

Introduzione
al
CODICE ETICO

Roma 13 luglio 2021

PERCHÉ IL CNOS-FAP HA ADOTTATO IL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE?

1 Perché adottare il Modello organizzativo?

Lo prevede il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica.

Lo richiede anche la Congregazione Salesiana perché trova nell'adozione del Modello una traduzione pratica del sistema preventivo.

Il Modello Organizzativo favorisce inoltre la definizione di un sistema di gestione integrato, con l'obiettivo di coordinare tutti i principali adempimenti normativi, soprattutto con riferimento alle seguenti aree:

- responsabilità amministrativa dell'Ente per illeciti dipendenti da reato;
- sicurezza sul lavoro;
- privacy;
- normativa anticorruzione;
- normativa sul bullismo;
- protezione dei minori da ogni forma di abuso o negligenza;
- gestione delle attività di lavoro e formazione a distanza;
- gestione degli adempimenti in materia di salute sul lavoro, anche rispetto all'emergenza Covid.

Gli strumenti previsti dal Modello Organizzativo (analisi dei rischi, procedure, regole di comportamento per addetti interni, allievi e fornitori, controlli interni) consentono infatti, se opportunamente definiti ed applicati, di tenere sotto controllo il rispetto di tutte le normative sopra citate.

2 Cosa è il Codice Etico Parte Generale?

È un documento, presente sin dalla stesura iniziale del 2012, che dichiara con chiarezza e trasparenza i valori ed i principi a cui si ispirano le Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP nella propria attività.

È un Codice di comportamento che indica alcune regole a cui sono chiamati ad attenersi amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, organi sociali nonché soggetti che hanno relazioni con le Associazioni della Federazione, per esempio consulenti o terzi, nel loro lavoro.

Il Codice Etico è redatto per soddisfare una prescrizione del D.Lgs. 231/01 e costituisce parte integrante del "Modello organizzativo". Il contenuto del Codice Etico è vincolante per tutti coloro che hanno in corso rapporti di collaborazione a tempo indeterminato, determinato o di collaborazione o li avranno in futuro.

La Parte Generale del Codice Etico, a differenza della Parte Speciale, di regola non viene modificata poiché costituisce un patrimonio consolidato di principi e regole che si riferiscono in modo trasversale a tutte le attività realizzate dagli Enti della Federazione che lo applicano.

3 Cosa è il Codice Etico Parte Speciale?

La Parte Speciale del Codice Etico, che viene sottoposta ad aggiornamento continuo, è formata da una serie di Regolamenti Applicativi del Codice Etico Parte Generale che sono adottati, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, per fornire specifici protocolli di comportamento rispetto ad attività considerati rilevanti rispetto a rischi di reato presupposto e che devono realizzare, nello specifico delle singole attività cui si riferiscono, i principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale.

Ciascun Regolamento ha una propria data di aggiornamento, sicché i singoli Regolamenti possono essere aggiornati indipendentemente l'uno dall'altro, fermo restando che devono poi essere raccolti tutti insieme all'interno del fascicolo che costituisce la Parte Speciale del Codice Etico.

4 A cosa serve il Modello organizzativo?

Sul piano strettamente giuridico-formale, il Modello Organizzativo serve per evitare che vengano sanzionati per «colpa organizzativa» gli Enti di cui, a qualsiasi titolo, fanno parte persone che commettono reati.

La colpa organizzativa potrebbe essere ricondotta, infatti, alle seguenti ipotesi:

- mancata adozione del Modello;
- mancata applicazione del Modello;
- mancato aggiornamento del Modello;
- mancata vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

5 In cosa consiste la responsabilità dell'Ente?

In base al Decreto Legislativo 231/2001, l'Ente è responsabile per i reati commessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di costoro. La responsabilità dell'Ente sussiste, inoltre, ogni qualvolta l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile.

6 In cosa consiste il Modello organizzativo?

Il Modello Organizzativo consiste nella predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, di dissuasione e di controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati, mediante l'individuazione delle «attività sensibili» (vale a dire delle attività nella cui gestione possono essere commessi reati dalle persone che vi operano) e la loro conseguente proceduralizzazione.

La parte più importante del Modello è costituita dall'analisi dei rischi, che deve consentire di ricondurre le attività svolte ai principali rischi di reato presupposto e conseguentemente definire per le attività più esposte un sistema adeguato di protocolli di comportamento e relativi controlli.

7 Quali sanzioni colpiscono gli Enti che non adottano il Modello organizzativo?

Il giudice, quando rileva nel condannare l'autore del reato, che l'Ente non ha adottato il Modello Organizzativo, è obbligato a comminare all'Ente stesso, in aggiunta alla sanzione che applica al reo, una delle seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria in un numero non inferiore a 100 né superiore a 1.000 quote; l'importo di una quota va da un minimo di 258 euro ad un massimo di 1.549 euro;

- sanzione interdittiva, consistente nella sospensione o nella revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività, ovvero nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- confisca del prezzo o del profitto del reato oppure di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali.

Il presente testo è una introduzione al Codice Etico composto da una "**parte generale**" e da una "**parte speciale**".

La Sede Nazionale CNOS-FAP

CODICE ETICO

Parte generale

e

Parte speciale

Roma 13 luglio 2021

Art. 1 – Principi del Codice Etico

1.1 - Il presente Codice Etico costituisce l'insieme dei principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine delle Associazioni aderenti alla Federazione nazionale CNOS-FAP.

