



# CODICE ETICO

Ai sensi del D. Lgs. 231/2001

**Versione marzo 2022**

## SOMMARIO

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
1.1 MISSIONE, VALORI E METODOLOGIA.....	4
1.2 FINALITÀ DEL CODICE ETICO .....	4
1.3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	5
<b>2. PRINCIPI DI CONDOTTA.....</b>	<b>5</b>
2.1 PRINCIPI GENERALI .....	5
2.2 PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE .....	7
2.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI.....	8
<b>3. OBBLIGHI E IMPEGNI .....</b>	<b>8</b>
3.1 OBBLIGHI DEI DESTINATARI .....	8
3.2 IMPEGNI NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI .....	9
3.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	10
<b>4. RAPPORTI CON I TERZI.....</b>	<b>10</b>
4.1 RAPPORTI CON I SOCI.....	10
4.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICI DIPENDENTI, PUBBLICI UFFICI O INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO. ....	10
4.3 RAPPORTI CON GLI UTENTI .....	12
4.4 RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI E ALTRI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI .....	12
4.5 RAPPORTI CON I VOLONTARI .....	12
4.6 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	12
4.7 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	13
4.8 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE.....	13
4.9 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	13
<b>5. POLITICHE DEL PERSONALE.....</b>	<b>14</b>
<b>6. SALUTE E SICUREZZA.....</b>	<b>14</b>
<b>7. RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>15</b>
<b>8. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E FINANZA.....</b>	<b>16</b>
8.1 NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI .....	16
8.2 REGISTRAZIONI CONTABILI.....	16

8.3	BILANCIO E RENDICONTAZIONI.....	17
8.4	PAGAMENTI E INCASSI.....	17
<b>9.</b>	<b>TUTELA DEI DIRITTI DI TERZI E DEL PATRIMONIO DELL'ASSOCIAZIONE .....</b>	<b>17</b>
9.1	TUTELA DEI DIRITTI DEI TERZI .....	17
9.2	TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE .....	17
<b>10.</b>	<b>PROCESSO DECISIONALE E CONTROLLI INTERNI.....</b>	<b>18</b>
10.1	TRACCIABILITÀ DELLE DECISIONI.....	18
10.2	CONTROLLI INTERNI.....	18
<b>11.</b>	<b>SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI.....</b>	<b>18</b>
<b>12.</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE.....</b>	<b>18</b>
12.1	FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	18
12.2	CONSIGLIO DIRETTIVO .....	19
12.3	PERSONALE DIPENDENTE O ASSIMILABILE.....	19
12.4	COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI E TERZI IN GENERE .....	20
<b>13.</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>21</b>
13.1	SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	21
<b>14.</b>	<b>COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO .....</b>	<b>21</b>

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 MISSIONE, VALORI E METODOLOGIA**

L'Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino (in breve "Associazione ADS"), costituitasi nel 2008, opera sul territorio della Provincia di Trento per promuovere la figura dell'amministratore di sostegno e per favorire la creazione di un sistema permanente di informazione, formazione e supporto per quanti si trovano a confrontarsi con la tematica e a svolgere l'incarico.

L'Associazione utilizza un approccio "di rete" e una metodologia di lavoro multidisciplinare che prevede la collaborazione con i diversi attori presenti sul territorio (organizzazioni del privato sociale, enti pubblici, professionisti, volontari, ecc.), al fine di fornire una risposta integrata alle situazioni di fragilità. Si spiega in questo modo anche la scelta del nome dell'Associazione, che mantiene la parola Comitato per evidenziare l'importanza del lavoro di rete che caratterizza tutte le attività associative.

L'Associazione persegue le proprie finalità attraverso:

- lo sviluppo di percorsi informativi sulla figura dell'amministratore di sostegno confrontandola con gli istituti dell'interdizione e inabilitazione;
- la promozione e la realizzazione di corsi di formazione e interventi formativi sull'amministrazione di sostegno;
- il supporto alle persone fragili, ai familiari od operatori che si trovano a confrontarsi con la tematica dell'amministrazione di sostegno e a chiederne la nomina;
- lo sviluppo di azioni a favore degli amministratori di sostegno incrementando servizi in grado di rispondere alle loro necessità.

L'Associazione può inoltre svolgere attività editoriali a servizio dei propri scopi istituzionali, condurre in locazione e gestire strutture, aree e impianti per iniziative di formazione e aggiornamento, nonché svolgere ogni altra attività connessa e funzionale al raggiungimento dei propri scopi associativi.

