



ASSOCIAZIONE ATLAS ONLUS

## **CODICE ETICO**

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| PREMESSA.....   | 4  |
| I SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....  | 4  |
| I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....  | 5  |
| PRINCIPI ETICI GENERALI .....   | 6  |
| LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO .....  | 7  |
| Gli Organi Sociali .....  | 7  |
| I Soci.....   | 8  |
| La Trasparenza nella Contabilità dell'Associazione.....   | 9  |
| La Comunicazione con l'esterno .....  | 10 |
| Trattamento delle informazioni riservate.....   | 10 |
| I PRINCIPI ETICI DELL'ASSOCIAZIONE NELLE RELAZIONI CON LE RISORSE UMANE .....                   | 11 |
| Rapporti con le Risorse Umane .....   | 11 |
| I Principi relativi alla Selezione ed Assunzione del personale .....                            | 11 |
| I Principi relativi alle modalità di utilizzo degli strumenti dell'Associazione.....            | 11 |
| I Principi relativi alla formalizzazione del rapporto di lavoro .....                           | 11 |
| I Principi relativi alla gestione e valutazione del personale.....                              | 12 |
| I Principi relativi alla salvaguardia della salute e sicurezza sul lavoro.....                  | 12 |
| I PRINCIPI ETICI DELL'ASSOCIAZIONE NEI CONFRONTI DEI TERZI .....                                | 12 |
| I Rapporti con la concorrenza .....   | 12 |
| I Rapporti con Clienti/Committenti .....  | 12 |
| I Rapporti con i Fornitori .....  | 13 |
| I Principi relativi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche..... | 14 |
| Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali .....          | 15 |
| Regali, Omaggi, Benefici.....   | 15 |
| SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....   | 17 |
| DOVERI DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI .....   | 18 |
| Trattamento delle informazioni riservate.....   | 18 |
| Rispetto del Codice Etico ( e dei principi etici ivi contenuti) .....                           | 19 |
| Organi Sociali .....  | 19 |
| Soggetti Terzi .....  | 19 |
| Supervisore etico .....   | 19 |
| Compatibilità della carica di Supervisore etico .....   | 19 |

|  |    |
|--|----|
| Modalità di esercizio del controllo.....         | 19 |
| Funzione di indirizzo del Supervisore etico..... | 20 |
| Proposte di sanzione del Supervisore etico.....  | 20 |
| Provvedimenti sanzionatori verso i soci .....    | 20 |
| Sanzioni Vs Organi Sociali. ....                 | 20 |
| irigenti e dipendenti .....                      | 20 |
| Sanzioni Vs Dirigenti e Dipendenti. ....         | 21 |
| Sanzioni Vs Soggetti Terzi. ....                 | 21 |
| ADOZIONE E CONTROLLO .....                       | 21 |
| Segnalazione di violazioni .....                 | 21 |
| Aggiornamento .....                              | 22 |
| ALLEGATO (1) .....                               | 23 |

## **PREMESSA**

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i principi etici dell'Associazione Atlas Onlus siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base dell'attività, la cultura dell'Associazione e lo standard di comportamento di tutti i Destinatari nella conduzione delle attività proprie dell'Associazione stessa.

Con l'adozione del Codice Etico l'Associazione intende:

1. riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati previsti dal Decreto 231;
2. definire i principi etici che devono guidare l'attività ed i rapporti con i Destinatari del Codice Etico sia soggetti interni all'Associazione (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: Organi Sociali, Dirigenti, dipendenti, soci, volontari) sia soggetti terzi esterni (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: tutti i soggetti terzi che intrattengono rapporti e relazioni con l'ente ed in particolare collaboratori/consulenti esterni e chi può operare a vario titolo in nome e per conto dell'ente;
3. indicare i principi etici ai quali i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad attenersi;
4. definire un apposito sistema sanzionatorio.

L'Associazione, nell'ambito delle sue attività e nella conduzione della sua attività assume, come principi ispiratori, il rispetto delle varie leggi e normative (italiane e straniere, nel caso dovessero essere applicate in relazione all'attività dell'ente), in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e, in un'ottica di responsabilità sociale, di gestione economicamente sostenibile nel tempo, di rispetto della dignità della persona, di promozione e valorizzazione del lavoro, e di tutela ambientale attraverso un corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

## **I SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

I Destinatari sono i soggetti a cui si applicano le norme del presente Codice Etico e sono individuati negli Amministratori, in tutto il personale dipendente, nei soci, nei volontari, operatori, nei Fornitori, negli utenti e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con l'Associazione rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi, in tutti i settori ed ambienti in cui la Associazione opera.