I principi cardine che devono orientare il comportamento di tutti coloro che operano nell'ambito delle Associazioni aderenti sono i seguenti:

- **onestà** nello svolgimento di tutte le attività, al fine di assicurare che le relazioni con tutti i portatori di interesse siano attuate con modalità corrette, leali e collaborative;
- **legalità** nel garantire il rispetto di tutta la legislazione vigente, assicurando pertanto la tutela dell'interesse pubblico legato all'attività svolta; in nessun caso l'interesse dell'Associazione può giustificare attività non conformi alla stessa;
- **trasparenza** nelle proprie operazioni e relazioni, vale a dire veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni all'interno dell'Associazione ed all'esterno verso tutte le parti interessate;
- **responsabilità** verso la collettività in relazione al ruolo svolto, tutelando l'immagine e il valore culturale e sociale della propria attività;
- **imparzialità**, intesa come rifiuto di ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, condizioni personali e sociali, credo religioso e opinioni politiche e sindacali.

1.2 - Alle disposizioni del presente Codice Etico devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel nome o nell'interesse delle Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP da parte di amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori, o comunque ad essa in ogni modo riferibili, posti in essere sia al suo interno che verso l'esterno.

1.3 - Le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (artt. 2104 e 2105 cod. civ.) e a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 cod. civ.).

1.4 - Il perseguimento dell'interesse delle Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP non può mai giustificare una condotta contraria allo statuto dell'Ente, alle norme di legge dello Stato italiano, alle disposizioni del presente Codice Etico, alla normativa regionale di riferimento ed alle clausole della contrattazione collettiva di lavoro.

Note applicative per la Sede Nazionale

Il personale della Sede Nazionale che rappresenta l'Ente nel dialogo con organizzazioni esterne pubbliche e private (ad esempio enti pubblici statali e locali, uffici comunitari, associazioni imprenditoriali, organizzazioni sindacali, enti culturali e soci della Federazione) deve agire ricordando che in tali contatti rappresenta l'intero Ente e quindi astenersi da comportamenti che potrebbero pregiudicare l'integrità e la reputazione dell'Ente, quali ad esempio:

- *utilizzare un linguaggio volgare o eccessivamente confidenziale;*
- *esprimere opinioni personali, anche in ambito politico o culturale, in modo tale da ledere l'imparzialità dell'Ente di fronte all'esterno;*
- *avanzare proposte o manifestare posizioni a nome dell'Ente senza aver preventivamente acquisito l'autorizzazione del superiore gerarchico;*
- *esprimere apprezzamenti non positivi nei confronti di colleghi di lavoro, consulenti dell'Ente, componenti di altri enti salesiani o superiori gerarchici;*
- *fornire comunque un'immagine non adeguata di fronte alle organizzazioni esterne dell'Ente e dei suoi rappresentanti.*

Art. 2 – Divulgazione, aggiornamento e verifiche di osservanza del Codice Etico

2.1 - Il presente Codice Etico è divulgato al personale di tutti i livelli (amministratori, dirigenti, dipendenti) attraverso specifiche attività di informazione e formazione.

2.2 - Il presente Codice Etico è divulgato ai terzi che ricevono incarichi professionali o d'opera dalle Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP o che intrattengano con esse rapporti di collaborazione a qualsiasi titolo.

2.3 - Il presente Codice Etico sarà altresì divulgato all'utenza nei modi ritenuti più appropriati ed in ogni caso rendendolo disponibile per la visione sia in formato elettronico sul sito internet, sia in formato cartaceo presso i locali di ciascuna sede.

2.4 – Le Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP provvedono:

- a all'interpretazione, al chiarimento e all'aggiornamento delle disposizioni in esso contenute, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza circa l'opportunità di siffatti interventi;
- b alla verifica della sua effettiva osservanza;
- c all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari.

Note applicative per la Sede Nazionale

Ciascun addetto della Sede Nazionale deve vigilare sull'effettivo rispetto del Codice Etico e delle note applicative da parte sia dei colleghi che dei superiori gerarchici.

In caso di comportamenti non corretti posti in essere da altri addetti dell'Ente ci si può rivolgere sia al superiore gerarchico che direttamente all'Organismo di Vigilanza (e-mail: odv.nazionale@cnos-fap.it) che promuoverà tutti i necessari approfondimenti.

Art. 3 – Tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni

3.1 – Le Associazioni aderenti alla Federazione CNOS-FAP tutelano la *privacy* dei propri dipendenti, collaboratori e utenti/clienti, in conformità alle vigenti norme in materia, impegnandosi a non diffondere né comunicare, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali in assenza di consenso dell'interessato.

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

3.3 - Le informazioni che vengono legittimamente diffuse devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

Note applicative per la Sede Nazionale

Il Trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto delle seguenti istruzioni fornite dall'ente, anche per il tramite del DPO.

- 1 *I dirigenti, i componenti degli organi, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i volontari ed in generale tutte le persone autorizzate ad accedere ai dati personali e preposte allo svolgimento delle operazioni di Trattamento relativa ai dati, devono ispirarsi a un principio generale di diligenza e correttezza.*
- 2 *Ogni utilizzo dei dati personali diverso da finalità strettamente professionali è espressamente vietato.*
- 3 *Ciascun incaricato del Trattamento deve:*
 - *rispettare i principi generali del GDPR, con particolare riferimento alla liceità e correttezza del proprio agire, all'obbligo di procedere alla raccolta e alla registrazione dei dati per scopi determinati, espliciti e legittimi;*
 - *rispettare l'obbligo di riservatezza e segretezza e conseguentemente il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso dell'incarico svolto;*
 - *utilizzare i dati, cui abbia accesso, solamente per finalità compatibili all'esecuzione delle proprie mansioni o dei compiti affidati, per cui è autorizzato ad accedere alle informazioni e ad utilizzare gli strumenti aziendali;*
 - *rispettare le misure di sicurezza idonee adottate dall'Ente, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;*
 - *segnalare eventuali malfunzionamenti di strumenti elettronici, perdite di dati o esigenze (sia di natura organizzativa, sia tecnica) che possano migliorare lo svolgimento delle operazioni affidate;*
 - *accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze;*
 - *in caso di interruzione del lavoro, anche temporanea, verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;*
 - *mantenere riservate le proprie credenziali di autenticazione;*
 - *svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del Trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del Trattamento dei dati;*
 - *rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;*
 - *informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;*
 - *raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;*
 - *eseguire qualsiasi altra operazione di Trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge.*