### **1.2 FINALITÀ DEL CODICE ETICO**

Il Codice Etico è una *Carta* dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione dell'Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino (in sigla ADS). In questo documento sono esplicitati in maniera chiara i principi etici e sociali a cui dipendenti, soci, amministratori, collaboratori, fornitori e tutti coloro che operano per l'associazione si devono attenere.

L'impegno dell'Associazione è di assicurare che le proprie attività vengano svolte nell'osservanza della legge, con onestà, integrità e correttezza, nel rispetto degli interessi legittimi degli utenti, dei dipendenti, dei collaboratori e dei partner contrattuali, al fine di impedire la commissione di reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e gettino discredito sull'immagine e la credibilità dell'Associazione stessa.

A tal fine devono essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento dei reati, attraverso un'accurata analisi dei rischi volta ad individuare le tipologie di reato e le violazioni del Codice Etico che possono verificarsi nello svolgimento delle attività.

### 1.3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti, ai membri del Consiglio Direttivo, ai soci, ai collaboratori dell'associazione, ai professionisti che, in forma individuale o tramite un'associazione professionale erogano prestazioni nell'interesse dell'associazione, nonché a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione ovvero operano nell'interesse dell'Associazione.

Questi soggetti vengono di seguito indicati come **Destinatari del Codice Etico**, i quali, nel già dovuto rispetto della legge, sono chiamati ad adeguare i propri comportamenti ai principi del Codice.

## 2. PRINCIPI DI CONDOTTA

### 2.1 PRINCIPI GENERALI

#### *Promozione sociale*

L'Associazione ADS crede nel valore che si genera nella relazione con l'altro e si impegna a coltivarla nella vicendevole promozione sociale. Le attività dell'Associazione, finalizzate al perseguimento della promozione umana, mirano a fornire risposte ai bisogni che il territorio esprime per mezzo di servizi ad alto profilo qualitativo rivolti a soggetti in situazioni di fragilità sociale, nonché a tutti i soggetti e gli enti interessati alla tematica dell'amministrazione di sostegno.

#### *Rifiuto della discriminazione*

I soci, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori dell'Associazione sono chiamati a tenere comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso gli utenti, ponendo alla base del proprio operato il rifiuto di ogni discriminazione riguardo l'appartenenza etnica e culturale, la provenienza geografica la condizione socio-economica, le convinzioni religiose o politiche, il genere e l'orientamento sessuale.

#### *Onestà e responsabilità*

L'onestà rappresenta un principio fondamentale per tutte le attività, per le iniziative, i rendiconti, le comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione. I rapporti con i portatori d'interesse sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

#### *Rispetto delle leggi*

L'Associazione esige dai propri soci, amministratori, dipendenti e collaboratori e da chiunque svolga a qualsivoglia titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione nazionale, della normativa comunitaria, delle leggi dei regolamenti e degli atti amministrativi degli enti territoriali e, in generale, di tutte le normative vigenti e applicabili.

È preciso impegno dell'Associazione non iniziare o no proseguire alcun rapporto con gruppi, associazioni o singoli che perseguono finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti del Codice Etico.

#### *Trasparenza e completezza dell'informazione e dell'azione*

Le attività dell'Associazione, in ogni loro ambito, devono essere improntate ai principi di trasparenza, chiarezza, onestà, equità ed imparzialità. A tal fine l'Associazione ADS definisce i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo e richiede ai Destinatari la massima traspa-

renza nel fornire ai propri interlocutori (in particolare agli Utenti) informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione. Tale impegno vale anche per consulenti, fornitori, e per chiunque abbia rapporti con l'Associazione.

L'Associazione riconosce il valore fondamentale della corretta informazione a soci, organi e funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione associativa e contabile.

#### ***Correttezza nella gestione associativa e rispetto dei principi di promozione sociale***

L'Associazione persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi associativi e la tutela dei diritti partecipativi dei propri soci.

Gli organi di gestione operano e si ispirano ai principi del volontariato, di solidarietà, di democrazia, di impegno e di equilibrio delle responsabilità rispetto ai ruoli.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore dell'Associazione è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà dell'Associazione, è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'Associazione solo per l'espletamento delle mansioni lavorative cui è preposto.

#### ***Valore delle risorse umane e rispetto della persona***

L'Associazione assicura in ogni ambito della propria attività la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, ne promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione.

Nella convinzione che le risorse umane siano di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, l'Associazione attua politiche del personale orientate al pieno rispetto della personalità e alla promozione del valore del personale al fine di incrementare e migliorare il patrimonio di competenze di ogni collaboratore o dipendente.

