

Codice Etico

Ce.I.S. Centro Italiano
di Solidarietà
O N L U S don Mario Picchi

1. Introduzione

1.1 Ambito soggettivo di applicazione	1
1.2 Che cosa è il Codice Etico del Centro Italiano di Solidarietà don Mario Picchi	1
1.3 Finalità e contenuti del Codice Etico	2
1.4 Destinatari	2

2. Principi etici generali

2.1 Impegno e rigore professionale	3
2.2 Onestà	3
2.3 Solidarietà	3
2.4 Trasparenza	4
2.5 Piena dignità	4
2.6 Accoglienza	4
2.7 Tolleranza	4
2.8 Uguaglianza di genere	4
2.9 Personalizzazione dell'intervento	4
2.10 Superiore interesse dell'utente	4
2.11 Professionalità	4
2.12 Imparzialità	5
2.13 Spirito di servizio	5
2.14 Riservatezza	5
2.15 Gratuità	5
2.16 Tutela dei minori utenti	6

3. Politiche del personale

3.1 Risorse umane	6
3.2 Molestie sul luogo di lavoro	7
3.3 Uso di sostanze alcoliche e stupefacenti	8
3.4 Diffusione delle politiche del personale	9
3.5 Gestione delle informazioni	9
3.6 Utilizzo dei beni aziendali nonché degli strumenti informatici	9
3.7 Divieto di accettare compensi, regali e altre utilità	10
3.8 Comportamento in servizio	10
3.9 Comportamento nei rapporti privati	10
3.10 Tutela dell'immagine dell'Organizzazione	10
3.11 Trasparenza del servizio e tracciabilità dei rapporti decisionali	10
3.12 Prevenzione di condotte illecite e/o dannose	11
3.13 Disposizioni particolari per i responsabili	11

4. Conflitto di interessi e corruzione

4.1 Conflitto di interessi	12
4.2 Corruzione	13

5. Salute, sicurezza e ambiente

5. Salute, sicurezza e ambiente	14
---------------------------------	----

6. Efficacia del codice e conseguenze delle sue violazioni

6. Efficacia del codice e conseguenze delle sue violazioni	15
--	----

7. Disposizioni particolari

7.1 Particolari disposizioni per il personale dei servizi nel rapporto con gli utenti e ulteriori disposizioni a carico del personale di servizi che operano in rapporto con utenti minori	15
--	----

8. Modifiche al codice e disposizioni finali

8. Modifiche al codice e disposizioni finali	16
--	----

1. INTRODUZIONE

1.1 Ambito soggettivo di applicazione del Codice

Il Codice Etico rappresenta per l'Associazione Centro Italiano di Solidarietà don Mario Picchi, di seguito denominato Ce.I.S. o Associazione una sorta di "Carta Costituzionale" o di "contratto sociale" con i propri stakeholder. Esso delinea l'orizzonte etico a cui l'Associazione con la sua attività, definendo i criteri di equità e giustizia, i valori di riferimento, i principi generali e i comportamenti in base a cui il Ce.I.S. orienta i rapporti con tutti i tipi di stakeholder operanti all'interno ed esterno dall'Associazione Ce.I.S..

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si considerano, altresì, automaticamente estesi ed applicabili anche a tutti lavoratori delle Cooperative socie del Ce.I.S., i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o erogano servizi in favore del Ce.I.S.

Il Ce.I.S., consapevole che l'etica dei comportamenti costituisce valore e condizione di successo per l'Associazione e che principi quali l'onestà, la trasparenza, l'integrità morale, l'affidabilità e il senso di responsabilità, nei quali il Ce.I.S. riconosce la propria identità culturale e nella quale si identifica, rappresentano la base fondamentale di tutte le attività che caratterizzano la sua mission, definisce nel presente Codice Etico le linee guida a cui debbono essere improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Questa identità, propria dello stile imprenditoriale dei fondatori, rappresenta uno dei punti cardine dell'azienda.

È importante che il Ce.I.S. ribadisca con forza la propria cultura, definendo con chiarezza l'insieme dei valori in cui la stessa si riconosce e che condivide. In particolare i principi etici del presente Codice assumono notevole importanza contribuendo ad affermare la credibilità dell'azienda nel contesto sociale ed economico nel quale opera, e traducono in vantaggio competitivo l'apprezzamento dei valori che caratterizzano il modo di operare dell'impresa.

Il Codice Etico rappresenta una guida e un supporto per ogni dipendente e collaboratore, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la mission del Ce.I.S. ; esso costituisce un elemento fondamentale del modello organizzativo di controllo interno, che il Ce.I.S. si impegna a rafforzare e sviluppare continuamente.

È opportuno che tutti coloro che lavorano nel Ce.I.S. o che, comunque, operano per il conseguimento degli obiettivi del Ce.I.S, senza distinzioni o eccezioni, condividano l'importanza di osservare e far rispettare i principi contenuti nel presente Codice Etico, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

1.2 Che cosa è il Codice Etico del Centro Italiano di Solidarietà don Mario Picchi

In ambito del servizio sociale, l'assenza di una considerazione etica del proprio agire potrebbe portare a comportamenti "potenzialmente opportunistici", dettati dall'errata convinzione di contribuire al bene dell'azienda.

Il Codice Etico serve a ribadire che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio del Ce.I.S. può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i valori condivisi.