In particolare, Il Presidente, il Consiglio Direttivo, il Direttore Tecnico devono dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I Soci, i Professionisti esterni, i Fornitori a qualunque titolo, i dipendenti della Associazione, i Soci e i volontari, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

I componenti del Consiglio Direttivo, nel fissare gli obiettivi si ispireranno ai principi contenuti nel Codice Etico.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dalle Risorse Umane dell'Associazione nello svolgimento dell'attività lavorativa dovranno ispirarsi alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti.

Ciascun collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Associazione.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze.

Ciascun Destinatario, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettive o potenziali possono rappresentare una rilevante violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione, al proprio diretto superiore, all'organo di Direzione e al Supervisore Etico”.

L'Associazione, con adeguati mezzi di comunicazione, curerà la diffusione, tra i Destinatari, dei contenuti del Codice Etico.

## **I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Il Codice Etico indica e descrive i diritti i doveri e le responsabilità etico- sociali che tutti i partecipanti alle attività associative devono osservare.

Il Codice Etico definisce, per l'Associazione Atlas, le politiche da rispettare per il controllo dei comportamenti individuali.

Esso è necessario ed applicabile alla prevenzione di eventuali comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'Associazione, indicando esplicitamente le responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, soci, volontari, dipendenti e fornitori.

Il Codice Etico è altresì il principale strumento d'implementazione dei corretti comportamenti interni per garantire una gestione equa, efficiente ed efficace delle attività sviluppate dalle

risorse umane, sostenendo la reputazione dell'associazione, in modo da creare fiducia verso l'esterno e salvaguardandola da eventuali comportamenti non corretti.

Il Codice Etico prende in considerazione i seguenti punti:

- 1) Principi etici generali che rispettano la missione della Associazione ed il modo più corretto di realizzarla;
- 2) Le norme etiche di comportamento per le relazioni dell'impresa con i vari stakeholder (utenti, genitori, fornitori, dipendenti, collaboratori, soci, volontari etc.);
- 3) Le sanzioni interne per la violazione delle norme del Codice Etico;
- 4) Gli strumenti di attuazione

## **PRINCIPI ETICI GENERALI**

### **PRINCIPIO DI LEGALITA'**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni interne dell'ente.

### **PRINCIPIO DI ONESTA' E CORRETTEZZA**

Il principio di onestà e correttezza costituisce valore fondamentale della gestione organizzativa ed implica attenzione, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto di e con tutti i Destinatari.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto dell'Associazione.

I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni interne dell'Associazione, in quanto attuazione di obblighi deontologici o professionali.

### **TRASPARENZA INTEGRITÀ IMPARZIALITÀ**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza e l'integrità, intese come veridicità, chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto dell'ente.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle disposizioni interne dell'Associazione, in quanto attuazione del principio di trasparenza ed integrità.

I principi di trasparenza ed integrità comportano l'esplicitazione di clausole chiare e dettagliate nell'ambito delle formulazioni contrattuali relative alle attività svolte.

Il principio di imparzialità esclude che siano favoriti alcuni gruppi di interesse o individui a scapito di altri.

### **RISPETTO DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA**

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute ed in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

### **PRINCIPIO DI EFFICIENZA**

Il principio dell'efficienza comporta che ogni attività sia affrontata ottimizzando l'impiego delle risorse e perseguendo, a parità di qualità del servizio offerto, l'economicità di gestione.

### **PRINCIPIO DI RISERVATEZZA**

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte per conto dell'Associazione. I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni dell'Associazione esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione dell'ente.

## **LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO**

### **Gli Organi Sociali**

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti. Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per l'ente nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Le decisioni dei componenti gli Organi Sociali devono essere autonome, basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse dell'ente.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari.

