

FONDAZIONE VALERIO MARCHITELLI ETS

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

0. Disciplina generale

Il presente Regolamento stabilisce le norme comportamentali a cui i lavoratori e collaboratori della Fondazione Valerio Marchitelli ETS devono attenersi per garantire la corretta esecuzione della prestazione di lavoro e il perseguimento degli obiettivi della Fondazione.

Il Regolamento si applica a tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione.

1. Potere organizzativo, direttivo e disciplinare

Il Presidente della Fondazione come da statuto esercita la sua funzione gratuitamente; come da statuto ha la responsabilità civile e penale di quanto avviene al suo interno; come prescrive la legge costitutiva delle Fondazioni è il fondatore-presidente che fa la prima “donazione” per assicurare la personalità giuridica alla nascente Fondazione nella misura prescritta dalla legge; è titolare del **potere di organizzazione** e di disciplina dell’esecuzione del lavoro, ha il potere di stabilire l’attività dei lavoratori e dei collaboratori della Fondazione e ha facoltà di chiedere ai lavoratori di eseguire lavoro straordinario, nel rispetto delle previsioni di legge e dei CCNL. Ciascun lavoratore della Fondazione Valerio Marchitelli ETS **dipende gerarchicamente** dal Presidente, secondo il disegno delle competenze e responsabilità stabilito con l’approvazione dell’Organigramma della Fondazione. Il Presidente esercita il **potere direttivo** mediante la definizione delle regole di comportamento necessarie a garantire uno svolgimento ordinato ed efficiente dell’attività lavorativa. Ad Egli compete il **potere disciplinare**, ovvero la potestà di adottare sanzioni disciplinari a seguito della violazione, da parte dei lavoratori, degli obblighi derivanti dal presente regolamento, dal contratto di lavoro individuale, dal CCNL, dalla legge. La Fondazione, per il tramite del Presidente, predispone tutte le misure in grado di garantire l’**integrità fisica** e la **personalità morale** del lavoratore, del collaboratore e degli utenti.

2. Doveri dei lavoratori, dei collaboratori e dei consulenti

Nello svolgimento della prestazione, sia il lavoratore che il collaboratore devono osservare correttamente le disposizioni per l’esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Presidente nonché dal Direttore Didattico o dal Responsabile di Funzione da cui gerarchicamente dipendono. Nell’espletamento delle mansioni affidate, il lavoratore e il collaboratore devono osservare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall’interesse della Fondazione, salvaguardando l’immagine e la buona riuscita delle attività della Fondazione stessa. La prestazione lavorativa deve essere eseguita secondo i doveri stabiliti dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile:

- I. **Dovere di diligenza.** Il lavoratore deve realizzare la prestazione agendo con accuratezza, impegno, attenzione e precisione, consentendo al datore di lavoro il coordinamento con il lavoro dei colleghi. Uno degli aspetti di questo dovere è la **collaborazione**, per cui, per adempiere i doveri derivanti dal contratto di lavoro non è sufficiente mettere formalmente a disposizione le proprie energie lavorative, ma è necessario e indispensabile che il proprio comportamento sia tale da consentire alla Fondazione di utilizzarle proficuamente. Il lavoratore ha l’obbligo di eseguire la propria prestazione agendo con correttezza, secondo

le norme della **buona fede** e con atteggiamento proattivo. *Mutatis mutandis*, gli stessi principi sono applicabili ai collaboratori della Fondazione.

Ferma restando l'esigenza di evitare e/o limitare al massimo il ricorso agli straordinari, il lavoratore è tenuto ad accettare ed eseguire il lavoro straordinario, nella misura in cui sia possibile e lo si possa ragionevolmente pretendere, quando le circostanze lo esigono.

- II. **Dovere di obbedienza.** Il lavoratore ha l'obbligo di osservare ed esplicitare nel miglior modo possibile le disposizioni che la Fondazione, per il tramite del Presidente nonché dei Direttori e dei Responsabili di Funzione, impartisce per la corretta esecuzione del lavoro. Il dovere di obbedienza impone al lavoratore di rispettare le procedure e i regolamenti interni.
- III. **Dovere di fedeltà.** Il rapporto di lavoro dipendente è un rapporto di tipo fiduciario in base al quale il lavoratore si deve adoperare per tutelare gli interessi del datore di lavoro. Il dovere di fedeltà comporta in via generale l'obbligo del lavoratore di tenere un comportamento leale, improntato alla buona fede e alla correttezza, indirizzato a salvaguardare il datore di lavoro da comportamenti lesivi che possano derivare dall'uso improprio di informazioni e notizie acquisite dal lavoratore in occasione della propria attività. Tale obbligo comporta il divieto di **concorrenza**. Anche i collaboratori della Fondazione sono obbligati alla riservatezza e alla non concorrenza per tutta la durata del rapporto di collaborazione e nei successivi tre anni, pena azioni legali di recupero e richieste risarcitorie da parte della Fondazione.