Il Codice Etico definisce le regole di comportamento che dovranno essere rispettate nell'espletamento del proprio lavoro; non si vuole sostituire al valore e al rispetto delle leggi in quanto l'osservanza delle leggi vigenti e la correttezza come concetto assoluto sono condizioni imprescindibili per l'esistere stesso dell'azienda.

Obiettivo primario del Codice Etico è comunicare i principi e i valori in cui il Ce.I.S. si riconosce, a tutti i livelli, di modo che chiunque si trovi a dover prendere una decisione ha chiari i diritti e i doveri non solo propri ma anche degli altri unendo le responsabilità individuali a quelle del Ce.I.S, introducendo nell'ambito delle sue scelte una valutazione etica.

Il Codice Etico aiuta a capire non solo cosa sia giusto fare ma anche il perché sia necessario farlo

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, si inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

1.3 Finalità e contenuti del Codice etico

Conformemente alle indicazioni fornite dal Centro Italiano di Solidarietà don Mario Picchi, il presente Codice fornisce regole comportamentali e principi di deontologia diretti a prevenire, secondo l'ordinamento giuridico italiano, la realizzazione di comportamenti in contrasto con i valori che la Società intende promuovere. A tali regole e principi viene riconosciuto valore etico positivo ed il rispetto delle stesse costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento, da parte del Ce.I.S. della propria missione del servizio.

I principi contenuti nel presente Codice integrano le disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali che disciplinano il funzionamento degli organi sociali ed i diritti e doveri dei destinatari del Codice medesimo.

1.4 Destinatari

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 - 2105 c.c.) e a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 c.c.) e previsti dal regolamento interno art. 15.

I principi e le disposizioni contenute nel presente Codice devono, quindi, caratterizzare i comportamenti di tutta l'organizzazione dell'Associazione e dei terzi che instaurino rapporti con essa.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si considerano, altresì, automaticamente estesi ed applicabili a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture del Ce.I.S o in nome e per conto del Ce.I.S, (stakeholder) incluse, in particolare, le seguenti categorie:

i responsabili di servizio e di funzione, i collaboratori, i lavoratori a qualunque livello, i consulenti esterni, volontari, docenti comandati, tirocinanti, stagisti, borsisti, volontari del Servizio Civile Nazionale Europeo ed Internazionale, (tutte le categorie riportate verranno di seguito definite Destinatari). In altre parole, sono destinatari del Codice Etico tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con il Ce.I.S e operano per perseguirne gli obiettivi.

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti dei componenti degli organi sociali, dei dirigenti, dipendenti e collaboratori dell'Associazione.

L'Associazione richiede anche ai propri fornitori, appaltatori, subappaltatori, committenti, clienti, consulenti, mediatori, volontari ed intermediari di agire, nei rapporti con l'Associazione medesima, in coerenza con quanto previsto nel presente Codice Etico.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

Le attività del Centro Italiano di Solidarietà devono essere svolte nel rispetto dei principi di osservanza della legge, di imparzialità, onestà, correttezza e buona fede e degli altri principi etici affermati nel presente Codice. Il Centro Italiano di Solidarietà don Mario Picchi (Ce.I.S.) ispira la sua attività alla promozione dell'autonomia delle persone che decidono in piena libertà di accedere alle strutture e ai servizi al fine di promuovere il raggiungimento di standard di vita compatibili con una piena dignità ed integrazione. Le strutture ed il personale del Ce.I.S. e delle Cooperative associate orientano la loro azione secondo i seguenti principi e valori di riferimento:

2.1 Impegno e rigore professionale

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità contrattualmente assunte agendo in modo da tutelare il prestigio del Ce.I.S. I componenti del Consiglio di Amministrazione, ed i Responsabili in particolare sono tenuti ad ispirarsi ai principi del presente Codice nel fissare gli obiettivi strategici dell'azienda, nel proporre gli investimenti, nel realizzare i progetti nonché nell'adozione di qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione aziendale. I Responsabili inoltre devono dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel presente Codice diffondendo uno stile partecipativo, rafforzando la coesione e lo spirito di gruppo. I soci, i dipendenti, collaboratori e consulenti devono ispirarsi nello svolgimento dell'attività svolta alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, della completezza e della trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale, alla chiarezza e verità nell'applicazione delle procedure interne, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e nel rispetto del presente Codice.

I rapporti tra i Destinatari, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto, in un'ottica di partecipazione al gruppo di lavoro di cui fanno parte.

Tutti gli operatori ed i relativi Responsabili, devono garantire agli utenti, prima dell'ammissione, l'informazione sulle caratteristiche e i principi ispiratori, i metodi e gli strumenti terapeutico – educativi adottati, gli obiettivi dei programmi di intervento e le regole di vita di cui si chiede il rispetto

Inoltre ispirarsi alla filosofia del Ce.I.S. significa riconoscere tutti i diritti umani e civili non solo degli appartenenti alla cooperativa, ma di tutte le persone che accedono ai nostri servizi, evitando forme di minaccia, coercizione fisica, psichica e morale.

La dignità della persona umana è un valore a cui tutti devono fare riferimento, perseguendo il raggiungimento di uno stato di maturità ed autonomia. Per conseguire tale fine gli operatori mirano ad adeguare e personalizzare il trattamento alle esigenze di ciascuna persona.

