L' Istituto San Francesco, al fine di assicurare un comportamento di alto valore etico e rispettoso delle Leggi, da parte dei propri dipendenti e collaboratori, anche in adempimento a quanto stabilito dal *D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231* (*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300)*, si è dotata di un Codice Etico nel quale sono raccolti tutti gli standard etici, ed i relativi principi ispiratori, ai quali si devono uniformare tutti i dipendenti e collaboratori dell'azienda.
Parimenti, l'Istituto San Francesco, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, si doterà anche del Modello di Organizzazione e di Gestione, anch'esso previsto dal *D.Lgs. 231/01* al fine di valutare le aree di rischio e garantire il rispetto della Legge in ogni attività aziendale.

1. INTRODUZIONE

L'Istituto San Francesco opera sul mercato con l'obiettivo di promuovere l'occupazione, favorire le opportunità di crescita professionale, creare valore per i soci, soddisfare i clienti e valorizzare tutte le persone che vi lavorano. Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dirigenti e dai dipendenti e da tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurino rapporti in nome o nell'interesse del gruppo e delle singole società che ne fanno parte.

2. VALORI ETICI

La società conduce le proprie attività ispirandosi ai principi di correttezza, trasparenza, legalità e chiarezza. Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima scrupolosità, onestà, lealtà e impegno professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico. In particolare, il management e i responsabili di funzione aziendale devono tenere un comportamento esemplare nei confronti dei collaboratori, promuovere il rispetto delle norme del Codice Etico e impegnarsi affinché la conformità alle norme dettate dal Codice Etico venga percepita come parte sostanziale del legame contrattuale.

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Relazioni con interlocutori esterni

I dipendenti che intrattengono rapporti d'affari con terzi devono condurre la relazione in modo equo e corretto. Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti e i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente o per conto della società.

3.1.1 Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi vengono effettuate sulla base di criteri improntati all'economicità, alla qualità e alla trasparenza concedendo pari opportunità ad ogni fornitore. La società è legittimata a prendere adeguati provvedimenti, fino alla conclusione del rapporto di collaborazione, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice.
Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro. Non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regali allo scopo di ottenere vantaggi personali di qualsiasi natura.

3.1.2 Rapporti con i Clienti

La società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto e si impegna a garantire ai propri clienti un servizio rispondente a un identico standard di qualità e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

3.1.3 Rapporti con le Istituzioni

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Sono improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza.

3.1.4 Rapporti commerciali con la Pubblica amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono gestiti con la massima correttezza, trasparenza e rigore. Non sono tollerati comportamenti che inducano a interpretazioni falsate o ambigue.

3.1.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

3.1.6 Relazioni esterne

La società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne. I dipendenti incaricati di divulgare all'esterno informazioni aziendali, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni aziendali e ricevere l'autorizzazione preventiva dei vertici aziendali o di persona delegata.

3.1.7 Rapporti con i mass media

La comunicazione esterna è improntata al rispetto del diritto all'informazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, conformi alle politiche e ai programmi aziendali. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente ai vertici aziendali e/o alla funzione aziendale competente. I dipendenti devono astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno e aver cura di comunicare alle persone autorizzate e/o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

3.1.8 Regali e doni

I dipendenti non possono, direttamente o indirettamente offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo. Gli omaggi hanno lo scopo esclusivo di promuovere l'immagine aziendale. Non è ammessa alcuna forma di regalo che esuli dalle normali pratiche commerciali, o comunque volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata o collegabile alla società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, revisori, consiglieri, sindaci o ai loro familiari, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio.

3.2 Relazioni con i dipendenti

La società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le competenze possedute da ciascun collaboratore.

3.2.1 Selezione del personale

La società valuta il personale da assumere sulla base della corrispondenza tra le caratteristiche dei candidati e i profili necessari alle esigenze aziendali, nel pieno rispetto delle pari opportunità. Adotta adeguate misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

3.2.2 Costituzione del rapporto di lavoro

La società assume il personale con regolare contratto di lavoro. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni accurate su:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi basati sulla normativa vigente;
- norme e procedure in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

3.2.3 Gestione del personale

La società rifiuta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. L'accesso a ruoli e incarichi viene stabilito, considerando competenze e capacità. Compatibilmente con

l'efficienza dell'azienda, vengono favorite quelle forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione della maternità e in generale della cura dei figli.

4. COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO

4.1 Condotta

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive aziendali.

4.2 Rispetto reciproco

La società promuove un clima interno in cui i dipendenti interagiscano nel pieno rispetto reciproco.

4.3 Sicurezza e Salute

La società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure necessarie.

5. CONFLITTO D'INTERESSI

5.1 Principi generali

La società impronta i rapporti con i propri dipendenti sulla fiducia e lealtà reciproca. I dipendenti devono perseguire, nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, gli obiettivi e gli interessi aziendali, evitando in ogni modo di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse sociale.

5.2 Attività lavorativa esterna

I dipendenti e i collaboratori devono evitare tutte quelle attività che sono in conflitto di interessi con la società, con particolare riferimento a interessi personali o familiari, che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate con rischi sul conseguimento del miglior interesse aziendale. È pertanto fatto obbligo a ciascun dipendente e collaboratore di segnalare situazioni di conflitto di interessi.

5.3 Uso di informazioni interne

I dipendenti che, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, vengano a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società non possono utilizzarle per fini personali, privati e di natura economica. Tali utilizzi, oltre che costituire una questione morale ed etica, sono perseguibili legalmente.

6. VIOLAZIONI

A fronte di accertate violazioni alle disposizioni del Codice Etico, verranno adottate adeguate misure sanzionatorie in linea con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Ogni dipendente dovrà segnalare al proprio superiore diretto qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice. Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con l'Amministratore. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Chiunque segnali presunte violazioni del Codice Etico non in buona fede, sarà sanzionato ai sensi dello stesso.

7. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte dell'Amministratore. Ogni variazione o integrazione successiva deve essere approvata dall' Amministratore.