Specificazione dei doveri

Dai doveri sopra indicati discende l'obbligo del lavoratore e del collaboratore nonché del consulente, ove applicabile per questi ultimi due, di uniformarsi ai comportamenti di seguito elencati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. eseguire con la massima diligenza il compito assegnatogli, assumendone la responsabilità e attenendosi alle direttive della Fondazione impartite in qualunque forma dal Presidente, i Direttori il responsabile di Funzione a cui rispondere o dal responsabile di Funzione;
2. uniformarsi all'ordinamento gerarchico stabilito dalla Fondazione;
3. osservare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità prescritte per il controllo delle presenze, non ritardare l'inizio delle attività e/o non cessare anzitempo il lavoro;
4. in assenza di badge di timbratura di presenza, compilare correttamente il cartellino delle presenze, riportando fedelmente le effettive presenze, assenze, straordinari e tutte le altre variazioni al normale orario di lavoro, senza omissioni o aggiunte arbitrarie; il cartellino deve essere compilato e validato entro la data comunicata dalle Risorse Umane;
5. accettare la prestazione lavorativa oltre il normale orario di lavoro giornaliero e settimanale qualora la stessa venga richiesta e autorizzata dalla Presidenza e dal Responsabile di Funzione, fatte salve esigenze inderogabili (di salute, familiari ecc.)
6. non lasciare il luogo di lavoro durante l'orario di lavoro in assenza di criteri prestabiliti o regole autorizzatorie;
7. rispettare le pause per il recupero psico-fisico;

8. riguardo alle norme preposte alla sicurezza sul luogo di lavoro: - osservare le misure disposte ai fini della sicurezza individuale, collettiva e dell'igiene; - usare con cura i dispositivi di sicurezza, quelli tecnici sanitari e gli altri mezzi di protezione predisposti e forniti; - segnalare immediatamente ai preposti le deficienze dei dispositivi o dei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle competenze e possibilità, per eliminare o ridurre dette deficienze e pericoli, - non rimuovere o modificare i dispositivi o gli altri mezzi di sicurezza e di protezione senza averne ottenuto l'autorizzazione; - non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che esulino dall'ambito delle rispettive competenze e che possano compromettere la sicurezza del lavoratore o di altre persone, e la salvaguardia degli impianti;
9. avere massima cura degli strumenti di lavoro, delle dotazioni, dei locali e dei macchinari utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
10. comunicare immediatamente alla Fondazione il furto o lo smarrimento delle attrezzature, dei dispositivi aziendali o delle chiavi dei locali affidatigli e presentare tempestivamente denuncia alle autorità di Polizia;
11. tenere al decoro della propria postazione di lavoro nonché della propria presenza personale e rispettare la postazione altrui;
12. utilizzare il veicolo affidatogli dalla Fondazione con la massima diligenza, cura e prudenza, rispettando il vigente regolamento che disciplina l'uso dell'auto;
13. nella comunicazione tra colleghi e verso l'esterno, verbale, per email o in qualunque altra forma, tenere un contegno rispettoso dell'altro che non trascenda in atti polemici, offensivi o intimidatori;
14. non adottare condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui; astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Fondazione, dei suoi componenti, esponenti o referenti istituzionali;
15. comunicare alla Fondazione la propria residenza e recapiti telefonici e ogni loro successivo cambiamento;
16. astenersi dal tenere comportamenti che offendano il decoro o che turbino in qualunque modo la serenità dell'ambiente di lavoro;
17. per le lavoratrici, comunicare alle Risorse Umane lo stato di gravidanza prima dell'inizio di astensione obbligatoria;
18. comunicare alle Risorse Umane il certificato di nascita di un proprio figlio o la dichiarazione sostitutiva entro 30 giorni dalla nascita (art. 21 Decreto Legislativo n. 151 del 26/03/2001, comma 2);
19. non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

20. comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti dei superiori, colleghi, dipendenti e pubblico;
21. comunicare tempestivamente le assenze per malattia i giorni di ferie o i permessi concordati, sia al proprio responsabile che alle Risorse Umane;
22. comunicare tempestivamente gli infortuni sul lavoro o in itinere, fornendo la documentazione necessaria a consentire la denuncia INAIL entro i termini stabiliti dalla legge;
23. astenersi dal lavorare in caso di malattia o infortunio;
24. astenersi dal tenere comportamenti che possano esporre la Fondazione a responsabilità amministrativa;
25. per i responsabili di Funzione e i Direttori: astenersi dal richiedere ai lavoratori di effettuare la prestazione senza il rispetto dei riposi, della malattia, dei congedi obbligatori e vigilare affinché i lavoratori rispettino le norme sul riposo compensativo;
26. per i responsabili di Funzione e Direttori: astenersi dal richiedere o autorizzare lavoro straordinario ai lavoratori in violazione dei limiti stabiliti dalla legge o dai CCNL. In ogni caso richiedere prestazioni di lavoro straordinario solo in casi eccezionali e non utilizzarlo come metodo ordinario della programmazione del lavoro.

3. Rimborsi spese ai volontari

Il presente articolo si rende necessario per ottemperare ai limiti sanciti dalla L. 266/91 (legge quadro sul volontariato) e ss.mm.ii. i quali impediscono in maniera stringente qualsiasi remunerazione agli associati di una organizzazione di Volontariato. Tale divieto, che implica quindi anche il "divieto assoluto a somministrare il "rimborso spese forfettario", peraltro, nel corso degli ultimi anni, è stato fortemente ribadito da ulteriori interventi giurisprudenziali. La norma che prevede i rimborsi ai volontari da parte dell'associazione cui gli stessi appartengono, tende a garantire che i rimborsi spese non mascherino l'erogazione di compensi (ossia, in definitiva, che il rapporto associativo non mascheri un rapporto di lavoro) e a tal fine prescrive che i rimborsi a ciascun singolo volontario:

- per un verso, siano connessi a "spese effettivamente sostenute", ciò che risulta intrinsecamente incompatibile con la determinazione dell'entità del rimborso con criteri forfettari,
- peraltro verso, rientrino in "limiti preventivamente stabiliti".

La L. 266/91 stabilisce che l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione per cui presta attività gratuita solamente le spese che siano:

- effettivamente sostenute;
- relative all'attività prestata;
- entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse.

Quindi, nell'ambito della Fondazione possono essere rimborsate solo le spese effettivamente sostenute e comunque entro il massimale di € 1.000 a persona per mese. Ciò significa, in primis, che non possono essere previsti rimborsi spese a forfait, ciò perché i rimborsi forfettari di fatto potrebbero mascherare compensi che dovrebbero essere sottoposti a regolare tassazione, facendo incorrere i vari soggetti nel rischio di reato di elusione fiscale. Per provare che le spese siano state effettivamente sostenute occorre inoltre che siano documentate, i rimborsi devono essere richiesti dal volontario attraverso apposito modulo e controfirmato

sia dal volontario per la richiesta, che dal Presidente per l'autorizzazione al pagamento. Occorre che a tale modulo siano allegati i giustificativi di spese (ricevute di pranzi, pedaggi autostradali, parcheggi, titoli di viaggio, ecc.). Nel caso di rimborso spese riguardi l'utilizzo dell'auto di proprietà del volontario sarà sufficiente l'indicazione, nel modulo di cui sopra, delle diverse missioni compiute dal volontario, del numero di km effettuati e dell'importo riconosciuto per km.

Le spese poi devono essere riferite all'attività prestata e quindi occorre dimostrare che siano state sostenute nell'ambito delle prestazioni gratuite effettuate a favore dell'associazione e/o dei beneficiari finali. Ecco perché nel modulo di rimborso andrà anche indicata la data e l'indicazione dell'attività prestata. Le spese verranno liquidate entro sessanta giorni dalla presentazione di richiesta di rimborso che deve avvenire a mezzo inoltro del relativo modulo al Presidente per posta elettronica.

