

Fondazione di Religione
OPERA SANTA MARIA DELLA CARITA'



CODICE ETICO

Approvato e adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 16 marzo 2026

PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito “Codice”) definisce l’insieme di valori, principi e regole, etici e comportamentali, propri della Fondazione di religione **Opera Santa Maria della Carità’ (OSMC)** e costituisce altresì l’insieme dei principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine dell’Ente.

Nell’individuazione di predetti principi, l’Ente ha altresì recepito le “Linee orientative per la gestione dei beni negli Istituti di vita consacrata e nelle società di vita apostolica”, emanate dalla Santa Sede nell’agosto del 2014 al fine di individuare criteri-guida unitari per la gestione dei beni ecclesiastici, improntati alla trasparenza ed alla professionalità.

Il Codice, invero, rappresenta il punto di riferimento per tutti coloro che svolgono le proprie attività per conto e nell’interesse dell’Ente, ed alle disposizioni in esso contenute devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute per suo conto o nel suo interesse o, comunque ad esso riferibili, posti in essere sia al suo interno che verso l’esterno.

Il Codice, infatti, esplicita gli orientamenti valoriali propri dell’Ente, quali l’educazione cristiana e l’assistenza caritativa, l’uguaglianza, l’imparzialità e la promozione della persona, che da sempre sono posti a fondamento delle scelte politiche del medesimo e che devono orientare anche i comportamenti operativi di tutto il personale.

Le disposizioni del presente Codice, inoltre, costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (art. 2104 e 2105 C.C.) e a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo.

Il Codice, pertanto, sarà reso conoscibile ai terzi che ricevano incarichi professionali o d’opera dall’Ente o che intrattengano con esso rapporti di collaborazione continuativa; sarà altresì divulgato all’utenza nei modi più appropriati.

TITOLO I

Art. 1 - Ambito di applicazione e diffusione

1. Il presente Codice si applica a tutte le strutture della Fondazione di Religione OSMC operanti nella provincia di Venezia e da essa direttamente controllate.
Esso stabilisce le linee di condotta e regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che l’Ente assume con i propri portatori di interesse, e definisce i criteri etici adottati per un corretto equilibrio tra aspettative ed interessi dei vari predetti.

2. I portatori di interesse di riferimento dell'Ente sono individuabili in: utenti, dipendenti, professionisti, collaboratori, consulenti, fornitori e appaltatori, Pubblica Amministrazione, associazioni, etc..
3. L'Ente si impegna a promuovere la diffusione, eventualmente tramite specifiche funzioni interne, del presente Codice e dei principi ivi contenuti, presso tutti i soggetti interessati. Esso altresì si impegna alla interpretazione ed al chiarimento delle disposizioni che lo costituiscono, alla verifica della sua effettiva osservanza ed all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni, le quali possono assumere, in ragione della loro gravità e recidività, rilievo disciplinare.
4. Destinatari delle indicazioni contenute nel Codice sono:
 - i dipendenti con qualsivoglia funzione o qualifica;
 - i professionisti (in forma individuale o quali componenti Associazioni professionali) che erogano prestazioni nell'interesse dell'Ente;
 - tutti i soggetti che operano per l'Ente, anche se non riconducibili a taluna delle categorie di cui sopra, come ad esempio: consulenti, collaboratori a qualsiasi titolo, fornitori, appaltatori, volontari e qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto dell'Ente stesso.
5. Per i predetti destinatari, il Codice costituisce uno strumento cardine per orientare il proprio comportamento alla giusta condotta all'interno dell'Ente, nei confronti di ogni interlocutore sia interno che esterno.
6. È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del presente Codice, comprenderne il significato ed, eventualmente, attivarsi per chiedere chiarimenti circa le direttive comportamentali che esso contempla.
7. Sono “destinatari per conoscenza” del Codice tutti i portatori di interesse a vario titolo, rispetto ai quali sussiste un interesse dell'Ente a che ne vengano informati.