- 4 *Al momento della raccolta dei dati personali, qualora sia necessario individuare l'identità del soggetto che fornisce le informazioni, è obbligatorio richiedere i dati per il riconoscimento e, solo se ritenuto opportuno, richiedere un documento, al fine di verificare l'identità e di procedere correttamente alla raccolta e alla registrazione delle informazioni.*
- 5 *I locali, in cui sono custoditi i dati personali (ed in particolare quelli di natura sensibile), devono essere soggetti a controllo e a verifica, al fine di evitare che durante l'orario di lavoro possano essere conosciuti o accessibili da parte di soggetti non autorizzati. Si raccomanda, in caso di allontanamento dal proprio ufficio o dalla propria postazione di lavoro, di adottare tutte le accortezze e precauzioni al fine di impedire l'accesso fisico a chi non sia legittimato, soprattutto se esterno all'organizzazione di appartenenza. Laddove si esegue il Trattamento di Dati Personali, deve essere possibile custodire in luogo sicuro i documenti cartacei ed i supporti rimovibili contenenti tali dati. Pertanto l'armadio dell'ufficio dove sono custoditi tali dati deve essere dotato di serratura con chiave.*
- 6 *Ciascun incaricato è responsabile del corretto utilizzo e della custodia degli strumenti elettronici in dotazione (a titolo esemplificativo personal computer, periferiche, lettori di smart card). Si devono adottare le misure di sicurezza per la tutela della riservatezza, consistenti nell'evitare che l'accesso ai dati possa avvenire da parte di soggetti estranei all'organizzazione o non specificamente autorizzati. Al fine di verificare il corretto utilizzo degli strumenti in dotazione potranno essere svolti controlli a campione mediante la raccolta e l'analisi di dati aggregati e anonimi.*
- 7 *Per la gestione della sessione di lavoro sul pc (fisso e portatile), si applicano le seguenti regole:*
 - *al termine delle ore di servizio, il PC deve essere spento, a meno che non stia svolgendo elaborazioni particolari;*
 - *se l'incaricato si assenta momentaneamente dalla propria postazione deve accertarsi che l'eventuale sessione di lavoro aperta non sia accessibile da altre persone. Pertanto deve chiudere la sessione di lavoro sul PC facendo logout, oppure in alternativa deve avere attivo un salvaschermo (screen-saver) protetto dalle credenziali di autenticazione;*
 - *relativamente all'utilizzo dello screen-saver, occorre osservare le seguenti norme:*
 - *non deve mai essere disattivato;*
 - *il suo avvio automatico deve essere previsto non oltre i primi 10 minuti di inattività del PC;*
 - *deve essere messo in funzione manualmente ogni volta che si lascia il PC incustodito ed acceso;*
 - *quando si esegue la stampa di un documento contenente dati personali, in particolare su una stampante condivisa, occorre ritirare tempestivamente i documenti stampati per evitare l'accesso a soggetti non abilitati al Trattamento.*

Per l'utilizzo dei PC portatili valgono le regole elencate per i PC connessi alla rete, con le seguenti ulteriori raccomandazioni:

- *prima della riconsegna, rimuovere eventuali file ivi elaborati;*
- *quando il PC portatile è nei locali dell'Azienda, non lasciarlo mai incustodito;*
- *quando il PC portatile è all'esterno dell'Azienda, evitare di lasciarlo incustodito;*
- *per assenze prolungate, anche qualora l'ambiente venga ritenuto "affidabile", è necessario*
- *custodire il portatile in modo opportuno;*
- *in caso di furto di un portatile è necessario avvertire tempestivamente il responsabile del Servizio Informatico, onde prevenire possibili intrusioni ai sistemi aziendali;*

- in caso di viaggio aereo trasportare tassativamente il portatile come bagaglio a mano;
- eseguire periodicamente salvataggi dei dati e non tenere tali backup insieme al PC portatile.

8 L'accesso al PC, sia esso collegato in rete o meno, è protetto da un sistema di autenticazione che richiede all'Incaricato di inserire sulla videata di accesso all'elaboratore un codice utente (username) ed una parola chiave (password). L'adozione ed il corretto utilizzo della combinazione username / password è fondamentale per il corretto utilizzo del PC, in quanto:

- tutela l'utilizzatore ed in generale l'Azienda da accessi illeciti, atti di vandalismo e, in generale, violazioni e danneggiamenti del proprio patrimonio informativo;
- tutela l'Incaricato da false imputazioni, garantendo che nessuno possa operare a suo nome e che, con il suo profilo (ossia con le sue user id e password) solo lui possa svolgere determinate azioni;
- è necessario per gestire correttamente gli accessi a risorse condivise.