#### ***Qualità dei servizi***

L'Associazione orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati.

#### ***Attenzione al territorio***

L'Associazione è consapevole degli effetti delle proprie attività sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, ritenendo che il dialogo con i soggetti della società civile ed economica del territorio su cui opera sia di importanza strategica per lo sviluppo delle attività, instaurando, ove possibile, un canale stabile di dialogo con questi ultimi, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

#### ***Valore della reputazione e della credibilità aziendale***

Per l'Associazione ADS la reputazione e la credibilità acquisite negli anni costituisce una preziosa risorsa immateriale da preservare e garantire. La buona reputazione e la credibilità favoriscono i rapporti interni ed esterni, in particolare quelli con i soci, con gli utenti e con le istituzioni pubbliche e, inoltre, stimolano e favoriscono il proficuo sviluppo delle risorse umane e agevolano la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

I destinatari del Codice Etico devono pertanto astenersi dal tenere qualsivoglia comportamento che possa ledere la reputazione e la credibilità dell'Associazione e impegnarsi a migliorarle e tutelarle.

#### ***Conflitto di interessi***

Tutti sono tenuti ad evitare le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Associazione o che possa interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'associazione e nel pieno rispetto delle norme del Codice etico. Ogni dipendente, collaboratore e amministratore deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni associativi o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza ne corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente o collaboratore al proprio superiore o referente.

Tutti sono chiamati a rispettare le decisioni assunte dall'Associazione in tema di conflitto di interessi.

### ***Salute e Sicurezza sul lavoro***

L'Associazione ADS assicura la sicurezza e la salute di tutti i propri dipendenti e dei collaboratori esterni. In questo senso, si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza nei luoghi di svolgimento delle attività.

### ***Trattamento dei dati personali***

L'Associazione ADS si impegna a trattare i dati personali, comuni o particolari, nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. Il personale che si trova a trattare dati personali deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite, nel rispetto della riservatezza degli interessati.

## **2.2 PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE**

### ***Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa***

L'organizzazione e le attività dell'Associazione sono improntate a criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'Associazione assume l'impegno di garantire adeguati standard di qualità dei servizi erogati, e di monitorare periodicamente la qualità percepita.

### ***Diritto di accesso***

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento associativo, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto, secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia e delle regole statutarie.

### ***Rintracciabilità del percorso degli atti aziendali***

Ogni processo amministrativo deve essere correttamente registrato, autorizzato e ne viene conservata traccia in modo tale da garantire l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione.

Oltre ad una precisa e formalizzata definizione delle responsabilità, l'associazione provvede all'adozione di un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetti i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

### ***Trasparenza contabile e finanziaria***

Il sistema amministrativo-contabile deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia.

Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue nonché correttamente registrate ed archiviate in modo tale da garantire in ogni momento la verifica del rispetto delle procedure previste da parte degli organismi di controllo. In particolare, per ogni operazione

deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto; le informazioni relative alla contabilità generale ed analitica che confluiscono nella reportistica periodica devono essere chiare, trasparenti, corrette, complete e accurate.

L'uso di fondi dell'Associazione per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni adeguatamente autorizzate, o comunque elargite forme illegali di remunerazione.

### ***Controllo interno***

L'Associazione diffonde a tutti i livelli una cultura orientata alla consapevolezza dell'importanza e all'esercizio del controllo interno.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni dell'Associazione e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Attiene al Consiglio Direttivo, pertanto, la primaria responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

## **2.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI**

### ***Professionalità***

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa o presta la propria opera di volontariato con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendosi le proprie responsabilità.

### ***Onestà***

Nell'ambito della loro attività, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Codice Etico e le leggi applicabili. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Associazione può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.

### ***Correttezza***

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Nessuno può accettare, né effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'Associazione o indebiti vantaggi a sé, all'Associazione o a terzi. Ciascuno è tenuto a respingere e a non effettuare promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici a terzi.

### ***Riservatezza***

Le persone trattano in modo riservato tutte le notizie e informazioni, soprattutto se confidenziali, di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività, rispettando le disposizioni di legge, i regolamenti e le procedure interne dell'Associazione.

## **3. OBBLIGHI E IMPEGNI**

### **3.1 OBBLIGHI DEI DESTINATARI**



Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari devono essere improntati ai principi e alle norme di comportamento del Codice Etico.

Ciascun Destinatario dovrebbe fornire apporti professionali e personali adeguati alle attività che è chiamato a svolgere, agendo in modo da tutelare la reputazione dell'Associazione.