Art. 2 - Principi etici di riferimento

1. Il rispetto della legalità, la correttezza e l'onestà del proprio operato contraddistinguono la cultura dell'Ente ed impongono a chiunque agisca nell'interesse o per conto di esso di tenere sempre un comportamento integro e di evitare qualsiasi condotta illecita.
2. Con l'adozione del presente Codice, infatti, l'Ente si impegna a rispettare, nello svolgimento delle proprie attività, le leggi internazionali, nazionali, regionali in vigore in Italia e non inizierà, né proseguirà, alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.
Ciò vale anche, ed a maggior ragione, per i comportamenti dolosi o colposi contrari alla legge penale che possano arrecare all'Ente indebiti vantaggi o, comunque, siano volti a realizzare il suo interesse con modalità illecite.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio dell'Ente giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore primario ed inderogabile. Il perseguimento dell'interesse dell'Ente, inoltre, non può mai giustificare una condotta contraria al diritto canonico, al diritto proprio, alle norme di legge dello Stato Italiano, alle disposizioni del presente Codice, alle clausole della contrattazione collettiva di lavoro ed alle linee guida della Santa Sede citate in premessa ed approvate nell'agosto 2014.

Ogni destinatario deve essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti.

3. Il fondamento morale dell'Ente si radica nei principi della Chiesa Cattolica Romana, così come esplicitati nel Decreto istitutivo della Fondazione di Religione del 15.01.1955 a firma del Patriarca di Venezia, cardinale Angelo Giuseppe Roncalli e ribaditi nello Statuto della stessa contestualmente approvato.

L'Ente mette in atto la propria opera in ossequio ai principi di cui sopra e, pertanto, considera l'istruzione e l'educazione cristiana, l'assistenza caritativa, la promozione della dignità della persona, la sua formazione morale e spirituale gli aspetti assiologici fondamentali del proprio operato.

4. Perché le finalità dell'Ente possano essere efficacemente perseguite, è necessario che tutti coloro che operano in nome e per conto dello stesso agiscano in base ai seguenti principi:
 - **centralità della persona:** l'operato dei destinatari ha come premessa culturale la visione cristiana dell'uomo e della società e tende a promuovere la centralità della persona umana, sforzandosi di valorizzarne la dignità, impegnandosi ad offrire serenità, responsabilità e autonomia ad ogni persona, creando un clima familiare che rafforzi i vincoli di solidarietà, di amore e di reciproco rispetto;
 - **accoglienza:** caratterizza lo stile delle relazioni tra i differenti soggetti all'interno dell'Ente; è il principio regolatore della vita interna, e ricomprende e integra i tratti comportamentali della carità, della cortesia e della solidarietà;
 - **rispetto reciproco:** i destinatari si impegnano al rispetto della libertà di coscienza degli utenti e a questi si chiede di accettare e rispettare l'identità propria dell'Ente. L'Opera, infatti, garantisce e promuove l'assistenza spirituale cattolica, nel rispetto della libertà di coscienza e di espressione religiosa di tutti gli ospiti e del personale dipendente;
 - **onestà:** nei rapporti con gli utenti, tra i destinatari e verso tutti i portatori di interesse, essa costituisce elemento essenziale della buona gestione dell'Ente;
 - **imparzialità:** i rapporti dell'Ente verso tutti i propri portatori d'interesse si basano sulla totale assenza di discriminazioni in merito a età, sesso, condizione sociale, credo religioso, salute, etnia di appartenenza, convinzioni ideologiche e politiche, nazionalità;

- **legalità:** tutti i destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e delle norme interne dell'Ente; in nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare un operato non conforme agli stessi;
- **professionalità:** i destinatari svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse dell'Ente e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza;
- **trasparenza:** tutte le azioni e le relazioni con le controparti devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività dell'informazione, secondo le normative applicabili e la miglior pratica;
- **lealtà:** tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alle massime lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione ed alla salvaguardia del patrimonio dell'Ente;
- **correttezza:** tutte le azioni e le operazioni compiute e i comportamenti tenuti da ciascuno dei destinatari, nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

TITOLO II

Art. 3 - Tutela della Privacy e trasparenza

1. È vietato a chiunque utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi alle stesse.
2. L'Ente, infatti, si impegna, nell'acquisizione, nell'uso e nell'archiviazione di tutte le informazioni, in particolare riguardo ai dati sensibili, a garantirne la riservatezza in conformità con la legislazione vigente in materia.
3. Le informazioni che vengono legittimamente diffuse devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

Art. 4 - Conflitti di interesse

1. Esiste un conflitto di interessi, reale o potenziale, quando una relazione fra un lavoratore ed un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi dell'Ente o porsi in contrasto con norme applicabili.