2.2 Onestà

Nell'ambito della propria attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano. Sono altresì tenuti alla scrupolosa osservanza delle procedure dell'Associazione e regolamenti interni, del Codice Etico e delle altre policy del Ce.I.S. In nessun caso il perseguimento dell'interesse del Ce.I.S. può giustificare una condotta non onesta.

2.3 Solidarietà

Il personale del Ce.I.S. riconosce pieno rispetto al valore della "differenza" come opposto all'indifferenza. Questo significa assumere la diversità dell'altro come valore, fonte e arricchimento reciproco, come spinta alla collaborazione autentica. È la proposta di una pedagogia della solidarietà come assunzione di responsabilità rispetto all'altro.

2.4 Trasparenza

Il personale del Ce.I.S. garantisce che gli ospiti siano sempre informati, prima dell'ammissione, sulle caratteristiche e i principi ispiratori dell'organizzazione, i metodi e gli strumenti terapeutico-educativi adottati, gli obiettivi dei programmi di intervento e le regole di vita di cui si richiede il rispetto.

2.5 Piena dignità

L'organizzazione e il personale del Ce.I.S. riconoscono i diritti umani e civili dei propri utenti inseriti nei propri programmi. In nessuna fase degli interventi sono consentite forme di minaccia o coercizione fisica, psichica o morale. All'utente viene garantita in ogni momento la volontarietà dell'accesso e della permanenza nella struttura.

2.6 Accoglienza

Il personale del Ce.I.S. garantisce l'accoglienza in un ambiente idoneo senza discriminare le caratteristiche anagrafiche e le condizioni sociali economiche e culturali dell'utente.

2.7 Tolleranza

Il personale del Ce.I.S. garantisce il pieno rispetto del principio di tolleranza delle diversità e si impegna a prestare la propria attività tra gli individui di differenti etnie, religioni, età e orientamento sessuale.

2.8 Uguaglianza di genere

Il personale del Ce.I.S. garantisce il pieno rispetto del principio di eguaglianza di genere, ne favorisce l'organizzazione di attività volte all'affermazione di tale principio e promuovendo azioni volte alla rimozione di ogni ostacolo reale o culturale discriminatorio nei confronti delle donne.

2.9 Personalizzazione dell'intervento

Attraverso i differenti strumenti che sono parte della metodologia dell'intervento Ce.I.S., il personale promuove la dignità della persona umana quale valore prioritario, perseguendo il raggiungimento da parte dell'utente, di uno stato di maturità e di autonomia. Per conseguire tale fine gli operatori mirano ad adeguare e personalizzare il trattamento alle esigenze di ciascuna persona rendendola partecipe e definendo con essa il processo di definizione progettuale volto al superamento dell'ostacolo e il raggiungimento dell'obiettivo.

2.10 Superiore interesse dell'utente

Nei programmi del Ce.I.S. il personale operante mira al reinserimento sociale ed opera con chiare finalità socio-riabilitative, affinché il tempo di residenza nelle strutture non sia mai superiore alle reali necessità dell'ospite, e comunque a quelle definite di concerto con la struttura pubblica inviante. Deve inoltre saper riconoscere, nell'interesse superiore dell'utente, quando un più idoneo intervento può essere realizzato in collaborazione o da parte di un altro servizio.

2.11 Professionalità

Il personale del Ce.I.S. deve conseguire il titolo di studio necessario per operare con la dovuta competenza. Una formazione adeguata è imprescindibile e viene concordata con i responsabili dei differenti programmi o servizi. Tutte le attività del Ce.I.S. devono essere svolte con impegno e professionalità. Il personale deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione del Ce.I.S.

2.12 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (utenti, gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità e le istituzioni che la rappresentano), il Ce.I.S. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.13 Spirito di servizio

Lo spirito di servizio implica la fondamentale condivisione, da parte di ciascuno, della mission dell'Associazione.

Ciò comporta che ciascun Destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale potrà beneficiare dei migliori standard di qualità senza alcuna arbitraria discriminazione.

2.14 Riservatezza

Il personale del Ce.I.S. si impegna a mantenere ogni informazione relativa all'utente in assoluta riservatezza, secondo le leggi vigenti e la deontologia professionale. I dati previsti per le valutazioni degli interventi saranno raccolti e trasmessi alle Pubbliche Istituzioni nel rispetto delle norme di confidenzialità e del segreto professionale e d'ufficio.

Il Ce.I.S. garantisce il principio di riservatezza delle informazioni e delle notizie attinenti l'attività di impresa, anche al fine di assicurare la salvaguardia del bagaglio di conoscenze aziendali nei diversi settori societari e tutti i Destinatari.