I dipendenti dell'Associazione, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, rispettare le regole aziendali e attenersi al Codice Etico, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile<sup>1</sup>.

In particolare, tutti i collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle regole prescritte ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri referenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle regole del Codice Etico;
- riferire tempestivamente al Presidente o al Consiglio Direttivo qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico, nonché qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con l'Associazione nella verifica delle possibili violazioni.

Tutti, ma in particolare gli amministratori e coloro che ricoprono posizioni apicali, devono evitare situazioni e attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Associazione o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

A ogni Destinatario viene richiesta la conoscenza del Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito del proprio contesto organizzativo e/o operativo.

### **3.2 IMPEGNI NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI**

L'Associazione ADS assicura:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i Destinatari e presso tutti coloro che entrano in rapporto con l'Associazione;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice Etico, nonché la valutazione dei fatti e la conseguente applicazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme ivi richiamate;
- l'aggiornamento del Codice Etico, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

L'Associazione ADS si impegna inoltre a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico;
- predisporre programmi di comunicazione, informazione e formazione rivolti ai Destinatari, per la migliore conoscenza dei principi e contenuti del Codice Etico;
- valutare i risultati delle verifiche interne ed esterne di valutazione dell'adeguatezza e applicazione del Codice Etico, per l'assunzione di eventuali misure correttive e di migliora-

---

<sup>1</sup> Art. 2104 C.C. **Diligenza del prestatore di lavoro** - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale (1176). Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

mento.

### **3.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Associazione e può portare ad azioni disciplinari o legali.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto negoziale, se posta in essere da un soggetto terzo, quale ad esempio un fornitore.

## **4. RAPPORTI CON I TERZI**

### **4.1 RAPPORTI CON I SOCI**

L'Associazione crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela i loro interessi.

Lo Statuto dell'Associazione, nella parte relativa al rapporto con i soci e con gli altri organi sociali, è principalmente indirizzato a:

- rispondere alle aspettative legittime dei soci;
- assicurare la massima correttezza e trasparenza nei confronti dei soci,
- evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei Soci;
- garantire un flusso informativo continuo e corretto verso il Consiglio Direttivo, l'Assemblea dei soci, nonché fra questi stessi organi, favorendo in particolare una corretta e tempestiva informazione in ordine alla formazione del bilancio d'esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge
- garantire l'attuazione dello scopo associativo nel rispetto dei principi del volontariato e della promozione sociale.

### **4.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICI DIPENDENTI, PUBBLICI UFFICI O INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO.**

I rapporti intrattenuti con pubblici uffici o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono svolgersi nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni del Modello 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Il Direttivo dell'associazione individua formalmente i soggetti autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le Aziende Pubbliche. Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere esclusivamente riconducibile a forme di comunicazione ed interazione volte ad attuare l'oggetto sociale dell'associazione, a rispondere a richieste e ad atti di sindacato ispettivo o comunque a rendere nota la posizione e situazione

dell'associazione.

A tal fine l'Associazione si impegna a:

- operare attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'associazione per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o più genericamente per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici.

È fatto divieto ai dipendenti, collaboratori, soci, amministratori o rappresentanti dell'Associazione, e più in generale a tutti coloro che operano nell'interesse dell'associazione, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni beni servizi prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) a pubblici uffici, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, per influenzare le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, socio, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad esempio omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto dell'associazione nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguiti. La mancata segnalazione sarà considerata grave inadempimento agli obblighi di lealtà e correttezza.

I Destinatari in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organismi ispettivi e di controllo.

È inoltre fatto divieto alle persone autorizzate dall'associazione a rapportarsi con i suddetti organismi nonché con altre aziende pubbliche, di adottare comportamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Uffici o incaricati di Pubblico servizio che impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

L'Associazione ADS, nella partecipazione a gare di appalto o negoziazioni con la Pubblica Amministrazione adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici o comunque contratti o convenzioni con la Pubblica amministrazione opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, dai regolamenti attuativi, dalle Circolari Ministeriali, dalle leggi regionali e provinciali, dagli atti amministrativi degli enti pubblici locali e in genere da ogni altra disposizione o normativa e amministrativa.

Il personale deputato alla predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione agli appalti pubblici deve:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere, corrette, complete e aggiornate;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

### **4.3 RAPPORTI CON GLI UTENTI**

L'Associazione pone al centro del suo agire e di ogni sua scelta la persona umana, a partire dall'utente, cioè la persona di cui per missione si prende cura, fino a tutte le persone con cui entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità e integrità.