2. Nello svolgimento di ogni attività, l'Ente opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, e a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi a tutti i soggetti di cui all'art. 1 comma 4.
3. Fra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui uno dei soggetti di cui all'art. 1 comma 4 operi anche per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'Ente e dei destinatari delle sue opere, per trarne vantaggio personale.
4. I conflitti di interesse, che coinvolgono dipendenti e collaboratori, devono essere resi noti attraverso una dichiarazione sottoscritta, da compilarsi immediatamente allorché il dipendente e/o il collaboratore ne ravvisi l'esistenza.

TITOLO III

Art. 5 - Sicurezza, salute e condizioni di lavoro

1. La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario dell'Ente, che è tenuto ad adottare, nell'esercizio delle sua attività, le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.
2. Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di salute e sicurezza, astenendosi da comportamenti illeciti o, comunque, pericolosi, segnalando agli organi a ciò preposti le attività svolte ai danni dei beni e dei dipendenti.
3. È proibito l'uso di sostanze stupefacenti e l'assunzione di alcolici durante l'attività lavorativa, come pure è vietato svolgere le proprie mansioni sotto l'effetto delle sopracitate sostanze o di promuoverne comunque l'uso.
4. L'Ente deve garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, nonché un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche e gli orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazione alcuna.
5. Non sono consentiti illeciti condizionamenti e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità di ciascuno, nell'ambito di un trattamento equo, basato esclusivamente su criteri di merito e competenza, senza discriminazione alcuna.
6. Tutti i preposti alle opere dell'Ente sono responsabili dell'adozione delle misure di cui ai commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze.

Art. 6 - Tutela dei diritti del lavoratore

1. OSMC non farà mai uso di lavoro forzato né in altro modo vincolato.
2. L'Ente non impiegherà mai lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti.
3. Ogni dipendente verrà trattato con rispetto e dignità; nessun dipendente sarà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.
4. L'Ente riconosce e rispetta i diritti dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente.
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.

TITOLO IV

Art. 7 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. Nei rapporti, diretti o mediati, con la Pubblica Amministrazione, l'Ente impronta la propria condotta alla massima lealtà e cooperazione.
2. I soggetti di cui all'art. 1 comma 4, non devono promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari per promuovere o favorire interessi dell'Ente anche a seguito di illecite pressioni.
3. Nell'ambito dei rapporti instaurati tra l'Ente e la Pubblica Amministrazione, i soggetti di cui sopra sono tenuti ad astenersi dal sollecitare o ottenere informazioni riservate, che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
4. Nel caso in cui l'Ente ricorra ad un consulente o ad un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, vigono per costoro le medesime direttive ed i medesimi principi validi per i suoi dipendenti. L'incarico a tali soggetti nella conduzione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è ammesso a condizione che non vi siano situazioni di conflitto di interesse, ovvero che gli stessi non agevolino, in nessun modo, l'aggiudicazione di appalti o servizi mediante condotte illecite.
5. Sono vietate, perché considerate elusive delle disposizioni di cui al comma 1, forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, inserzioni pubblicitarie, incarichi, consulenze e simili, perseguano le stesse finalità vietate.

6. Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici di cui ai commi 1 e 5 da pubblici funzionari, deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito il proprio diretto superiore o, in mancanza, il riferimento gerarchico successivo e, in ogni caso, l'Organo preposto al controllo sull'applicazione del presente Codice.