I componenti degli organi sociali, nonché i dipendenti e collaboratori dell'Associazione, sono pertanto tenuti, anche al di fuori dell'orario di lavoro e durante la sospensione del contratto, a non divulgare in alcun modo e informazioni privilegiate di cui siano venuti a conoscenza anche accidentalmente nell'esercizio delle proprie funzioni, quali:

- informazioni inerenti a gare o commesse gestite, eseguite, supervisionate o appaltate dall'Associazione, anche se soltanto in fase preliminare di approntamento, e che non siano di pubblico dominio in qualsiasi forma;
 - informazioni di qualsiasi natura di qualsivoglia terzo in rapporto con l'Associazione (quali ad esempio i partecipanti a commesse o gare per le quali l'Associazione agisca in qualità di capofila), relativamente a dati o informazioni da questi rese in qualsiasi forma all'Associazione in ragione dei suoi incarichi, quali ad esempio elaborati tecnici descrittivi di progetti da implementare, soluzioni tecniche o operative e/o prospettazioni finanziarie ed offerte;
 - dati o informazioni finanziarie o economiche dell'Associazione che non siano di pubblico dominio;
 - dati economici e finanziari, progetti, acquisizioni, fusioni e strategie commerciali dell'azienda.
- I soggetti sopra indicati sono tenuti:***
- a comunicare tali informazioni ad altri soltanto qualora sia strettamente richiesto dal normale esercizio del proprio lavoro, ufficio o funzione;
 - a non abusare del proprio privilegio informativo nell'interesse proprio e/o di terzi né ad indurre altri a farlo;
 - a farne uso per scopi esclusivamente connessi alle proprie funzioni organizzative.

2.15 Gratuità

I servizi del Ce.I.S. sono gratuiti. Pertanto gli operatori non possono in alcun modo pretendere o accettare contributi economici o in beni e vantaggi di alcun tipo da parte degli utenti o delle loro famiglie.

Il personale del Ce.I.S. si impegna a mettere in atto tutti gli sforzi per essere un'organizzazione sicura per le bambine, i bambini e gli adolescenti nei confronti delle quali e dei quali realizza attività (cfr. **parte seconda: particolari disposizioni per il personale dei servizi con utenti minori**)

3. POLITICHE DEL PERSONALE

Il presente codice di comportamento definisce gli standard di comportamento minimi al fine di orientare l'azione del personale del Ce.I.S. ai principi ed ai valori di riferimento (qui sopra riportati).

3.1 Risorse umane

Il Ce.I.S. segue il principio dell'efficacia, capacità di produrre i risultati voluti attraverso l'impiego delle migliori figure professionali adatte a ciascuna attività seguendo gli standard più avanzati di selezione degli stessi.

Nel contempo si avvale del principio di efficienza nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovrà essere sempre garantito l'impegno necessario ad assicurare un servizio adeguato alle esigenze dell'utente e gli standard più avanzati di economicità della gestione delle risorse impiegate.

I due principi viaggiando all'unisono produrranno interventi di qualità orientati al risultato ottimizzando i mezzi a disposizione.

I dipendenti ed i collaboratori sono un fattore indispensabile per il successo dell'Associazione Ce.I.S.

Per questo motivo, il Ce.I.S. tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare, attraverso l'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane, l'espressione delle competenze possedute da ciascuno ed il riconoscimento ed accrescimento del potenziale individuale, in previsione di un modello di sviluppo delle risorse umane.

Le risorse umane rappresentano una componente indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo della Associazione.

Il Ce.I.S. è impegnato a sviluppare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, affinché la professionalità e l'impegno che essi profondono diventino valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi dell'Associazione ed affinché il loro potenziale di energia e creatività sia valorizzato in termini di crescita professionale.

Le funzioni preposte alla gestione del personale dovranno:

- individuare ed implementare i criteri basati sul merito e sulla competenza e di natura strettamente professionale per qualunque decisione inerente l'attività dei propri dipendenti;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni politiche, religiose, razziali, linguistiche o di sesso.

Il Ce.I.S. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni. Essa vigila altresì per impedire che sia tollerata alcuna forma di molestia sessuale e di discriminazione legata all'età, al sesso, alla sessualità, all'etnia, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle convinzioni religiose e affinché non siano attuati

comportamenti che possano indurre o costringere dipendenti e collaboratori ad adottare condotte in violazione del presente Codice.

Il Ce.I.S. raccomanda ai propri Destinatari, di collaborare al fine di mantenere nell'Associazione un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, intervenendo per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

3.2 Molestie sul luogo di lavoro

Il Ce.I.S. richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, garantisce a tutti coloro che lavorano nella e per la società un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona. Garantisce altresì il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori.

Il Ce.I.S. enuncia i seguenti principi ai quali i Destinatari devono attenersi e per i quali i Responsabili aziendali sono tenuti alla loro diffusione:

A. Definizione di molestia sessuale

1. Si definisce molestia sessuale ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro
1. tipo di discriminazione basata sul sesso che offenda la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.
2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.
3. I seguenti comportamenti possono costituire esempi di molestia sessuale:
 - a) richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite;
 - b) affissione o esposizione di materiale pornografico nell'ambiente di lavoro, anche sotto forma elettronica;
 - c) adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
 - d) promesse, implicite o esplicite, di agevolazioni e privilegi oppure di avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
 - e) minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali;
 - f) contatti fisici indesiderati e inopportuni;
 - g) apprezzamenti verbali sul corpo oppure commenti su sessualità o orientamento sessuale ritenuti offensivi.