A piè di legge, tra le spese rimborsabili possono rientrare:

- le spese di viaggio relative a spostamenti effettuati per prestare l'attività: affinché siano rimborsabili è indispensabile che siano dettagliati in modo analitico date, luoghi e motivo degli spostamenti. In deroga alle norme fiscali, per inevitabili esigenze del servizio, è rimborsabile il tragitto anche a partire dall'abitazione del volontario, oltre che dalla sede dell'Associazione.
- le spese per vitto, alloggio, e trasporto in presenza di trasferta fuori dalla sede della Fondazione, purchè approvate preliminarmente e per iscritto dal presidente;
- i rimborsi per spese di trasporto per spostamenti connessi con l'attività del volontario, anche nell'ambito del comune, a condizione che siano documentati (biglietti dei trasporti pubblici; le spese di taxi sono rimborsabili se giustificate opportunamente da ragioni di assoluta urgenza e/o necessità e comunque entro il limite di € 100 al mese);
- altri importi anticipati dal volontario in nome e per conto dell'organizzazione per acquisto di beni e servizi a favore della stessa previa autorizzazione scritta del Presidente.

I rimborsi saranno effettuati facendo riferimento ai criteri che indicano l'esenzione dalla tassazione dei rimborsi per i dipendenti.

In particolare:

- per i rimborsi spese chilometrici si ricorrerà alle Tabelle Aci;
- in ottica prudenziale rispetto alla normativa sulla tassazione, si ritiene sia opportuno che nessun socio o volontario dell'organizzazione richieda rimborsi per utenze (telefono, elettricità, adsl, ecc.) intestate personalmente. Se per l'attività si rendesse necessario l'utilizzo del telefono è opportuno che l'Associazione attivi una SIM ad essa intestata.

Il modulo di richiesta rimborsi spese potrà dover essere consegnato con opportuna marca da bollo annullata ove previsto dalla normativa fiscale vigente.

Tutta la documentazione prodotta dal volontario sarà conservata tra la documentazione contabile della Fondazione per eventuali controlli da parte degli uffici fiscali.

4. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Regolamento

La violazione degli obblighi previsti dal Regolamento, dalla legge e dai Contratti Collettivi, da parte del personale dipendente comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità della infrazione, nella forma e nella misura descritta dai relativi CCNL applicati dalla Fondazione, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si farà riferimento al CCNL di appartenenza del dipendente responsabile della violazione. La violazione è valutata dalla Presidenza in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del

comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione o delle funzioni esercitate dai dipendenti. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. I Contratti Collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione a tipologie di violazione non previste nel Regolamento.

La violazione degli obblighi previsti dal Regolamento e dalla legge da parte del collaboratori può comportare sino alla immediata risoluzione del contratto di collaborazione nonché all'avviamento di azioni per la richiesta di risarcimento in relazione ai danni che ne potranno derivare, sia materiali che morali.

5. Norme operative della Presidenza

La presidenza, entro il giorno quindicesimo di ogni mese precedente al successivo, tiene una riunione di direzione con i propri Direttori e membri del CDA al fine di verificare l'andamento:

- dell'esercizio operativo rispetto al budget di Profit & Loss ;
- degli investimenti materiali e immateriali programmati;
- dei progetti formativi;
- dei progetti artistici;
- dei progetti editoriali
- delle attività di promozione delle attività della Fondazione;
- del fund raising (ivi compresa la partecipazione a bandi di finanziamento in conto capitale e/o conto interessi, crow funding, donazione, acquisizione di crediti di imposta e agevolazioni fiscali, misure di sostegno finanziarie per Fondazioni, accesso alla finanza ordinaria);
- di azioni per l'adempimento a nuove prescrizioni di legge;
- di ogni problematica legata alla gestione operativa della Fondazione.

La presidenza, inoltre, periodicamente, indice riunioni operative con tutto o parte del proprio staff.

La partecipazione alle riunioni deve essere preferibilmente in presenza; in alternativa può essere anche a distanza utilizzando la piattaforma indicata all'atto della convocazione della riunione.

Le riunioni vengono convocate a mezzo e-mail della Fondazione Valerio Marchitelli ETS.

Vista la possibilità di partecipare alle riunioni sia in presenza che a distanza, la possibilità di delegare un terzo per partecipare alle stesse viene limitata a non più di due volte l'anno; in caso di terza assenza, non sarà possibile delegare alcuna altra persona e l'invitato sarà considerato assente.