Art. 8 - Rapporti con i fornitori

1. L'Ente procede all'individuazione dei contraenti attraverso apposite procedure che debbono essere trasparenti, certe e non discriminatorie, utilizzando criteri riferiti alla qualità dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro competitività.
2. È fatto divieto ai soggetti di cui all'art. 1 comma 4 di accettare utilità di qualsiasi genere dai fornitori, tali da poterne influenzare impropriamente l'operato o anche soltanto da apparire a ciò dirette.

TITOLO V

Art. 9 - Rapporti con i dipendenti

1. Ogni dipendente è tenuto ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto ed alla tutela dei beni tangibili e intangibili dell'Ente loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti. Ogni dipendente si impegna perciò a tenere comportamenti responsabili e conformi a quanto definito nella normativa interna anche di carattere disciplinare, dal presente Codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Ogni dipendente deve essere consapevole delle finalità e del carattere cattolico dell'Ente e, conseguentemente, chi accetta l'assunzione, collabora alla realizzazione di dette finalità in coerenza con i principi ai quali si ispira l'Ente stesso.
3. I dipendenti, pertanto, si asterranno dal partecipare, anche indirettamente, ad attività di associazioni segrete ovvero di associazioni od organismi con finalità di natura criminale, massonica, eversiva o che comunque perseguono militarmente scopi politici.

Art. 10 - Divieti, obblighi e doveri dei dipendenti

1. I dipendenti sono obbligati ad assumere comportamenti, sia lavorativi che extralavorativi, che, nello svolgimento delle loro mansioni, non ostacolino l'adempimento dell'obbligo di coerenza con i valori cattolici dichiarati dall'Ente stesso e che, comunque, manifestino una coerenza di vita con

questi valori; tale coerenza deve estrinsecarsi, per quanto attiene ai rapporti con i fruitori dei servizi e gli altri dipendenti, anche nel linguaggio, nel contegno, nel decoro della persona e nell'abbigliamento.

2. Ai dipendenti, pertanto, è fatto obbligo di mantenere curato l'aspetto fisico e rispettare le norme igienico-sanitarie di base (capelli raccolti, unghie corte e non vistosamente colorate, trucco non vistoso, assenza di anelli, bracciali, collane, orecchini appariscenti), nonché evitare qualsivoglia comportamento, atteggiamento, postura che si dimostri poco professionale o utilizzare un linguaggio ingiurioso, maleducato in grado di recare offesa alle persone e/o danno all'immagine della struttura nella quale opera o dell'Ente in generale.
3. I dipendenti, inoltre, devono evitare comportamenti tali da indicare inefficienza sul lavoro (a titolo esemplificativo: assistere a programmi televisivi, intrattenersi con qualsiasi tipo di lettura, praticare giochi o passatempi, trattenersi in conversazione con estranei).
4. Al fine di garantire la massima sicurezza sul luogo di lavoro, favorire un clima inclusivo ed assicurare la corretta efficienza e chiarezza nelle comunicazioni operative, la lingua ufficiale adottata dall'Ente per le comunicazioni aziendali e lo svolgimento delle mansioni è l'italiano.
Nei rapporti con gli ospiti la comunicazione deve avvenire in italiano, in modo chiaro, empatico e comprensibile, adattandosi alle esigenze cognitive dell'anziano per favorire la sua serenità ed evitare stati d'ansia o isolamento. L'uso della lingua italiana è altresì obbligatorio tra colleghi durante lo scambio di consegne, nelle riunioni di equipe e in presenza di ospiti o familiari, in modo tale da garantire che le informazioni relative all'assistenza siano trasparenti e condivisibili.
5. È fatto divieto ad ogni dipendente di promettere e/o svolgere prestazioni ad esclusivo favore di alcuni utenti, con contestuale discriminazione degli altri, in guisa tale da generare disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni.
6. È fatto altresì divieto di ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità, da parte degli utenti e loro familiari, salvi i soli casi in cui il modico valore di tali doni consenta di escludere intenti corruttivi e li renda riconoscibili come meri atti di cortesia.
7. È vietata qualsiasi forma di violenza, molestia o comportamento indesiderato che violi la dignità della persona, sia nell'ambito lavorativo che extralavorativo. È quindi vietata ogni forma di molestia sessuale o di molestia morale, riferita a diversità personali, culturali, politiche, religiose.
8. Ai fini del presente Codice, si definisce "molestia sessuale" ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale, o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso, che offenda la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, inclusi gli atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.
9. Costituiscono esempi di molestia sessuale i seguenti comportamenti:
 - richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive e non gradite;

