

# CODICE ETICO DI FONDAZIONE DAIMON

Rev.1 del 4/06/2018

Ufficializzato dal Consiglio di Indirizzo il 5/06/2018

## Sommario

1. Introduzione .....	2
2. Obiettivi .....	3
3. I nostri valori .....	4
3.1 Relazioni con la Pubblica amministrazione e con il mercato .....	4
3.2 Sponsorizzazioni .....	5
3.4 Utilizzo dei beni aziendali .....	7
3.5 Comunicazione esterna .....	7
3.6 Riservatezza .....	8
3.7 Fornitori .....	8
3.8 Sicurezza e salute .....	8
3.9- Ambiente e rifiuti .....	8
3.10 Rispetto degli individui e della collettività .....	8
3.11 Fondi pubblici .....	9
3.12 Diritto d'autore .....	9
3.13 Conflitto di interessi .....	9
3.14 Trasparenza contabile .....	10
3.15 Tutela del patrimonio dell'Ente .....	10
4. Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni .....	10

## **1. Introduzione**

Fondazione DAIMON intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro. Tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice.

Il presente codice è strutturato in tre parti:

- La prima definisce gli obiettivi e le regole secondo le quali il codice è redatto ed aggiornato.
- La seconda definisce le regole comportamentali da seguire nelle attività di ogni giorno.
- La terza chiarisce come siano gestite le segnalazioni di possibili violazioni e le conseguenti sanzioni.

Data la natura prescrittiva del documento, il testo è redatto utilizzando il verbo “dovere”.

Il presente codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio Direttivo ; nella medesima data si è definito come procedere per l'informazione e la formazione di tutti i soggetti coinvolti e per l'adeguamento dei contratti che dovranno includere il rispetto di quanto riportato nel codice, come condizione essenziale per un rapporto con l'Ente.

Il codice etico è stato predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, quale parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo diretto alla prevenzione di reati che possano attribuire alla Fondazione una specifica responsabilità amministrativa.

Questo documento può quindi essere completato da specifiche procedure e non prevedere tutte le regole operative previste dalla nostra organizzazione.

## **2. Obiettivi**

Il codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con Fondazione DAIMON.

Il codice etico è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario quello di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati.

Il codice è stato voluto ed approvato dal Consiglio Direttivo ed è rivisto periodicamente.

Particolare attenzione è richiesta al Direttore ed ai Responsabili d'area, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice è a disposizione dei clienti ( allievi ), dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'ente.

In particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi dall'Ente, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con Fondazione DAIMON. Ogni persona che lavori in DAIMON è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice.

### **3. I nostri valori**

- Fornire servizi di formazione di qualità
- Assicurare un contesto di apprendimento funzionale ed accogliente
- Realizzare progetti formativi aperti, chiari ed articolati
- Agire con Integrità e rispetto delle disposizioni legislative vigenti e dei valori della collettività
- Intrattenere relazioni con il territorio professionali e trasparenti
- Instaurare una costante relazione con le famiglie e i servizi sociali per la presa in carico di studenti in difficoltà
- Sviluppare una elevata capacità di contenimento, interpretazione e risoluzione dei conflitti interpersonali
- Sviluppare una costante relazione sia con il contesto produttivo di riferimento sia con altre realtà educative nazionali e internazionali
- Non ottenere alcun ritorno personale a scapito dell'Ente.

#### **3.1 Relazioni con la Pubblica amministrazione e con il mercato**

Le relazioni con i funzionari del settore pubblico devono essere gestite nel rispetto delle regole comportamentali a cui il dipendente della PA deve attenersi. Per questo motivo tutto il personale di DAIMON si impegna a conoscere tali regole e a non indulgere per nessun in scambi di favori o in comportamenti simili.

Nessuna persona di DAIMON può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Ente.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Fondazione DAIMON, in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio, non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui DAIMON abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

I contratti e le comunicazioni ai clienti di DAIMON devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.

Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale di Fondazione DAIMON, nei confronti della clientela, è

improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### **3.2 Sponsorizzazioni**

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.

DAIMON può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

### **3.3 Regali**

Al personale di DAIMON è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazioni, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo. Qualsiasi deroga deve essere espressamente approvata per la conformità al codice.

### **3.4 Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni della fondazione, attraverso comportamenti responsabili e documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni della fondazione, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di fondazione DAIMON
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Fondazione DAIMON

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dal Regolamento del Centro, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti ingiuriosi che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- astenersi dal navigare su siti Internet privi di rilevanza per il rendimento e le attività professionali.

DAIMON si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

### **3.5 Comunicazione esterna**

La comunicazione di DAIMON è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

### **3.6 Riservatezza**

DAIMON raccoglie e tratta dati personali relativi agli utenti delle attività di formazione professionale e servizi al lavoro, collaboratori dipendenti e di altri soggetti persone sia fisiche sia giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica, l'orientamento politico, lo stato di salute.

L'Ente si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 (codice privacy) e relativi allegati.

Il personale di DAIMON che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla società stessa.

### **3.7 Fornitori**

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari che mettano in evidenza le caratteristiche qualitative ed economiche della fornitura. Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

### **3.8 Sicurezza e salute**

Devono essere attuate tutte le leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali. Gli eventuali problemi devono essere corretti e prevenuti nel loro ripetersi.

### **3.9- Ambiente e rifiuti**

Devono essere rispettate le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, in particolare deve essere prestata attenzione allo smaltimento dei rifiuti.

### **3.10 Rispetto degli individui e della collettività**

Devono essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità, evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli per prevenire comportamenti illegali o immorali. In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche o eversive.

### **3.11 Fondi pubblici**

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate, con valore significativo, devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

### **3.12 Diritto d'autore**

Le informazioni rilasciate sui servizi di Fondazione DAIMON devono essere sempre veritiere e mirate al miglior utilizzo, inclusi gli aspetti di utilità o le caratteristiche distintive in genere.

Deve essere sempre rispettata la tutela del diritto d'autore e delle opere dell'ingegno.

Nello specifico è vietata la riproduzione /fotocopiatura di libri protetti da copyright.

E' concesso l'utilizzo di documentazione/dispense/software/audiovisivi e prodotti multimediali solo con legittimo diritto d'uso e/o di distribuzione .

### **3.13 Conflitto di interessi**

Tutte le persone di DAIMON sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione di DAIMON che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

Per il personale dipendente si rammenta l'obbligatorietà di fare formale richiesta scritta e di attendere relativa autorizzazione pere incarichi che esulano dal lavoro c/o la fondazione.

### **3.14 Trasparenza contabile**

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

### **3.15 Tutela del patrimonio dell'Ente**

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela di DAIMON stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

## **4. Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni**

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice sarà sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe. In nessun modo il presente codice deve però violare i diritti fondamentali dei lavoratori.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza attraverso l'invio della segnalazione ad uno specifico indirizzo e-mail dedicato.

Questi dovranno gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità se necessario.

In esito a tale attività si applicano le sanzioni disciplinari previste dal Codice Sanzionatorio, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile alla persona che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.