Ciascun incaricato deve scegliere le password in base ai seguenti criteri:

- devono essere lunghe almeno otto caratteri;
- non devono fare riferimento ad informazioni agevolmente riconducibili ai soggetti utilizzatori o ai loro famigliari;
- devono contenere una combinazione di numeri e/o segni speciali, lettere, maiuscole e minuscole;
- non deve essere uguale alle precedenti.

Per la corretta gestione della password è necessario:

- periodicamente è obbligatorio cambiare la password;
- la password venga conservata in un luogo sicuro;
- non rivelare o condividere la password con i colleghi di lavoro, famigliari e amici, soprattutto attraverso il telefono;
- non utilizzare la funzione, offerta da alcuni software, di salvare automaticamente la password per successivi utilizzi delle applicazioni.

9 L'installazione di hardware e software, nonché la modifica dei parametri di configurazione, possono essere eseguiti solamente dalle persone incaricate dall'ente, sicché l'incaricato deve rispettare le seguenti regole di comportamento:

- Non utilizzare sul PC dispositivi personali, o comunque non aziendali, quali lettori dispositivi di memorizzazione dei dati;
- Non installare sistemi per connessione esterne (es : modem, wifi); tali connessioni, aggirando i sistemi preposti alla sicurezza della rete aziendale, aumentano sensibilmente i rischi di intrusioni e di attacchi dall'esterno;
- Non installare programmi, anche in versione demo. In particolare, è vietata l'installazione di giochi, programmi in prova (shareware), programmi gratuiti (freeware), programmi pirata, e in generale tutti i software non autorizzati dal Servizio Informatico;
- Non modificare i parametri di configurazione del proprio PC senza espressa autorizzazione e senza il supporto di personale tecnico qualificato.

Si ricorda che normalmente la condivisione di aree e di risorse del proprio PC è vietata. Può essere autorizzata dal Servizio Informatico, solo in casi eccezionali e solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività di lavoro. In questi casi devono essere adottate password di lettura e scrittura e la condivisione deve operare solo su singole directory del PC, e non sull'intero disco rigido.

10 Il servizio di posta elettronica viene fornito per permettere la comunicazione con soggetti terzi interni ed esterni per le finalità dell'Ente e in stretta connessione con l'effettiva attività e mansioni del lavoratore o del volontario che utilizza tale funzionalità.

Nell'uso della posta elettronica occorre rispettare le seguenti regole di comportamento:

- se si ricevono e-mail da destinatari sconosciuti contenenti file di qualsiasi tipo, procedere alla loro immediata eliminazione;
- è fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- la casella di posta elettronica assegnata deve essere mantenuta in ordine, cancellando i documenti inutili specialmente se contengono allegati ingombranti come dimensione.

Nell'ipotesi in cui l'email debba essere utilizzata per la trasmissione di dati particolari (ex dati sensibili), si raccomanda di prestare attenzione a che:

- l'indirizzo del destinatario sia stato correttamente digitato;
- l'oggetto del messaggio non contenga direttamente il riferimento a stati, fatti o qualità idonei a rivelare dati di natura sensibile;
- nel corpo del messaggio sia presente un'intestazione standardizzata in cui si avverta della confidenzialità/riservatezza del messaggio.

11 In merito alle operazioni di salvataggio, occorre rispettare le seguenti regole di comportamento:

- per i dati ed i documenti che risiedono sui server gestiti centralmente, come ad esempio cartelle di rete e database, il Servizio Informatico esegue i salvataggi con la possibilità di ripristinare in toto oppure selettivamente eventuali file distrutti, ad esempio per guasti hardware oppure per cancellazioni involontarie;
- per i dati ed i documenti che risiedono esclusivamente sul PC, ogni Incaricato deve eseguire almeno una volta alla settimana la copia (salvataggio, o backup). Questo allo scopo di garantire la disponibilità ed il ripristino dei Dati Personali nel caso di una generica compromissione delle risorse (cancellazioni accidentali, guasti, furti...).

L'Incaricato deve verificare che i supporti informatici utilizzati per il backup, che normalmente sono dischi magnetici esterni, CD, DVD oppure flash disks (chiavette) siano funzionali e non corrotti.

12 I supporti rimovibili, come ad esempio dischi magnetici esterni, penne USB o CD riscrivibili, quando contengono dati personali devono essere custoditi in luogo protetto e non accessibile (cassaforte, armadio chiuso a chiave, etc.). Quando non sono più utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri Incaricati non autorizzati al Trattamento degli stessi dati, soltanto dopo essere stati formattati. Tali operazioni vengono effettuate a cura del servizio sistemi. Il trasferimento di file contenenti dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari su supporti rimovibili, è da eseguire unicamente in via transitoria, ponendo la massima attenzione alla destinazione di trasferimento e cancellando i file appena possibile. I dati particolari (ex dati sensibili)/giudiziari devono essere crittografati.

13 Per prevenire eventuali danneggiamenti al software causati dalla presenza o dall'azione di programmi virus informatici, su ogni elaboratore dell'Ente è stato installato un software antivirus aziendale che si aggiorna automaticamente all'ultima versione disponibile.

L'antivirus aziendale non deve mai essere disattivato o sostituito con altro antivirus non ufficialmente fornito. Nel caso il programma antivirus installato sul proprio PC riscontri la

presenza di un virus, oppure si sospetti la presenza di un virus non rilevato dal programma antivirus è necessario darne immediatamente segnalazione al responsabile del Servizio

Informatico. Si raccomanda di non scaricare e né tantomeno aprire file provenienti via e-mail da mittenti sconosciuti. Tali file, possono essere portatori di virus e compromettere la funzionalità del PC, l'integrità dei dati in essi contenuti e soprattutto l'integrità dei sistemi collegati al PC stesso.

