centro Polifunzionale che sono stabilite in conformità alla normativa vigente.

## **IX ATTIVITA' FORMATIVE**

Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente Codice.

## **X VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

### **10.1 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, costituisce illecito disciplinare, oltre a comportare l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del dipendente.

Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, nonché dai contratti collettivi.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione concretamente applicabile la violazione è valutata tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Ente.

## **XI. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE**

### **11.1 In generale**

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, il Centro Polifunzionale Don Calabria assicura:

- (i) la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- (ii) l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- (iii) lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- (iv) la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- (v) l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni agli organi dell'Ente ai sensi di legge e dell'Organismo di Vigilanza, tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

### **11.2 L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 231/01**

Tutti gli stakeholders dell'Ente possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza dell'Ente, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza ha infatti, tra gli altri, il compito di:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;
- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;





- intraprendere attività per la diffusione del Codice;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;
- assicurare ed assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre al Direttore.

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Direzione su proposta del Presidente e ratificata dal Consiglio Generale della Congregazione dei Poveri Servi della Divina Provvidenza. La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli *stakeholders* con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

### **11.3 Chiarimenti, reclami e segnalazioni**

Tutti i dipendenti e i collaboratori dell'Ente sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, eventualmente fornendo la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

In caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, il destinatario potrà rivolgersi al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, all'Organismo di Vigilanza mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta elettronica ([odv.cpdc@legalmail.it](mailto:odv.cpdc@legalmail.it)) o posta interna.

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell'Organismo di Vigilanza potranno essere indirizzate al Consiglio di Direzione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.