Più di tre assenze l'anno causano l'impossibilità di acquisire o mantenere funzioni direttive all'interno della Fondazione.

6. Norme per i fruitori dei servizi e attività della Fondazione

- a) alcune attività si tengono tra il 1° settembre e il 30 giugno di ogni anno scolastico, altre hanno cadenza periodica o spot a seconda della domanda. Durante la pausa estiva la Fondazione può organizzare: vacanze-studio sia in Italia che all'estero con fini di potenziamento e/o di recupero di debiti scolastici, masterclass, centri estivi linguistici e musicali sia in sede che presso località turistiche note o meno note;

- b) i genitori non possono assistere alle lezioni del proprio figlio, fatte salve le esigenze di accoglienza e le richieste dell'insegnante;
- c) per gli appuntamenti prenotati e non disdetti 24 ore prima è richiesto il risarcimento del 50% del suo valore commerciale;
- d) ai frequentanti le attività musicali viene fornito lo strumento in affitto simbolico. Invece libri di testo, quaderno pentagrammato, matita, gomma, temperino sono a carico dello "studente";
- e) nessun recupero è dovuto al Corsista assente per impegni/impedimenti personali. Per quanto possibile la Fondazione cercherà comunque di assicurargli il recupero, ma se le condizioni logistiche non lo consentono nessuno può considerarsi privato di un diritto;
- f) la lezione non svolta per impegni artistici degli operatori o per indisponibilità dei locali sarà riprogrammata in accordo fra le parti onde consentirne il recupero da parte del corsista;
- g) per eventuali atteggiamenti irrispettosi o negligenti verso l'insegnante e gli operatori volontari è prevista, oltre all'ammonizione, la sospensione di ogni beneficio acquisito e la perdita della quota d'iscrizione;
- h) per assicurare la corretta fruizione degli spazi, della strumentazione e di ogni bene patrimoniale della Fondazione Valerio Marchitelli ETS è a disposizione di tutti, ma ogni variazione d'uso, di locazione, di prestito, di piano d'orario, ecc. , deve essere concordata con il Direttore responsabile della Fondazione il quale verificherà che venga effettuata l'eventuale igienizzazione prescritta nonché il rispetto della Mission della Fondazione e dell'equa opportunità fra le parti in causa;
- i) è fatto assoluto divieto di offendere l'operato della Fondazione e i suoi dipendenti nonché collaboratori anche mediante strumenti social di comunicazione;
- j) è considerata grave offesa verso l'operato della Fondazione abbandonarla per seguire le esigenze di un insegnante che decida di abbandonare la stessa. Pertanto, in tal caso non sarà restituita alcuna somma di cui alla quota d'iscrizione; inoltre, chi avrà beneficiato di un prestito d'onore, sconti o deroghe o donazioni per il tramite della Fondazione, dovrà provvedere all'immediato saldo del suo debito prima di abbandonare la posizione occupata nella Fondazione. parimenti, è ritenuto lesivo della dignità professionale dell'insegnante abbandonare il corso di studio prima della sua conclusione, se non per gravi motivi di salute;
- k) gli iscritti alla Fondazione Valerio Marchitelli ETS potranno partecipare ad attività presso altre associazioni/enti/fondazioni solo se tra gli stessi vigerà un protocollo di intesa o accordo scritto.

7. Pubblicità del Regolamento Disciplinare

Il Regolamento è pubblicato sul sito internet della Fondazione e sulla intranet aziendale; è trasmesso, tramite e-mail, a tutti i dipendenti e affisso nei locali della Fondazione. Al momento della costituzione di nuovi rapporti di lavoro e di collaborazione viene contestualmente consegnata una copia del Regolamento.