B. Definizione di molestia morale

1. Si definisce molestia morale ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, diretto contro un individuo e caratterizzato da ripetizione, protratto e sistematico, suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona.
2. Può configurarsi come molestia morale anche la discriminazione di genere, di appartenenza etnica, religiosa, così come quella di persona con opinione politica diversa dai colleghi o da chi rivesta incarichi in posizione sovraordinata.
3. I seguenti comportamenti possono costituire esempi di molestia morale:

i) danni all'immagine di sé quali offese, intimidazioni, calunnie, insulti, rimproveri, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su problemi psicologici o fisici della persona che inducono la stessa ad assentarsi ripetutamente o ogni altra azione di svalutazione della persona e dei risultati conseguiti tali da rendere il soggetto bersaglio di critiche infondate, minando la sua autostima e rendendolo debole e vulnerabile;

ii) danni alla professionalità dell'individuo quali minacce di licenziamento, dimissioni forzate, trasferimenti immotivati, discriminazioni salariali, ingiustificata rimozione da incarichi già affidati, attribuzione di mansioni improprie, azioni che creano demotivazione o sfiducia nella persona, scoraggiando il proseguimento della sua attività;

C. *Dovere di collaborazione*

1. Tutte/i le/i dipendenti e le/gli lavoratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

2. Le/i responsabili delle strutture e degli uffici hanno il dovere di favorire la prevenzione delle molestie sessuali e morali negli ambiti di lavoro che sovrintendono. Gli organi centrali e periferici del Ce.I.S. ed i Responsabili sono direttamente responsabili della diffusione e del rispetto delle presenti disposizioni del Codice Etico. Le/i responsabili dovranno inoltre sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale, fornendo indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire.

D. *Assicurazione di riservatezza e protezione da eventuali ritorsioni*

1. Nel corso degli accertamenti sulle presunte molestie sessuali è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti. La diffusione di informazioni sarà considerata violazione dell'etica professionale perseguibile ai sensi di legge.

2. La persona che ha subito molestie sessuali o morali ha diritto di richiedere l'omissione del proprio nome in ogni documento soggetto, per qualsivoglia motivo, a pubblicazione.

3. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

3.3 *Uso di sostanze alcoliche e stupefacenti*

Il Centro Italiano di Solidarietà don Mario Picchi, chiede ai Destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

Sarà, pertanto, considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di una ottimale situazione ambientale, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro;

a) prestare servizio sotto gli effetti di uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

3.4 *Diffusione delle politiche del personale*

Il Ce.I.S. si impegna a diffondere le politiche di gestione del personale presso tutto il personale, attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale quali riunioni, intranet, web aziendale, documenti organizzativi, comunicazioni di servizio.

3.4 Gestione delle informazioni

Il personale deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche dell'Associazione per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni.

Deve redigere i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.5 Utilizzo dei beni aziendali nonché degli strumenti informatici

Il personale che utilizzi beni aziendali deve:

- operare con diligenza per tutelare la conservazione e la funzionalità di beni, mezzi e risorse aziendali a lui affidati, attraverso comportamenti responsabili che ne rispettino la destinazione d'uso e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo: documentare, ove necessario, con precisione il loro impiego;
- evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzioni di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'impresa.

Il personale è responsabile della protezione dei beni a lui affidati e deve informare tempestivamente le funzioni competenti di eventuali minacce o eventi dannosi per i beni di proprietà del Ce.I.S. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e delle infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

In particolare, l'utilizzo di applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a:

- adottare con diligenza quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'Associazione, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- evitare di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico. Per "sistema informatico" s'intende un complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche.
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o contenenti espressioni indecorose;
- non formulare commenti inopportuni che possano ledere la dignità delle persone e/o danneggiare l'immagine dell'Associazione Ce.I.S.;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;

3.6 Divieto di accettare compensi, regali e altre utilità

1. È fatto divieto assoluto, in considerazione della piena gratuità del servizio offerto, di accettare compensi, regali e altre utilità da parte degli utenti, anche se di modico valore.
2. È altresì fatto divieto assoluto, in considerazione del prestigio e della reputazione dell'organizzazione, di richiedere a titolo di corrispettivo o a qualsiasi altro titolo compensi o altre utilità, anche se di modico valore, per aver erogato un servizio all'utenza, sia che esso rientri nei compiti e nelle mansioni assegnate, sia che esso non vi rientri.

3. I compensi, i regali e le altre utilità comunque erroneamente ricevuti sono immediatamente messi a disposizione del Ce.I.S. per la restituzione.
4. I responsabili della struttura o del servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

3.7 Comportamento in servizio

1. Il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri membri del personale il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli e dei regolamenti stabiliti dall'organizzazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'emergenza. Il personale utilizza i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'organizzazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

3.8 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con il personale di altre organizzazioni o con i dipendenti di pubbliche amministrazioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Ce.I.S. per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'organizzazione.
2. Vista la particolare natura dei servizi e dell'utenza, il personale è tenuto a mantenere un comportamento sobrio e responsabile anche nelle attività extra-lavorative e nei rapporti con i privati fuori dagli orari di lavoro.

3.9 Tutela dell'immagine dell'Organizzazione

Il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'organizzazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, qualora esprima opinioni o giudizi in merito a questioni che hanno a che fare con la missione dell'organizzazione. La comunicazione svolge un ruolo fondamentale nella creazione dell'immagine della nostra Associazione, pertanto i collaboratori di qualsiasi natura, non sono autorizzati a divulgare e diffondere notizie relative all'Associazione Ce.I.S. a rappresentanti dei media. La partecipazione in nome o in rappresentanza dell'azienda ad eventi, convegni, incontri, etc. di qualunque natura deve essere autorizzato dalla Presidenza.