Lo stile di comportamento nei confronti dell'utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, l'associazione si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri utenti, a fornire servizi adeguati che soddisfano le ragionevoli aspettative dell'utente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità. È fatto assoluto divieto ai Destinatari di offrire o promettere favori agli utenti od ostacolarne l'accesso ai servizi erogati dall'associazione in oggetto, in modo tale da costituire ingiustificate disparità di trattamento volte a creare posizioni di privilegio o di svantaggio.

Non possono essere offerti o promessi, da parte degli utenti, regali o favori che eccedano le comuni pratiche di cortesia o che siano comunque finalizzati al conseguimento di trattamenti di favore.

L'Associazione provvede alla pubblicazione e alla divulgazione di Carte dei Servizi, quali strumenti di informazione rivolta all'utenza circa i servizi forniti e le loro modalità di erogazione.

L'Associazione si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale da consentire agli utenti di prendere decisioni, per quanto consentito dalle circostanze, autonome e nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti. Non devono in alcuna circostanza essere utilizzati strumenti di persuasione di qualsiasi natura i cui contenuti siano falsi o ingannevoli.

### **4.4 RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI E ALTRI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI**

L'Associazione è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività. Ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con i propri *stakeholder*, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

### **4.5 RAPPORTI CON I VOLONTARI**

I rapporti con i singoli volontari sono improntati alla correttezza e trasparenza, al fine di promuoverne una partecipazione attiva alla vita dell'Associazione.

L'Associazione ADS si impegna a coinvolgere i volontari che lo desiderano in percorsi formativi che possano aiutare nella partecipazione e nello svolgimento delle attività di volontariato.

### **4.6 RAPPORTI CON I FORNITORI**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali la qualità la convenienza il prezzo la capacità l'efficienza l'eticità il rispetto della legge, il rispetto dell'ambiente.

Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni verso i fornito-

ri. L'Associazione si impegna a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti la possibilità di formulare offerte di beni e servizi, assicurando l'adozione di criteri oggettivi e documentati nella scelta del miglior contraente.

Nei rapporti di fornitura l'Associazione ADS:

- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza sul lavoro, appalti, adempimenti retributivi, contributivi e fiscali, di tutela ambientale.

Chiunque intrattenga rapporti contrattuali con l'Associazione è tenuto al rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice, pena la risoluzione dei contratti in essere e la possibilità, da parte dell'Associazione, di avanzare in sede giudiziale la richiesta di risarcimento del danno di immagine subito.

Al momento dell'approvazione del Codice l'associazione si impegna a darne comunicazione ai fornitori e a modificare, per quanto possibile, i contratti in vigore attraverso l'inserimento delle clausole di risoluzione sopra indicate.

I fornitori sono tenuti a rispettare il divieto di offrire o promettere favori o regali anche volti ad acquisire una posizione di indebito vantaggio rispetto all'espletamento delle attività associative.

#### **4.7 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

L'Associazione ADS non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. L'Associazione si astiene dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici. Per esempio, non accetta segnalazioni per assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

L'Associazione ADS non eroga contributi a organizzazioni dei lavoratori con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi, ad eccezione di quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

#### **4.8 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE**

La conoscibilità di notizie, comunicati stampa, dati e informazioni di interesse collettivo viene garantita attraverso l'uso di adeguati sistemi di comunicazione, nel rispetto dei codici deontologici esistenti in materia di informazione rivolta al pubblico.

Ogni iniziativa di comunicazione dell'Associazione deve rispettare le leggi, le regole e le pratiche di buona condotta professionale.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Associazione con gli organi di comunicazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti a ciò espressamente delegati.

#### **4.9 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

L'Associazione ADS può aderire alle richieste di contributi e sponsorizzazioni limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, che siano

in linea con i valori dell'Associazione.

Nella scelta delle proposte a cui aderire, l'Associazione presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o societario, con particolare riferimento ai componenti del Consiglio Direttivo.

## **5. POLITICHE DEL PERSONALE**

L'Associazione ADS riconosce l'importanza delle risorse umane nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività, ne ottimizza l'impiego valorizzando la professionalità nel rispetto della contrattazione collettiva.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate e chiare informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal CCN di Lavoro, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute concessi all'attività lavorativa.

È interesse dell'Associazione migliorare le competenze professionali dei propri dipendenti attraverso iniziative formative che garantiscano l'aggiornamento delle conoscenze e l'apprendimento delle problematiche educative, gestionali e operative di maggiore rilievo.