- 14 *In merito alla gestione degli strumenti "non elettronici" (vale a dire sia documenti cartacei sia documenti di altro tipo) i documenti contenenti dati particolari o giudiziari devono essere protetti in appositi armadi dotati di chiavi. Tutti i documenti contenenti dati particolari o giudiziari che si ritiene debbano essere eliminati devono essere distrutti e non gettati nei cestini.*

Per proteggere i dati personali è opportuno evitare il deposito di documenti di qualsiasi genere negli ambienti di transito o pubblici (corridoi o sale riunioni), come pure l'abbandono in vista sulle scrivanie quando ci si debba assentare dal proprio posto di lavoro. Nel caso di dati particolari (ex dati sensibili) e/o giudiziari, il rispetto di queste norme è obbligatorio.

- 15 *In merito alla distruzione delle copie cartacee, coloro che sono preposti alla duplicazione di documentazione (con stampanti o fotocopiatrici o altre periferiche) ovvero che utilizzano strumenti per la riproduzione cartacea di documenti digitali, sono tenuti a procedere alla relativa distruzione del supporto, qualora si verificano errori o la riproduzione non sia corretta, evitando di riutilizzare i fogli, salva l'ipotesi di uso esclusivamente personale per eventuali appunti o brutte copie, da distruggere immediatamente quando non più necessarie.*

- 16 *Il Trattamento sicuro di documenti contenenti Dati Personali richiede la presenza di misure di sicurezza con le quali l'Incaricato possa interagire ed una serie di accorgimenti direttamente gestibili dall'Incaricato stesso. In particolare, si richiede:*

- *la presenza e l'uso tassativo di armadi e cassetti dotati di serratura adeguata;*
- *la presenza e l'uso tassativo, ove si richieda la distruzione di documenti contenenti dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari, di un tritadocumenti.*

- 17 *L'Incaricato deve attenersi alle seguenti prescrizioni:*

- *in nessun caso è concesso l'accesso a documentazione contenente Dati Personali per motivi non dettati da esigenze di lavoro strettamente connesse ai trattamenti dichiarati, autorizzati e tutelati dal Titolare;*
- *la documentazione contenente Dati Personali che, per ragioni di praticità operativa, risiede sulle scrivanie degli Incaricati, deve comunque essere rimossa al termine dell'orario di lavoro;*
- *l'accesso ai supporti deve essere limitato al tempo necessario a svolgere i Trattamenti previsti;*
- *i supporti devono essere archiviati in ambiente ad accesso controllato;*
- *i documenti contenenti dati personali, non devono essere lasciati incustoditi in un ambiente non controllato (ad es. a seguito della stampa dei documenti su stampante di rete);*
- *il numero di copie di documenti contenenti Dati Personali deve essere strettamente funzionale alle esigenze di lavoro;*
- *cassetti ed armadi contenenti documentazione riservata debbono tassativamente essere chiusi a chiave fuori dell'orario di lavoro;*
- *l'accesso fuori orario lavorativo a documenti contenuti Dati particolari (ex dati sensibili) /giudiziari può avvenire da parte di personale Incaricato, o tramite*

- autorizzazione di quest'ultimo, unicamente previa registrazione dell'accesso a tali documenti;
- la distruzione di documenti contenenti Dati Personali deve essere operata, ove possibile, direttamente dal personale Incaricato;
 - ove non siano disponibili strumenti per la distruzione dei documenti (trita documenti), o il volume di questi sia tale da imporre il ricorso al servizio di macero, il personale Incaricato che avvia al macero la documentazione è tenuto a confezionare tale documentazione in modo che il pacco risulti anonimo e solido;
 - quando gli atti e i documenti contenenti dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari sono affidati agli Incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli Incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate;
 - l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari deve essere controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, devono essere autorizzate e nel caso particolare in cui gli archivi non siano dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, l'autorizzazione dovrà essere preventiva.
 - è severamente vietato utilizzare documenti contenenti Dati personali, dati particolari (ex dati sensibili) o giudiziari come carta da riciclo o da appunti.

Art. 4 – Conflitti di interesse

4.1 - Nello svolgimento di ogni attività, le Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP operano per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, e a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi a tutti gli addetti.

4.2 - Fra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui un addetto dell'Ente operi anche per il soddisfacimento di interesse diverso da quello delle Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP e dei destinatari delle opere delle Associazioni, per trarne vantaggio personale.

4.3 - Il personale a tutti i livelli deve evitare ogni situazione che possa condurre a conflitti di interesse con l'Associazione o possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali ed obiettive.

4.4 - Il personale a tutti i livelli deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza di eventuali situazioni o attività per le quali potrebbe sussistere un conflitto di interesse nei confronti dell'Associazione o rilevanti ragioni di convenienza, proprie o di suoi congiunti, rispettando le decisioni assunte in merito dall'Associazione stessa.

Note applicative per la Sede Nazionale

Il personale è tenuto a non divulgare all'esterno, senza autorizzazione del superiore gerarchico, informazioni o documenti che costituiscono proprietà intellettuale aziendale. La divulgazione non autorizzata di tali informazioni o documenti costituisce illecito disciplinare della massima gravità, che può determinare anche, considerate tutte le circostanze del caso concreto, il licenziamento disciplinare.

Art. 5 – Tutela della sicurezza e delle condizioni di lavoro

5.1 – La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario delle Associazioni aderenti alla Federazione CNOS-FAP che adottano, nell’esercizio delle proprie attività, le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l’esperienza e la tecnica, sono necessarie per tutelare l’integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro, dei collaboratori e degli utenti/clienti, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e in applicazione della legislazione vigente in materia.