PRINCIPI ISPIRATORI DELLA CONDOTTA PROFESSIONALE

Codice Etico

Le risorse umane e i collaboratori sono il più importante patrimonio della Fondazione, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Solo con il pieno coinvolgimento ad ogni livello nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi nonché nella loro tutela e promozione, la Fondazione Valerio Marchitelli ETS può assolvere alla sua missione. Tutte le lavoratrici e i lavoratori, così come i collaboratori, hanno diritto a un ambiente di lavoro sereno, stimolante e rispettoso di ruoli e funzioni. Per questo motivo la Fondazione Valerio Marchitelli ETS, oltre al Regolamento Disciplinare, che statuisce gli obblighi giuridici del lavoratore e dei collaboratori, adotta alcuni principi essenziali ai fini dell'etica professionale, della convivenza e delle relazioni interne; principi che corrispondono ad un Codice Etico da considerarsi parte integrante del Regolamento Disciplinare e al quale i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad uniformarsi anche a tutela del prestigio e del ruolo istituzionale della Fondazione. Lo scopo è quello di migliorare le relazioni interne ed esterne, l'organizzazione e il funzionamento della Fondazione. Il Codice Etico si applica a tutti i dipendenti e dirigenti della Fondazione Valerio Marchitelli Onlus nonché a tutti i suoi collaboratori e consulenti i quali si assumono l'impegno di agire in modo giusto ed onorevole, rispondendo agli standard di comportamento richiesti dalla Fondazione per l'esercizio delle funzioni loro assegnate. I valori del Codice circoscrivono i principi etici e morali minimi dei rapporti professionali, stabiliscono le aspettative che la Fondazione ha verso dipendenti e dirigenti nonché collaboratori e consulenti, garantiscono che il funzionamento della Fondazione si basi sul leale spirito di fiducia e collaborazione reciproca tra i dipendenti e tra i dirigenti e i dipendenti nonché fra loro e i collaboratori e i consulenti, muovendo dal presupposto che la credibilità e la reputazione della Fondazione siano definite dalla condotta individuale e collettiva dei singoli.

Valori

La Fondazione assicura il rispetto della persona e della sua dignità, contrasta ogni discriminazione, esalta e promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque livello. I principi e i valori espressi nel Codice hanno lo scopo di fornire ai dirigenti e dipendenti della Fondazione, nonché ai suoi collaboratori e consulenti, dei modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, efficienza, lealtà e decoro, nei rapporti interni ed esterni. La loro osservanza informa l'azione della Fondazione verso l'esterno e dei singoli nei rapporti interni, contribuendo a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno, che valorizzi il benessere di chi lavora, nel rispetto della dignità di ciascuno e contro ogni forma di discriminazione. Il Codice, pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, viene consegnato, anche per via telematica, a tutti i dipendenti e ai collaboratori e consulenti esterni. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, costituendo una violazione dei doveri di diligenza, obbedienza e fedeltà specificati nel Regolamento Disciplinare, in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia. I valori a cui la Fondazione Valerio Marchitelli ETS attribuisce maggiore importanza sono: responsabilità, rispetto, equità e onestà.

Responsabilità. La responsabilità è il dovere di riconoscere come nostre le decisioni che prendiamo o non prendiamo, le azioni che compiamo od omettiamo di compiere e le conseguenze che ne derivano. Prendiamo decisioni e agiamo sulla base dei migliori interessi per la Fondazione, la sicurezza pubblica e l'ambiente. Accettiamo solo incarichi coerenti con la nostra formazione, esperienza, capacità, skill e qualifiche professionali.

Rispetto. Il rispetto è il dovere di dimostrare considerazione per noi stessi, gli altri e le risorse che ci vengono affidate. Le risorse a noi affidate possono includere persone, denaro, reputazione, sicurezza degli altri e le risorse naturali o ambientali. Un ambiente di rispetto crea fiducia, sicurezza di sé ed eccellenza nelle prestazioni sostenendo la cooperazione reciproca: un ambiente in cui la diversità di opinioni e punti di vista è incoraggiata e valorizzata. Agire con rispetto significa ascoltare il punto di vista degli altri, cercando di capirli; rivolgersi direttamente alle persone con cui abbiamo un conflitto o siamo in disaccordo; mantenere una condotta professionale anche quando non è contraccambiata; evitare di essere coinvolti in pettegolezzi e commenti negativi che possano ledere la reputazione di un'altra persona. In base al presente codice tutti i dipendenti e dirigenti della Fondazione hanno inoltre il dovere di affrontare apertamente coloro che mettono in atto questo tipo di comportamenti.

Equità. L'equità è il dovere di prendere decisioni e agire in modo imparziale e obiettivo. La nostra condotta deve essere libera da interessi personali, pregiudizi e favoritismi. Agire con equità significa dimostrare trasparenza nei nostri processi decisionali; riesaminare costantemente la nostra imparzialità e obiettività, prendendo misure correttive, se necessario; fornire pari accesso alle informazioni a tutti coloro che sono autorizzati ad averle.