La valutazione del personale da assumere e dei professionisti da incaricare è effettuata in base alla corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto alle esigenze dell'Associazione, nel rispetto dei principi di imparzialità e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati. È vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo, nepotismo sia nella gestione che nella selezione del personale.

Nella gestione dei rapporti gerarchici viene assicurato il rispetto della dignità della persona ed è vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere invece sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

Tutti i dipendenti e collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quelli contemplati nel Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

L'Associazione garantisce che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi non correlati al merito, all'impegno e alle capacità della persona.

L'Associazione previene e, comunque, persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese quelle a carattere sessuale.

## **6. SALUTE E SICUREZZA**

L'Associazione è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle Comunità in cui

opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti e dei volontari.

L'associazione ADS si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e, in particolare, si impegna a:

- rispettare gli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- realizzare le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- realizzare le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- adempiere agli obblighi inerenti alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori, laddove richiesto;
- informare e formare adeguatamente il personale e, quando richiesto e necessario, i volontari;
- effettuare attività di vigilanza, con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- procedere all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge, laddove necessario;
- effettuare periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

I dipendenti, i collaboratori, i volontari e tutti i Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie responsabilità, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

## **7. RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Le attività svolte dall'Associazione richiedono, in alcuni casi costantemente in altri occasionalmente, l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a utenti, dipendenti, collaboratori esterni, volontari, negoziazioni, procedimenti (anche giudiziari), operazioni finanziarie e altro.

Gli archivi dell'Associazione possono contenere:

- dati personali e particolari protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi e alla reputazione di singole persone e/o dell'Associazione.

L'Associazione ADS si impegna a proteggere le informazioni personali e particolari, generate o acquisite nello svolgimento delle attività, onde a evitare ogni loro uso improprio.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati da dipendenti e/o collaboratori nello svolgimento della propria attività appartengono all'Associazione e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione.

In questo ambito, tutti i Destinatari, e in particolare i dipendenti e, quando applicabile, i volontari dell'Associazione, devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per l'assolvimento dei propri compiti e mansioni;

- acquisire e trattare i dati secondo quanto previsto dalle specifiche procedure interne;
- conservare i dati in modo che venga impedito che soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza o li possano utilizzare in modo improprio;
- comunicare le informazioni gestite in base alle procedure stabilite, ovvero, in deroga, solo su esplicita autorizzazione;
- assicurarsi che non sussistano vincoli alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Associazione da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

È obbligo di ogni dipendente, collaboratore, volontario, socio, amministratore, assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione, nel pieno rispetto del “Documento di trasparenza sul trattamento delle informazioni personali in conformità con il GDPR n. 679/2016” e dei “Sistemi di raccolta e gestione delle informazioni” approvati dal Consiglio Direttivo dell'Associazione.

## **8. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E FINANZA**

### **8.1 NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI**

Tutti devono agire in osservanza ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nonché secondo le procedure interne previste. In particolare, deve essere mantenuta una condotta improntata ai principi etici dell'Associazione nello svolgimento delle procedure volte alle registrazioni contabili, alla formazione del bilancio, alla produzione di situazioni contabili periodiche e alle comunicazioni sociali in generale.

### **8.2 REGISTRAZIONI CONTABILI**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. I dipendenti, e tutti i Destinatari in genere, sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ciascuno, per quanto di competenza, fare in modo che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Inoltre, è fatto loro assoluto divieto di:

- registrare in contabilità fatture attive e/o passive o altri documenti per operazioni inesistenti;
- occultare o distruggere scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, avvalendosi di documenti falsi o



di altri mezzi fraudolenti per ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria.

Chi venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al Consiglio Direttivo.

### **8.3 BILANCIO E RENDICONTAZIONI**

Gli Amministratori devono fornire informazioni veritiere e appropriate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione quando vengono loro richieste dai soggetti competenti.

In particolare, è fatto assoluto divieto di

- predisporre e/o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione.

I componenti del Consiglio Direttivo non devono tenere comportamenti che impediscano od ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, il regolare svolgimento dei controlli a cui la Associazione è sottoposta.

### **8.4 PAGAMENTI E INCASSI**

Tutti i pagamenti devono essere effettuati sulla base di idonea giustificazione di spesa, nel rispetto della legge, delle regole interne e delle deleghe autorizzative e operative.

Analogamente, gli incassi devono corrispondere a prestazioni effettivamente fornite e adeguatamente documentate.