5.2 – Le Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP garantiscono condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell’equa retribuzione.

5.3 – Il personale a tutti i livelli preposto alle attività associative è responsabile dell’adozione delle misure di cui ai due commi precedenti, nell’ambito delle rispettive attribuzioni e competenze.

Il personale è tenuto a non divulgare all’esterno, senza autorizzazione del superiore gerarchico, informazioni o documenti che costituiscono proprietà intellettuale aziendale. La divulgazione non autorizzata di tali informazioni o documenti costituisce illecito disciplinare della massima gravità, che può determinare anche, considerate tutte le circostanze del caso concreto, il licenziamento disciplinare.

Note applicative per la Sede Nazionale

Il personale deve attenersi alle indicazioni per la sicurezza fornite dal RSPP, anche per quanto riguarda le disposizioni anti-Covid e le eventuali attività in smart working.

Art. 6 – Responsabilità sociale

6.1 – Le Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP non fanno uso di lavoro forzato né in altro modo vincolato, né comunque irregolare.

6.2 – Le Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP non impiegano lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti.

6.3 - Ogni persona è trattata con rispetto e dignità; nessuna è sottoposta a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali, né a discriminazione alcuna.

6.4 – Le Associazioni aderenti alla Federazione CNOS-FAP riconoscono e rispettano i diritti dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente.

6.5 - Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale.

6.6 – La ricerca e selezione del personale si deve basare su oggettività e trasparenza e deve garantire pari opportunità nonché evitare favoritismi di qualsiasi natura.

Note applicative per la Sede Nazionale

Il personale deve attenersi alle indicazioni per la sicurezza fornite dal RSPP, anche per quanto riguarda le disposizioni anti-Covid e le eventuali attività in smart working.

Allo scopo di evitare qualunque comportamento in grado di turbare la serenità e l'armonia sul luogo di lavoro, ciascun addetto dell'Ente deve rivolgersi nei confronti dei colleghi, sia preposti che sottoposti che di pari grado, con un linguaggio educato e rispettoso.

Fermo restando il diritto di critica e di libera manifestazione del pensiero, occorre evitare apprezzamenti o commenti non adeguati relativi ai colleghi di lavoro attraverso i social network, dal momento che tali canali di comunicazione sono potenzialmente accessibili ad una platea non controllabile di utenti.

Non sono tollerabili forme di molestie sessuali di alcun tipo, anche solo a livello verbale. Ciascun addetto dell'Ente può rivolgersi all'OdV (email: odv.nazionale@cnos-fap.it) per segnalare violazioni al contratto di lavoro o comportamenti non adeguati posti in essere nei suoi confronti da altri addetti dell'Ente.

Art. 7- Omaggi, regalie o altre utilità

7.1 - Gli addetti delle Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP non devono promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio, clienti, fornitori, rappresentati delle istituzioni per promuovere o favorire interessi dell'Ente, anche a seguito di illecite pressioni, o per influenzarne l'attività. Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Tali spese devono essere sempre autorizzate e documentate. Eventuali eccezioni devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza.

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

7.3 - Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici di cui ai due commi precedenti da pubblici funzionari deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito il Presidente o un suo delegato e, in ogni caso, l'Organismo di Vigilanza.

7.4 - È vietato accettare doni o favori di terzi che oltrepassino le normali relazioni di cortesia. Eventuali casi in cui tali omaggi siano di valore non stimabile o non modico devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Note applicative per la Sede Nazionale

Le istruzioni contenute nell'art. 7 si riferiscono sia ai finanziatori pubblici che a quelli privati.

Art. 8 – Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

8.1 – Le Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP, nell’espletamento delle proprie attività, intrattengono rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione nel rispetto dei ruoli reciproci e con massima collaborazione, impegnandosi a mantenere attivi canali di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a qualsiasi titolo coinvolti.

8.2 - Al fine di garantire chiarezza, trasparenza e correttezza nei rapporti istituzionali, gli addetti dell’Ente che si interfacciano con esponenti delle Istituzioni e della Pubblica Amministrazione sono regolarmente autorizzati per tali attività e non si trovano in situazioni di conflitto d’interesse rispetto ai rappresentanti delle Istituzioni suddette.

8.3 – Le Associazioni si impegnano a non esercitare pressioni dirette o indirette nei confronti dei rappresentanti delle Istituzioni Pubbliche per ottenere vantaggi o favori.

8.4 – Le Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP si impegnano a comunicare tutte le informazioni richieste dalla Pubblica Amministrazione nel corso delle attività ispettive ed a rappresentare i propri interessi evitando atteggiamenti di natura elusiva e collusiva.

8.5 - È vietato a chiunque falsificare, alterare od omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per le Associazioni.

8.6 - È vietato destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state erogate.

8.7 – È vietato presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione.

8.8 – È vietato destinare importi, se ricevuti dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono concessi.

8.9 – È consentito l’accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione esclusivamente a quanti ne sono autorizzati; a questi ultimi è vietato inserire dati o informazioni non rispondenti alla realtà, così come alterare o danneggiare il funzionamento degli stessi sistemi nonché manipolare i dati in questi contenuti, a vantaggio dell’Associazione.

Note applicative per la Sede Nazionale

Il personale della Sede Nazionale, nella gestione delle attività finanziate da soggetti sia pubblici che privati, deve attenersi alle procedure del sistema qualità, che contengono i criteri di comportamento da adottare in tutta la gestione delle attività finanziate, dalla presentazione dei progetti fino alla rendicontazione.