- contatti fisici indesiderati e inopportuni;
- apprezzamenti verbali sul corpo, oppure commenti su sessualità od orientamento sessuale, ritenuti offensivi;
- affissione o esposizione di materiale pornografico nell'ambiente di lavoro, anche sotto forma elettronica;
- promesse, implicite o esplicite, di agevolazioni e privilegi oppure avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
- minacce o ritorsioni in seguito a rifiuto di prestazioni sessuali.

10. Ai fini del presente Codice, si definisce “molestia morale” ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, protratto e sistematico, suscettibile di creare un ambiente lesivo dell'integrità psicofisica della persona.

Si configura come molestia morale anche la discriminazione di genere, di appartenenza etnica, così come quella a carico di una persona con opinioni politiche diverse da quelle dei colleghi o di chi riveste incarichi gerarchicamente superiori.

11. Costituiscono esempi di molestia morale i seguenti comportamenti:

- comportamenti volti a danneggiare l'immagine e l'autostima di un soggetto, quali intimidazioni, rimproveri, ingiuste svalutazioni dei risultati conseguiti, calunnie, insulti, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su problemi psicologici o fisici o su situazioni attinenti la sfera privata del soggetto, che inducano la persona stessa ad assentarsi dal lavoro, perché resa debole e vulnerabile;
- comportamenti volti a danneggiare la professionalità di un soggetto, quali minacce di licenziamento, dimissioni forzate, trasferimenti immotivati, ingiustificate rimozioni da incarichi già affidati, e ogni altra azione che generi demotivazione o sfiducia nella persona stessa, scoraggiando il proseguimento delle proprie attività;
- comportamenti volti ad emarginare un soggetto, quali cambiamento ingiustificato delle mansioni o dei colleghi di lavoro, accompagnato da intento persecutorio, limitazioni della facoltà di espressione o eccessi di controllo dell'operato del singolo.

12. La connessione Internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di registrazione audio e video e gli apparecchi fotografici di qualsiasi genere, devono essere utilizzati per il tempo indispensabile e soltanto per scopi lavorativi.

Durante lo svolgimento delle attività educative e socio-assistenziali, i telefoni cellulari personali possono essere utilizzati soltanto previa autorizzazione della direzione, sempre che ciò sia conforme all'interesse dell'Ente o sussistano ragioni di stretta necessità ed urgenza.

13. Ai dipendenti è fatto divieto di introdurre in qualsiasi forma, anche di volantinaggio o di questionario, stampe, immagini, materiale multimediale o analogo senza l'autorizzazione preventiva della direzione. È comunque sempre vietato introdurre nei locali dell'Ente beni od oggetti la cui detenzione sia vietata dalla legge, o che comunque risultino contrastanti, anche per simbologia e contenuti, con i valori perseguiti dall'Ente.
14. I dipendenti dell'Ente non possono corrispondere con collegamenti telematici personali con gli utenti minorenni dei servizi senza la preventiva autorizzazione scritta di chi esercita su di essi la responsabilità genitoriale.
- Essi, inoltre, non possono procedere all'installazione diretta sul personal computer di programmi, né alla duplicazione od esportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione scritta dei loro preposti.
- Ai dipendenti ammessi all'accesso alla rete interna o ad Internet ovvero al sistema di posta elettronica non è consentito: a) il download di software o di files musicali né la tenuta di files nella rete interna che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle mansioni alle quali sono adibiti; b) utilizzare per ragioni personali, tranne espressa autorizzazione scritta, servizi di posta elettronica o di rete; c) compiere atti diretti a sottrarsi ai controlli sull'utilizzo della posta elettronica e di internet che l'Ente posa effettuare in conformità alla legge, anche saltuari od occasionali, sia in modalità collettiva che su nominativi o singoli dispositivi e postazioni; d) compiere atti diretti ad impedire la continuità dell'attività lavorativa laddove si rendesse necessario l'utilizzo della posta elettronica loro assegnata in caso di loro assenza; e) utilizzare la posta elettronica ed internet per effettuare acquisti o impartire disposizioni di pagamento per uso personale, neppure quando il pagamento o la fatturazione siano a loro carico.
15. I dipendenti devono consentire, in previsione della possibilità che in caso di assenza e per necessità legate all'attività lavorativa si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica loro indirizzati, che un'altra persona, eventualmente da essi stessa designata in via preventiva, verifichi il contenuto dei messaggi e inoltri alla direzione dell'Ente quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
16. Ai dipendenti è vietato l'uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti e delle fotocopiatrici dell'Ente e delle attrezzature in genere.