## **9. TUTELA DEI DIRITTI DI TERZI E DEL PATRIMONIO DELL'ASSOCIAZIONE**

### **9.1 TUTELA DEI DIRITTI DEI TERZI**

Tutti coloro che operano all'interno o per conto dell'Associazione ADS devono evitare che le proprie attività o decisioni ledano diritti di qualsiasi natura che sono in capo a terzi, al fine di avvantaggiare l'Associazione.

### **9.2 TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE**

Il Consiglio Direttivo deve tutelare l'integrità del patrimonio sociale, osservando scrupolosamente le norme di legge applicabili. In particolare, gli amministratori sono tenuti a:

- rispettare, in caso di riduzione del patrimonio sociale, di fusione e o di scissione, le norme di legge poste a tutela dei creditori e dei soci;
- non restituire conferimenti ai soci o esentare i soci dall'effettuarli, al di fuori dei casi specificatamente previsti dalla legge;
- non ripartire, anche in modo fittizio, utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge es-

sere distribuite;

- non prendere decisioni che possano dare luogo a formazione o aumenti fittizi del patrimonio sociale;
- in fase di liquidazione, rispettare scrupolosamente la legge relativamente alla destinazione del patrimonio sociale.

## **10. PROCESSO DECISIONALE E CONTROLLI INTERNI**

### **10.1 TRACCIABILITÀ DELLE DECISIONI**

Tutte le azioni e le operazioni realizzate all'interno dell'Associazione devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e conseguente realizzazione.

Per ogni operazione deve essere disponibile un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### **10.2 CONTROLLI INTERNI**

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Associazione, allo scopo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure stabilite, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti devono essere a conoscenza dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi dell'Associazione, nel rispetto della legalità.

Nell'ambito delle attività svolte, i dipendenti e collaboratori sono responsabili della corretta attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative e gestionali di competenza.

## **11. SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI**

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto, dell'esistenza di una violazione del Codice Etico, di una determinata legge o procedura interna, ha il dovere di informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza. A questo scopo sono messi a disposizione dei destinatari adeguati strumenti e canali di comunicazione.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del Codice Etico spetta all'Organismo di Vigilanza, il quale svolge l'attività istruttoria e riferisce al Consiglio Direttivo per gli opportuni provvedimenti.

L'Associazione assicura l'adozione di tutti i necessari accorgimenti per tutelare i segnalanti da qualsiasi tipo di ritorsione.

## **12. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **12.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE**

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole del Modello ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso, costituendo un requisito essenziale del Modello medesimo (ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001).

Il sistema disciplinare si attiva al verificarsi di un'inosservanza dei principi e degli obblighi previsti dal Codice Etico, dalle disposizioni del Modello ex D. Lgs. 231/2001 e da ogni altra disposizione da essi richiamata.

Il sistema disciplinare è diversamente strutturato a seconda dei soggetti a cui si rivolge e, soprattutto, alle responsabilità assunte. Esso è rivolto essenzialmente a:

- Componenti del Consiglio Direttivo (amministratori e presidente);
- personale dipendente o ad esso assimilabile;
- collaboratori non-esclusivi (professionisti, consulenti, ecc.);
- fornitori e terzi in genere.

## **12.2 CONSIGLIO DIRETTIVO**

In caso di accertata violazione da parte di uno o più amministratori delle disposizioni e delle procedure organizzative previste dal Modello e in particolare nelle ipotesi:

- di accertata commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 dal quale possa discendere una responsabilità amministrativa dell'Associazione;
- del compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione di reati o di irregolarità;

lo stesso Consiglio è competente per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti degli amministratori che abbiano commesso le infrazioni. In tale valutazione, il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'amministratore o gli amministratori che hanno commesso le infrazioni.

Il Consiglio Direttivo (ai sensi dell'art. 2406 c.c.) è competente per la convocazione, se considerato necessario, dell'Assemblea dei Soci. La convocazione dell'Assemblea dei Soci è obbligatoria per le deliberazioni di eventuale revoca dall'incarico o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori.

Ai componenti del Consiglio Direttivo viene richiesto, all'atto dell'accettazione dell'incarico, l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello ex D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico, con le conseguenti sanzioni in caso di inadempimento.

## **12.3 PERSONALE DIPENDENTE O ASSIMILABILE**

Per il personale dipendente o ad esso assimilabile, la violazione delle misure indicate nel Codice Etico, nel Modello ex D.Lgs. 231/2001 e nei Regolamenti e procedure interne costituisce un inadempimento contrattuale sanzionabile ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (legge 300/1970), in quanto tali misure sono parte integrante degli obblighi previsti dall'art. 2104 del Codice civile.