Art. 9 – Rapporti con fornitori e consulenti

9.1 - Le Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP procedono all'individuazione di fornitori e consulenti attraverso apposite procedure che debbono essere trasparenti, certe e non discriminatorie, utilizzando criteri basati sulla competitività dei servizi e dei prodotti offerti e sulla loro qualità.

9.2 - È fatto divieto agli addetti di ogni Associazione regionale di accettare utilità di qualsiasi genere dai fornitori, tali da poterne influenzare impropriamente l'operato o anche soltanto da apparire a ciò dirette; chiunque riceva proposte di benefici suddetti è tenuto a riferirne ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

9.3 - E' vietato riconoscere compensi a fornitori e consulenti che non siano giustificati rispetto al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

9.4 - E' vietato emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in specifiche e motivate esigenze delle Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite.

Note applicative per la Sede Nazionale

Il personale preposto alla selezione dei fornitori della Sede Nazionale (come ad esempio materiali di cancelleria, servizi di manutenzione, consulenza sui sistemi informatici, mobilio, consulenze, docenze per i corsi) deve valutare con obiettività le diverse proposte contrattuali, senza lasciarsi condizionare da rapporti o interessi personali verso i potenziali fornitori, né accettare da costoro omaggi o favori di alcun tipo senza espressa autorizzazione da parte del superiore gerarchico.

Il personale che utilizza risorse dell'Ente (ad esempio per spese di trasferta o eventuale utilizzo della carta di credito aziendale) deve documentare tutte le spese svolte ed astenersi da spese non necessarie se non autorizzato dal superiore gerarchico.

Art. 10 – Comportamenti del personale

10.1 - Ogni persona che collabora con l'Ente è tenuta ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuta al rispetto e alla tutela dei beni dell'Associazione, attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna anche disciplinare, dal presente Codice Etico, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

10.2 - Ogni persona che collabora con l'Ente deve essere consapevole del carattere cattolico del servizio erogato dalle Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP che sono un'organizzazione di tendenza; è, quindi, obbligata ad assumere comportamenti lavorativi ed extralavorativi che, nello svolgimento delle mansioni, non ostacolino l'adempimento dell'obbligo di coerenza con i valori cattolici professati dalla Congregazione Salesiana e fatti propri dalla Federazione nazionale CNOS-FAP; tale coerenza deve manifestarsi, per quanto attiene ai rapporti con i fruitori dei servizi, anche nel linguaggio, nel tratto e nell'abbigliamento.

10.3 - Ogni persona che collabora con l'Ente si asterrà dal partecipare, anche indirettamente, ad attività di associazioni segrete ovvero di associazioni od organismi con finalità di natura criminale o che comunque perseguono scopi politici mediante organizzazioni di carattere militare o eversivo.

Note applicative per la Sede Nazionale

Il personale della Sede Nazionale, fermo restando il rispetto delle libertà fondamentali riconosciute a ciascun lavoratore in base alla Costituzione, deve garantire il rispetto dell'ispirazione cattolica salesiana dell'ente. Eventuali stili di vita, scelte e convinzioni personali difformi da tale indirizzo devono essere vissuti con riservatezza e discrezione, anche nello spazio costituito dai social network.

Art. 11 – Condivisione del progetto educativo dell'Associazione

11.1 - Ogni persona che collabora al progetto educativo e formativo delle Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP deve adoperarsi per l'inculturazione del messaggio cristiano da attuare nell'incontro tra il Vangelo ed i vari saperi, nella consapevolezza del valore formativo della testimonianza offerta dal cristianesimo vissuto.

11.2 - Ogni persona che usufruisce delle opere delle Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP deve essere trattata con rispetto e dignità; nessuno verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.

Note applicative per la Sede Nazionale

Il personale della sede nazionale che ha rapporti con utenza esterna deve seguire gli stessi stili e criteri di comportamento richiesti dalle presenti disposizioni del Codice Etico all'interno dell'Ente.

Art. 12 – Utilizzo dei beni e delle infrastrutture

12.1 – Gli addetti dell’Ente sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni dell’Associazione loro affidati nell’espletamento dei rispettivi compiti, dell’utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni e delle altre norme di legge, nonché della normativa relativa all’uso delle licenze e al diritto d’autore.

12.2 - La connessione internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica, le attrezzature tecniche e gli apparati tecnologici installati in aule, officine, laboratori ed uffici, nonché gli apparecchi di videoregistrazione, devono essere utilizzati per il tempo indispensabile e soltanto per scopi lavorativi, come pure, durante lo svolgimento delle attività formative ed educative, i telefoni cellulari personali.

12.3 – Il personale a tutti i livelli non può procedere all’installazione diretta sul personal computer o su rete locale di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione del direttore della sede operativa.

12.4 – Al personale a tutti i livelli è vietato l’uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti, delle fotocopiatrici e dei telefoni di proprietà delle Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP nonché – in genere – delle attrezzature, delle strumentazioni e dei materiali dislocati in uffici, aule, laboratori ed officine.

12.5 - Al personale a tutti i livelli ed ai collaboratori è fatto divieto di introdurre in qualsiasi forma, anche di volantinaggio o di questionario, stampe, immagini, materiale multimediale o analogo, senza l’autorizzazione preventiva del direttore della sede operativa, come pure di corrispondere - mediante collegamenti telefonici e telematici - con allievi minorenni senza la preventiva autorizzazione scritta di chi esercita su di essi la potestà.

12.6 -E’ vietato cedere a terzi le proprie credenziali di autenticazione per l’accesso ai sistemi informatici delle Associazioni regionali e della Pubblica Amministrazione.