Art. 11 - Divieti, obblighi e doveri dei destinatari del presente Codice non dipendenti dell'Ente

1. Ogni persona che collabora con l'Ente deve improntare la propria prestazione ai principi ed agli orientamenti valoriali propri dello stesso, primo fra tutti la centralità della persona in una visione cristiana dell'essere umano. Deve, pertanto, astenersi dal suggerire o sostenere in qualsiasi modo

comportamenti e/o pratiche di qualsiasi tipo contrastanti con le attività e le finalità dell'Ente, con la dignità della persona - che è il bene più prezioso che ogni essere umano possiede - o con la tutela del diritto alla vita.

2. Ai predetti si applicano, se ed in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo precedente.

TITOLO VI

Art. 12 - Modalità di attuazione

1. L'OSMC si impegna a definire responsabilità e ad attivare procedure, pratiche o istruzioni, per assicurare che i valori indicati nel presente Codice siano rispecchiati dai comportamenti concreti di tutti i destinatari, prevedendo, ove è il caso, apposite sanzioni per le eventuali violazioni.
2. Al suddetto fine, l'Ente si impegna a portare a conoscenza dei destinatari il Codice e le previsioni ivi contenute mediante apposite attività di comunicazione (consegna di una copia dello stesso, invio telematico, ecc.) e ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice per i propri dipendenti.
3. Il Codice è pubblicato sul sito web dell'Ente: www.osmc.org.
4. Il controllo, l'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico sono affidati all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01
5. Le eventuali violazioni al presente Codice devono essere segnalate senza indugio all'Organismo di Vigilanza.

Art. 13 - Osservanza

1. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei collaboratori e dei professionisti dell'Ente. L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice è condizione per l'instaurazione di un rapporto di impiego all'interno dell'Ente. L'applicazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali di ciascun soggetto che opera alle dipendenze dell'Ente o che comunque agisca per conto dello stesso e/o nell'interesse del medesimo. Questi, una volta informato, non potrà invocare, a giustificazione del proprio inadempimento, la mancanza di conoscenza del Codice, o di aver ricevuto istruzioni con lo stesso contrastanti da qualsivoglia livello gerarchico. Le indicazioni del Codice, infatti, prevalgono rispetto alle istruzioni impartite dall'organizzazione gerarchica interna.
2. I titolari delle persone giuridiche che, in qualità di soggetti esterni all'Ente, svolgono attività rilevanti nell'ambito dei servizi erogati all'utenza dalla OSMC riconoscono il presente Codice quale elemento

integrante ed essenziale del contratto di appalto, o della diversa tipologia contrattuale utilizzata. Essi, inoltre, si impegnano a garantire che il personale inviato presso le strutture dell'Ente sia a conoscenza del Codice Etico e si astenga dal realizzare comportamenti che si pongono in contrasto con il suo contenuto.

3. In caso di violazione del Codice da parte del personale di cui al comma precedente, l'OSMC provvederà a notificare l'accaduto in forma scritta al legale rappresentante della persona giuridica cui è affidato il servizio, che dovrà adottare le opportune azioni correttive, la cui mancata ed ingiustificata attuazione costituisce inadempimento contrattuale.