3.10 Trasparenza del servizio e tracciabilità dei processi decisionali

1. Il personale del Ce.I.S. promuove la piena trasparenza del servizio attraverso lo strumento della Carta dei Servizi.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la sua replicabilità.

3.11 Prevenzione di condotte illecite e/o dannose

1. Il dipendente presta la sua collaborazione nella prevenzione di condotte illecite o dannose per la salute e la sicurezza degli utenti e degli altri lavoratori e segnala al proprio responsabile e/o alla Presidenza, eventuali situazioni di illecito nell'organizzazione di cui sia venuto a conoscenza. Se oggetto della

segnalazione è la condotta del responsabile, egli segnala tale condotta alla Presidenza.

3.12 - Disposizioni particolari per i Responsabili

1. Il Responsabile dell'ufficio, della struttura o del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione organizzativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il Responsabile cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di una condotta illecita o dannosa per la salute e la sicurezza degli utenti e degli altri lavoratori. Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla Presidenza, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di una condotta illecita da parte di un membro del personale, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
5. Il Responsabile difende anche pubblicamente l'immagine dell'organizzazione. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'organizzazione stessa.
6. Il Responsabile cura il processo di comunicazione con la Presidenza e la Vicepresidenza al fine di facilitare il flusso informativo, di cooperare all'attuazione della strategia organizzativa, di valutare eventuali effetti e impatti delle decisioni all'esterno, di valutare i comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori e di allargare e valorizzare la rete con le istituzioni pubbliche e private.
7. Il Responsabile custodisce e promuove i valori del "Progetto Uomo" tra i colleghi, con le persone accolte nei nostri servizi e nelle nostre strutture, con le istituzioni e in genere con ogni interlocutore con cui ci si confronta.
8. Il Responsabile ha il compito di identificare gli obiettivi, di programmare le attività e di seguire la gestione dell'area di sua competenza, occupandosi anche degli aspetti della gestione economica, favorendo la possibilità di entrate attraverso progetti, convenzioni, donazioni ect. e di mettere in atto quanto necessario per ridurre i costi.
9. Il Responsabile deve coinvolgere gli operatori dei vari servizi perché ciascuno possa dare il suo contributo attivo e responsabile nella formulazione di idee e di riflessioni guardando alla filosofia della "continua crescita" e dei cambiamenti secondo le reali esigenze degli utenti, ciò che costituisce una delle basi del "Progetto Uomo". Nell'identificare obiettivi e strategie e nel definire le attività, il responsabile dovrà tenere conto di obiettivi, strategie e attività anche delle altre aree e dell'interdipendenza che esiste tra tutte le aree. Ciò al fine di promuovere sinergie, di facilitare la comunicazione, di prevenire equivoci, sovrapposizioni, sprechi e soprattutto di evitare il rischio che non si provveda ad un adeguato supporto agli utenti: tutti fatti che potrebbero nascere da una carente informazione sul lavoro in altri settori.

3.13 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, Associazioni, Fondazioni, fornitori

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Ce.I.S, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del

contratto.

2. I rapporti con la Pubblica Amministrazione, Associazioni, Fondazioni, fornitori a qualsiasi titolo, vengono gestiti esclusivamente dal personale a cui viene esplicitamente attribuita tale mansione.

3. Il Ce.I.S. richiede ai propri fornitori, appaltatori, subappaltatori e ai collaboratori esterni, il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente Codice. Nella scelta dei fornitori il Ce.I.S. tiene conto della capacità tecnica dei propri contraenti, valutandone l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere. E' vietato tentare di ottenere favori speciali mediante pagamenti, elargizione di compensi, regali o altri vantaggi dai nostri fornitori, clienti e maggiormente dagli utenti e parenti

Il sistema fornitori ha un ruolo centrale nell'ottica del miglioramento della competitività del Ce.I.S. .

Le relazioni con i fornitori si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di opportunità, efficienza ed economicità per il Ce.I.S. .

Sulla base di quanto esposto, è fatto obbligo ai dipendenti/collaboratori di:

- selezionare i fornitori secondo criteri adeguati e oggettivi, che prendono in considerazione non solo la qualità, l'innovazione, i costi e i servizi offerti ma anche la condivisione dei valori enunciati nel Codice;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'azienda in termini di qualità, costi e tempi di consegna;
- mantenere un dialogo franco, stabile e trasparente con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- utilizzare i prodotti e i servizi offerti dai fornitori a condizioni competitive;
- portare a conoscenza della Direzione eventuali problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

4. CONFLITTO DI INTERESSI E CORRUZIONE

4.1 Conflitto di interessi

Tra l'Associazione ed i Destinatari sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'Associazione e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse aziendale in conformità ai principi stabiliti dal Codice Etico, che rappresentano i valori a cui l'Associazione si ispira.

Nello svolgimento della propria attività, tutti i dipendenti ed i collaboratori della Associazione evitano condizioni anche potenziali di interessi con il Ce.I.S. con i servizi che esse offrono e/o con i valori che le stesse tutelano e promuovono. I Destinatari si astengono categoricamente dal procurarsi vantaggi personali in ragione di incarichi svolti dalla Società.