All'interno delle lettere di assunzione viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento del lavoratore in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico.

A norma di legge, l'Associazione ha l'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare un'idonea difesa e di fornire

eventuali giustificazioni, nonché ai fini della rilevanza della recidiva.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori, sempre nel rispetto delle disposizioni previste dallo Statuto dei Lavoratori e delle eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio dei CCNL richiamati o di altre normative specifiche (ad esempio, per i lavoratori para-subordinati). Le tipologie di sanzioni applicabili sono le seguenti.

- *Rimprovero verbale*: si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ex D. Lgs. 231/2001 e/o dal Codice Etico, o in violazione di procedure interne.
- *Deplorazione scritta*: si applica nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto.
- *Sospensione dal servizio e dallo stipendio, fino ad un massimo di dieci giorni*: si applica in caso di inosservanza di maggior rilievo dei principi e delle regole di comportamento previste dal Codice Etico, ovvero di violazione delle procedure interne in misura tale da essere considerata di una certa gravità.
- *Licenziamento disciplinare, secondo le leggi vigenti*: si applica in caso di adozione di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle istruzioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e/o dal Codice Etico, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati o degli illeciti amministrativi sanzionati dal Decreto o, in caso di recidiva in un qualsiasi illecito disciplinare sanzionato con la sospensione.

Spetta al Consiglio Direttivo la responsabilità del concreto avvio, conduzione ed esito dei singoli procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente o assimilato, sulla base delle informazioni ricevute e acquisite e delle normative di legge e contrattuali in materia.

## **12.4 COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI E TERZI IN GENERE**

All'interno dei contratti con i collaboratori esterni (consulenti, professionisti, formatori, ecc.), i fornitori e terzi che erogano prestazioni o svolgono attività a favore o per conto dell'Associazione ADS viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e/o dal Codice Etico, tali da comportare il rischio di commissione dei reati indicati nel Decreto e altre norme collegate.

Ogni violazione è sanzionata nelle seguenti forme:

- *censura scritta*, che si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ex D. Lgs. 231/2001 e/o dal Codice Etico;
- *atto di recesso dal contratto per giusta causa*, che si applica in caso di grave inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e/o dal Codice Etico.

Resta salva l'eventuale possibilità di richiesta di risarcimento qualora dal comportamento derivino danni concreti all'Associazione, come, ad esempio, nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure sanzionatorie previste dal Decreto 231/2001.

L'Associazione ADS si impegna a mettere a disposizione dei consulenti, professionisti, collaboratori e terzi in genere la relativa documentazione, in modo da consentire il puntuale rispetto dei principi e dei comportamenti definiti.

### **13. ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'attuazione del Modello ex D. Lgs. 231/2001, individuare eventuali interventi correttivi e di miglioramento e proporre al Consiglio Direttivo gli eventuali aggiornamenti, nonché, in particolare:

- diffondere il Modello ex D. Lgs. 231/2001 all'interno dell'Associazione ed esaminare continuamente il suo funzionamento;
- definire e comunicare le modalità attraverso le quali gli associati, i collaboratori e i terzi possono effettuare segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti, anche sospetti, o di violazione del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico;
- accertare le violazioni al Modello Organizzativo che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo all'Associazione;
- proporre l'adozione di provvedimenti nei confronti dei soggetti che si sono resi responsabili di violazione del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico, in base al sistema disciplinare stabilito;
- supportare l'associazione nell'aggiornamento del Modello ex D. Lgs. 231/2001, a seguito di variazioni nella normativa, nell'organizzazione o nei processi aziendali.

#### **13.1 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di presentare, quando se ne ravvisi la necessità, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate, o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

A tal fine, l'Associazione ha istituito appositi canali di segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, di cui almeno uno idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nell'ambito della gestione delle segnalazioni, l'Associazione ADS si impegna a:

- tutelare l'identità del segnalante e mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione (nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge);
- vietare e sanzionare atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione;
- inserire nel sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.

### **14. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e pubblicato sul sito dell'Associazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la direzione dell'associazione predispone e realizza anche in base alle eventuali indicazioni dell'OdV un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute e citate nel Codice.

Il Codice Etico viene approvato dal Consiglio Direttivo dell'Associazione e viene adeguatamente aggiornato in caso di necessità.

Ogni variazione e/o integrazione del Codice Etico viene parimenti approvata dal Consiglio Direttivo, con informazione relativa diffusa tempestivamente a tutti gli interessati.