Art. 14 - Sanzioni

1. L'Ente non potrà tollerare violazioni delle previsioni contenute nel presente Codice.
2. In generale costituiscono comportamenti passibili di sanzione tutte le condotte, siano esse attive od omissive, non conformi alle prescrizioni contenute nel presente Codice, ai principi etici ivi richiamati, alle leggi o ai regolamenti.
3. La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle prescrizioni di cui al presente Codice ha lo scopo di garantirne l'effettività e di rendere efficace l'azione del Comitato etico che è tenuto ad una costante verifica del sistema disciplinare.
4. La violazione delle disposizioni del Codice da parte dei dipendenti, a prescindere dall'esito dell'eventuale giudizio penale, costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione delle conseguenti sanzioni, proporzionate alla gravità o recidività della condotta, all'intensità del dolo o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa collettiva e regolamentare applicabile.
5. In particolare, i provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei dipendenti per le violazioni al presente Codice – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori) - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL UNEBA dell'08.05.2013, nonché dal Regolamento del personale e precisamente:
 - a) biasimo inflitto verbalmente;
 - b) biasimo inflitto per iscritto;
 - c) multa sino a tre ore di normale retribuzione;
 - d) sospensione sino a 10 giorni dal lavoro e dalla retribuzione;
 - e) licenziamento disciplinare senza preavviso.
6. Normalmente il biasimo verbale e quello scritto saranno inflitti nei casi di prima mancanza; la multa in caso di recidiva; la sospensione nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti.

7. Restano ferme - e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni di cui al CCNL UNEBA, e nello specifico che:
- i provvedimenti di cui al presente articolo, ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere adottati nei confronti dei dipendenti senza aver loro preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averli sentiti a loro difesa;
 - la contestazione disciplinare deve essere inviata al dipendente non oltre il termine di trenta giorni dal momento in cui gli organi direttivi hanno avuto effettiva conoscenza della violazione commessa;
 - l'applicazione del provvedimento disciplinare – ad eccezione del biasimo verbale - non può avvenire prima che siano trascorsi cinque (5) giorni di calendario dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa e non oltre trenta (30) di calendario dalla data di presentazione delle giustificazioni;
 - il predetto termine di trenta giorni rimane sospeso nel caso in cui il dipendente richieda di essere ascoltato di persona unitamente al rappresentante sindacale, riprendendo poi a decorrere detto termine *ab initio* per ulteriori trenta giorni dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione;
 - sia rispettato il principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della violazione e, pertanto, che il tipo e l'entità di ciascuna sanzione siano determinati in relazione ai criteri generali di cui al CCNL.
8. Costituiscono violazioni sanzionabili i comportamenti e gli atti compiuti in violazione del Codice, l'omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti ed il mancato richiamo di questi ultimi all'osservanza dei loro doveri.
9. Relativamente agli amministratori, la violazione delle norme del presente Codice, può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della condotta, all'intensità del dolo o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa.
10. Per quanto riguarda gli altri destinatari del Codice, il rispetto delle norme ivi contenute è attuato tramite la previsione di apposite clausole contrattuali che ne richiamino l'osservanza e ne sanzionino la violazione.

A titolo esemplificativo, tali clausole potranno prevedere, nei casi più gravi, la facoltà di risoluzione del contratto da parte dell'Ente, ovvero, per le violazioni minori, l'applicazione di penali. Ogni violazione da parte di coloro che, a qualsiasi titolo, operano in nome e per conto dell'Ente o da parte degli altri destinatari delle norme del Codice Etico deve comunque essere sanzionabile attraverso il ricorso, da parte dell'Ente, ad opportune azioni giudiziali, ovvero anche al compromesso in arbitri, ove ciò sia previsto dal contratto.

Art. 15 - Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore alla data di approvazione del medesimo e sostituisce ogni precedente disposizione in materia, divenendo – al tempo stesso – obbligatorio per tutti i destinatari.