Pertanto il personale del Ce.I.S. a tutela dell'imparzialità dei processi decisionali che riguardano la propria sfera lavorativa ed il rapporto con l'utenza, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

1. Definizione: con conflitto di interessi reale (o attuale) si intende, sia il caso in cui il personale persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi personalmente di opportunità personali, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

2. Esempi di conflitto di interesse: possono costituire ipotesi di conflitto di interessi, a scopo esemplificativo e non esaustivo e fatte sempre salve le prescrizioni legislative vigenti in materia, le seguenti situazioni:

- avere interessi economici diretti o indiretti, ovvero relativi a se stessi o ai propri familiari ed affini, in attività di fornitori, clienti, o concorrenti salvo autorizzazione scritta della Presidenza;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti per conto dell'Associazione e svolgere attività lavorativa presso gli stessi, anche in via indiretta tramite parenti e affini, in contrasto con gli interessi del Ce.I.S.;
- realizzare un guadagno finanziario o evitare una perdita finanziaria a discapito degli interessi della Associazione;
- essere portatori di un interesse nel risultato del servizio prestato all'utente, distinto da quello dell'utente medesimo;
- avere un incentivo a privilegiare gli interessi di utenti diversi da quello a cui il servizio è prestato;
- utilizzare le informazioni riservate acquisite durante e in ragione della propria attività lavorativa in contrasto con gli interessi del Ce.I.S.. e a vantaggio proprio e/o di terzi;
- ricevere, anche in via indiretta, qualunque incentivo, sotto forma di denaro, beni, servizi, favori o benefici da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con il Ce.I.S., diverso dalla retribuzione o dalle competenze normalmente percepite per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un caso di conflitto di interessi, i dipendenti ed i collaboratori della Associazione, fatte salve naturalmente le eventuali prescrizioni legislative o contrattuali in materia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, i quali ne informano il Consiglio di Amministrazione che ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza.

3. Obbligo della comunicazione: dal momento che gli incarichi extra-istituzionali, cioè gli incarichi assunti nei confronti di terzi e al di fuori dell'orario di lavoro sono potenzialmente idonei a generare interessi secondari e nel pieno rispetto degli obblighi di fedeltà e lealtà nei confronti del Ce.I.S., il personale deve sempre comunicare, al fine di farsi autorizzare, l'assunzione di rapporti professionali o di volontariato presso terzi.

4. Incompatibilità: il personale comunque si astiene dall'assumere rapporti professionali o di volontariato che siano incompatibili con l'attività svolta dall'organizzazione, o con i principi che l'organizzazione promuove e a cui si ispira.

5. Dichiarazione di astensione: sull'astensione in tutti i casi di conflitto di interessi sopra riportati decide il responsabile dell'ufficio della struttura o del servizio di appartenenza. Pertanto, la dichiarazione dell'insorgenza di un conflitto di interessi e della volontà di astenersi va fatta, per iscritto, al proprio responsabile dell'ufficio, della struttura o del servizio.

6. Prevenzione: al fine di prevenire l'insorgere di conflitti di interesse nell'area amministrativa, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il personale informa per iscritto il proprio responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi cinque anni.

4.2 Corruzione

Nella conduzione della propria attività, il Ce.I.S. vieta qualunque azione nei confronti di terzi e rigetta qualunque azione eventualmente proveniente da essi, tesa a promuovere o favorire indebitamente i propri interessi allo scopo di trarne illegittimamente vantaggio e/o in grado di minare l'imparzialità e l'autonomia di giudizio del terzo.

A tal riguardo, l'Associazione non consente ai membri degli organi sociali, dirigenti, dipendenti e collaboratori di promettere o corrispondere a terzi o accettare somme di denaro, doni, beni o altre utilità a/di parte di terzi, in via diretta o indiretta, allo scopo di procurare indebiti vantaggi all'Associazione.

In nessun caso è consentito ai Destinatari di chiedere per sé od altri ed accettare beni, doni, od altre utilità da soggetti con i quali si intrattengono o potrebbero intrattenersi rapporti connessi all'attività lavorativa, salvo doni e/o favori di carattere simbolico e di modico valore a scopo di ospitalità, cortesia o attività promozionale.

5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Il Centro Italiano di Solidarietà don Mario Picchi rispetta e tutela la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, ed assicura un ambiente di lavoro sicuro e salubre nel rispetto della normativa vigente, dei contratti di lavoro collettivi e individuali e dello Statuto dei Lavoratori (Legge 20 maggio 1970, n. 300).

L'ambiente è un bene primario che il Ce.I.S. si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Il Ce.I.S., nell'ambito delle proprie attività, è impegnato a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle collettività in cui opera.

Il personale del Ce.I.S., nell'ambito delle proprie mansioni, ha il dovere di mantenere un ambiente di lavoro decoroso, rispettando la dignità di tutti, deve partecipare alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare:

1. contribuisce, insieme al proprio responsabile, all'adempimento degli obblighi previsti dalle normative emanate a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
2. osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal proprio datore di lavoro o dai propri responsabili, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
3. utilizza correttamente le attrezzature di lavoro, i prodotti, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza forniti;
4. utilizza in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale eventualmente messi a loro disposizione;
5. segnala immediatamente al datore di lavoro o al suo responsabile le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente;
6. non rimuove o modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo presenti su attrezzature o impianti pericolosi;
7. non compie di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di sua competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
8. partecipa ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
9. si sottopone, ove necessario, ai controlli sanitari previsti dalle normative vigenti o comunque disposti dal medico competente aziendale;
10. è vietato fumare negli uffici e nei locali dell'Associazione come da L. 16 gennaio 2003 n. 3, ART. 51, e successive modifiche e integrazioni.