Note applicative per la Sede Nazionale

Il personale deve prestare la massima attenzione nell’evitare ogni possibile spreco, nell’interesse sia dell’economia dell’Ente che della sostenibilità ambientale, come ad esempio fogli per le stampe, luce e dispositivi inutilmente lasciati accesi o in funzione, e così via.

Il personale, nella consapevolezza che i collegamenti ad Internet non sono oggetto di barriere all’accesso per consentire a ciascuno l’uso necessario ai fini delle mansioni lavorative, deve evitare qualunque collegamento con siti web illeciti o immorali, con particolare riferimento ai siti che contengono materiale pornografico.

Il personale deve evitare, in orario di lavoro, di utilizzare il tempo per conversazioni telefoniche ovvero attraverso social network non inerenti all’attività professionale, fatta eccezione per ciò che risulta strettamente necessario rispetto alle esigenze della propria vita personale e familiare.

Art 13 – Tutela dell’ambiente

13.1 – Le Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP sono consapevoli del rilievo delle proprie attività sullo sviluppo economico, sociale e sulla qualità della vita nel proprio contesto di riferimento: per questo sono impegnate a salvaguardare l’ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

13.2 – Chiunque operi per le Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP è obbligato ad osservare la legislazione ambientale applicabile in ogni attività svolta.

Note applicative per la Sede Nazionale

Il personale deve prestare la massima attenzione nell’evitare ogni possibile spreco, nell’interesse sia dell’economia dell’Ente che della sostenibilità ambientale, come ad esempio fogli per le stampe, luce e dispositivi inutilmente lasciate accesi o in funzione, e così via.

Art. 14 – Gestione contabile e amministrativa

14.1 – Le Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP redigono la propria documentazione contabile nel pieno rispetto della normativa vigente. La documentazione contabile si deve basare su informazioni corrette, veritiere, precise e verificabili.

14.2 - Coloro ai quali viene affidato l'incarico di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare e controllare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente; sono inoltre tenuti a segnalare eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

14.3 – E' richiesta l'accurata iscrizione a bilancio di tutti i costi, delle vendite, dei giustificativi, delle fatture, degli incarichi, degli stipendi e dei dati previsti dalla legge.

14.4 – Deve essere conservata adeguata documentazione per ogni rilevazione contabile in modo che sia individuabile il motivo della relativa operazione; tale documentazione deve essere facilmente reperibile ed essere archiviata secondo criteri che ne consentano una facile consultazione da parte di soggetti interni o esterni abilitati ai controlli.

14.5 – Deve essere consentita l'esecuzione di verifiche da parte di soggetti interni o esterni abilitati ai controlli, compreso l'Organismo di Vigilanza, attraverso il libero accesso a dati, documenti e informazioni necessari per l'esecuzione dell'attività. E' vietato impedire o ostacolare le attività di controllo e revisione.

Note applicative per la Sede Nazionale

Oltre ai criteri generali stabiliti dall'art. 14, il personale della Sede Nazionale, nelle attività finanziate con denaro sia pubblico che privato, si deve attenere in modo scrupoloso ai requisiti fissati dal soggetto finanziatore ed alle conseguenti procedure del sistema qualità.

Art. 15 – Segnalazione delle violazioni del Codice Etico

15.1 - Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte di dirigenti, dipendenti e collaboratori dovrà essere segnalata prontamente, da chi ne venisse a conoscenza, al Presidente o suo delegato ma, anche, all'Organismo di Vigilanza.

15.2 - Le violazioni del Codice Etico potranno essere segnalate anche inviando e-mail ad un indirizzo riservato, con modalità rese note localmente.

15.3 - Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire di effettuare una verifica appropriata.

15.4 - Le Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP non tollereranno alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.

15.5 - Gli addetti delle Associazioni regionali sono tenuti a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico.

Note applicative per la Sede Nazionale

Il personale può rivolgere segnalazioni direttamente all'Organismo di Vigilanza, se lo ritiene opportuno, anche richiedendo allo stesso di mantenere riservata l'identità del segnalante, come previsto dalla normativa in materia di whistleblowing.

Art. 16 – Sanzioni per le violazioni del Codice Etico

16.1 – Le Associazioni regionali aderenti alla Federazione CNOS-FAP non consentono violazioni delle prescrizioni contenute nel presente Codice.

16.2 - Ogni violazione da parte dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, agli artt. 2119 e 2106 del Codice civile, al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ed alla normativa collettiva e regolamentare applicata.

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

Note applicative per la Sede Nazionale

L'Ente può infliggere sanzioni di gravità maggiore, fino al licenziamento disciplinare, per le violazioni del Codice Etico che possano determinare una violazione irreparabile del rapporto fiduciario con l'ente, tenendo conto di tutte le circostanze del caso specifico.

Possono rientrare in tale categoria, ad esempio:

- *corruzione realizzata o tentata di un pubblico ufficiale;*
- *molestie a danno di colleghi di lavoro;*
- *violazione delle norme a tutela del know-how aziendale con divulgazione all'esterno di dati e documenti di proprietà dell'Ente;*
- *grave insubordinazione nei confronti dei superiori;*
- *commenti o apprezzamenti diffamanti sull'Ente o suoi addetti espressi in una sede pubblica, anche attraverso i social network;*
- *commissione di atti che impegnano l'Ente di fronte all'esterno senza autorizzazione dei superiori;*
- *commissione di atti che determinano un grave danno alla reputazione dell'Ente, soprattutto nelle relazioni esterne con partner sia pubblici che privati.*