Onestà. L'onestà è il nostro dovere di capire la verità e agire in modo veritiero sia nelle nostre comunicazioni che nella nostra condotta. Agire con onestà significa cercare in buona fede di conoscere la verità; di essere sinceri nelle nostre comunicazioni e nella nostra condotta; di fornire informazioni accurate, attendibili e tempestive; di prendere impegni e fare promesse, impliciti o espliciti, in buona fede; impegnarsi a creare un contesto in cui gli altri sentano di poter dire la verità in sicurezza; impegnarsi a considerare sempre la buona fede altrui. Il credito di relazione è un fattore essenziale per il "benessere ambientale" della Fondazione Valerio Marchitelli ETS e uno dei valori fondanti del rapporto tra i dipendenti e tra questi e il management nonché tra la Fondazione e i suoi collaboratori e consulenti.

Inoltre, ai sensi di quanto disposto dalla normativa vigente in ordine alle vigenti "Misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza integrative del modello di organizzazione, gestione e controllo", gli amministratori e i dirigenti della Fondazione Valerio Marchitelli ETS, nonché i lavoratori dipendenti e i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- a) stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti, anche interni, che disciplinano l'attività aziendale e dei principi del codice etico, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la pubblica amministrazione;
- b) instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la pubblica amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- c) instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Conseguentemente, è vietato:

- 1) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato verso la pubblica amministrazione;
- 2) porre in essere comportamenti che, sebbene in sé non costituiscono fattispecie di reato, siano strumentali allo scopo di recare un indebito vantaggio o un'utilità personale;
- 3) operare nell'esercizio delle proprie funzioni nei confronti della pubblica amministrazione in una situazione di conflitto di interessi o incompatibilità;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, è fatto divieto di:

- a) accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari e dipendenti della pubblica amministrazione o anche soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dai principi generali del codice (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari o dipendenti pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della pubblica amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con i partner stessi o che non trovino adeguato supporto documentale;
- e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni o consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale o che non trovino adeguato supporto documentale;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi o finanziamenti agevolati;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- 1) i rapporti nei confronti della pubblica amministrazione per le aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;

2) gli accordi di collaborazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura;

3) gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni e consulenti devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;

4) nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura ma solo mediante bonifico bancario o mediante utilizzo di carta di credito salva la preventiva e documentata autorizzazione da parte della Presidenza;

5) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;

6) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente alla Presidenza;

7) i soggetti, interni all'ente o esterni, chiamati, mediante delega, a interloquire con la pubblica amministrazione, devono avere preventivamente sottoscritto una dichiarazione ex art. 47 ss del DPR 8 455/00 e ss.mm.ii. sull'assenza di cause di conflitto di interesse, incompatibilità o inconfiribilità degli incarichi a norma di legge (D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.). Allo stesso modo, i Direttori, Dirigenti, Responsabili di Funzione e tutti coloro i quali sono titolari di delega, sono obbligati ad inviare al Presidente e al superiore gerarchico una informativa sulla presenza di sopravvenuti eventuali conflitti di interesse o incompatibilità nell'esercizio del loro ufficio e soggetti esterni. Si ricorda a titolo esemplificativo che costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle in cui si possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale e che pregiudichi, anche solo potenzialmente, l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite; in tal caso è fatto obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. In caso di conflitto, attuale o potenziale, tali soggetti sono tenuti ad effettuare apposita segnalazione al Presidente della Fondazione Valerio Marchitelli ETS, quale Responsabile della prevenzione della corruzione. Tali soggetti devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di persone con le quali abbiano rapporti di frequenza o dei quali siano commensali abituali. Devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere soggetti o organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori gerenti o dirigenti. Tutti i dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di partecipare alle iniziative anticorruzione previste dal protocollo aziendale in materia. Fondazione Valerio Marchitelli ETS intende portare a conoscenza dei propri Consulenti e Partner, con ogni mezzo ritenuto utile allo scopo, il contenuto del Codice Etico; il rispetto del Codice Etico e delle regole comportamentali che verranno adottate dall'ente in attuazione del presente documento, è prescritto per Consulenti e Partner da apposita clausola inserita negli accordi negoziali con tali destinatari, oggetto di specifica approvazione.