L'eventuale inosservanza dei principi sopra enunciati può determinare la comminazione da parte dell'Associazione e/o delle Coop.ve Associate di specifiche sanzioni a carico del trasgressore.

6. EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori delle Cooperative socie del Ce.I.S., dei collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o erogano servizi in favore del Ce.I.S..

Non sono ammesse, dunque, violazioni delle previsioni contenute nel presente codice, rappresentando queste:

- interruzione del rapporto fiduciario
- inadempimento delle obbligazioni principali del rapporto di lavoro o illecito disciplinare;
- inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con il Ce.I.S.

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

7. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 21 - Particolari disposizioni per il personale dei servizi nel rapporto con gli utenti e ulteriori disposizioni a carico del personale di servizi che operano in rapporto con utenti minori

1. Il personale del Ce.I.S. opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità sia nei confronti dell'utenza dei programmi e dei servizi.
2. Il personale si rende sempre riconoscibile ed identificabile sia per quanto concerne il proprio nominativo sia per quanto concerne il ruolo che ricopre all'interno dell'organizzazione.
3. Il personale tutela pienamente la riservatezza dell'utente, in considerazione della natura del disagio e della sensibilità delle informazioni detenute. A questo fine il personale evita di diffondere informazioni, dati e notizie che rendono riconoscibile o in qualsiasi modo identificabile l'utente all'esterno. Il personale, inoltre, garantisce che i dati vengano correttamente archiviati nelle banche dati informatiche messe a disposizione dall'organizzazione. Il personale è tenuto a tutelare la riservatezza di tali dati e ad adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di *privacy* (D.lgs. 196 del 30/06/2003) e sanciti nel "Documento Unico in materia di Sicurezza in materia di protezione dei dati personali".
4. Il personale garantisce la riservatezza dei metodi e degli strumenti adottati dai programmi e dai servizi del Ce.I.S. Così come garantisce la riservatezza delle scelte strategiche, al fine di tutelare *in primis* l'utenza. Il personale è tenuto alla massima confidenzialità, impegnandosi a non rivelare a soggetti non autorizzati informazioni riservate.
5. I dipendenti dei servizi, i volontari, il personale di organizzazioni partner ed i loro rappresentanti che collaborano con il Ce.I.S. in pratica tutti i Destinatari, **devono**:
 1. Evitare di colpire o assalire fisicamente o abusare fisicamente gli utenti;
 2. Evitare di offendere, sminuire, umiliare gli utenti;
 3. Evitare di dare agli utenti punizioni che violino i loro diritti (es. privarli di cibo, impedirgli di chiamare a famiglia, isolamento);
 4. Evitare di fornire i contatti personali agli utenti (telefono, social network);
 5. Evitare di fare o ricevere dagli utenti regali personali;
 6. Evitare di restare da soli con i minori, per quanto possibile, mentre si lavora con loro (es. colloqui e trasporti);

8. Evitare di utilizzare atteggiamenti troppo confidenziali o ambigui con gli utenti;
9. Evitare di sostituirsi ai minori in attività che possono svolgere da soli;
10. Evitare di denigrare le scelte dei colleghi agli occhi degli utenti;
11. Evitare di favorire forme di giustizia fai da te;
12. Evitare di creare false aspettative, facendo promesse che non si possono mantenere;
13. Rispettare la cultura di origine di ogni utente (es. lingua, religione, usi e costumi);
14. Fornire un buon modello di comportamento agli utenti;
15. Fornire regole di condotta chiare e comprensibili agli utenti;
16. Vestirsi in modo adeguato;
17. Essere attenti osservatori ed ascoltare costantemente la voce dei minori, al fine di identificare situazioni che possano comportare rischi per gli utenti;
18. Mantenere un adeguato livello professionale, anche attraverso la formazione continua;
19. Informare i ragazzi su cosa è accettabile e cosa non lo è all'interno di una relazione con un adulto, fornendo le informazioni utili a segnalare ogni eventuale abuso;
20. Conoscere le modalità di segnalazione di eventuali abusi e le conseguenze di ogni abuso.

8. MODIFICHE AL CODICE E DISPOSIZIONI FINALI

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti i suoi destinatari sono condizioni primarie per la trasparenza e l'immagine della Associazione Ce.I.S..

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio Direttivo dell'Associazione ed è portato all'attenzione di tutti i Destinatari mediante distribuzione e sarà sottoscritto per accettazione. Il Codice Etico viene inoltre affisso presso tutti gli uffici della Associazione e pubblicato sul sito web del Ce.I.S. per renderlo accessibile a tutti i portatori di interesse.

Il presente Codice Etico è parte integrante dello Statuto del Centro Italiano di Solidarietà don Mario Picchi. Le modifiche al Codice Etico sono di competenza esclusiva del Consiglio Direttivo del Ce.I.S.

Eventuali modifiche suggerite da dipendenti o anche da terze parti saranno apprezzate e oggetto di attenta valutazione.