In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa dell'ente in materia. In particolare, i componenti dell'Organo Amministrativo:

- sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità, correttezza ed integrità e presenza permettendo così all'ente di trarre beneficio dalle loro competenze;
- sono tenuti ad astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse;
- sono tenuti a tenere un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto dell'Associazione con le istituzioni pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi dell'autonomia, nel rispetto delle linee di indirizzo fornite dagli organi dell'ente;
- sono tenuti ad una partecipazione puntuale ed informata all'attività dell'ente;
- sono tenuti ad un uso riservato delle informazioni delle quali vengono a conoscenza e a non utilizzare la loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- in ogni attività di comunicazione, sono tenuti a rispettare le leggi e le pratiche di condotta;
- sono tenuti a rispettare la normativa vigente ed i principi contenuti nel Codice Etico.

### **I Soci**

L'ente promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei Soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti. Gli interessi di tutti i Soci vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

L'ente promuove una corretta e costante informativa ai Soci in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro interessi.

L'ente promuove una consapevole ed informata partecipazione dei Soci alle decisioni dell'ente.

L'Associazione favorisce:

- la regolare partecipazione dei componenti dell'Organo Amministrativo alle assemblee;
- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

## **La Trasparenza nella Contabilità dell'Associazione**

L'Associazione promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità dell'ente. Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili, mirando a minimizzare la possibilità di errore e, comunque, a consentire la tempestiva individuazione e correzione.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le attività ed operazioni dell'Associazione devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere 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 ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili, ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una documentazione atta a garantire la preparazione del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori, conservata agli atti per i riscontri che si rendessero necessari.

In particolare è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonchè occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto od in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni disposte dalla normativa di competenza, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento.

Nel caso di valutazioni di elementi economici- patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto dovrà evidenziare chiaramente i criteri applicati nella valutazione. Deve pertanto essere effettuabile la completa tracciabilità contabile e documentale di ogni operazione.

Il sistema informativo contabile deve poter essere implementato con le più adeguate procedure di controllo. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti agli Organi Sociali ed al Supervisore Etico.

La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire agli organismi verificatori esterni il controllo, l'individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

### **La Comunicazione con l'esterno**

I rapporti con i "mass media" e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente delegati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della veridicità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche, dei programmi e dei progetti dell'Associazione.

L'informazione verso i mass media sarà effettuata dal Presidente o suo delegato e deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Associazione, deve rispettare le leggi, le regole, e le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

E' assolutamente vietato divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Associazione devono essere veritiere, chiare e verificabili.

I Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul know-how, sui progetti formativi, sulle operazioni dell'ente e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione operativa.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ad utenti e dipendenti.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Quando previsto dalla legge o quando necessario, l'Associazione fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da Utenti, Fornitori, Pubblica Amministrazione, Istituzioni ed altre parti interessate nell'ambito delle rispettive funzioni.

### **Trattamento delle informazioni riservate**

L'Associazione presta particolare attenzione alle norme in materia di tutela della Privacy

L'Associazione si impegna a garantire ogni forma di comunicazione con l'utenza in modo attento, corretto e chiaro e a dare riscontro, tempestivamente, ai suggerimenti ed ai reclami dell'utenza stessa, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei.

## **I PRINCIPI ETICI DELL'ASSOCIAZIONE NELLE RELAZIONI CON LE RISORSE UMANE**

### **Rapporti con le Risorse Umane**

Per una puntuale e approfondita articolazione, si rimanda all'ALLEGATO I

### **I Principi relativi alla Selezione ed Assunzione del personale**

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza, di pari opportunità, di verifica dei requisiti professionali, comportamentali e attitudinali nelle attività di selezione ed assunzione del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismi o discriminazioni di qualunque tipo.

### **I Principi relativi alle modalità di utilizzo degli strumenti dell'Associazione**

I Destinatari si impegnano a conservare nel miglior modo possibile tutti gli strumenti di lavoro consegnati dall'Associazione (a titolo di esempio: Computer, PC, telefoni aziendali, software, ecc.) e l'utilizzo degli stessi è strettamente collegato alle esigenze della propria attività lavorativa.

Tutti gli strumenti devono rimanere presso l'area cui sono dedicati e/o assegnati per l'attività lavorativa ad eccezione di quelli, di proprietà dell'ente, assegnati per iscritto al collaboratore.

### **I Principi relativi alla formalizzazione del rapporto di lavoro**

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del

neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

### **I Principi relativi alla gestione e valutazione del personale**

L'Associazione rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

L'Associazione considera lo sviluppo e la crescita professionale importanti obiettivi da perseguire, favorisce la partecipazione responsabile alla vita dell'ente attribuendo una grande importanza alla comunicazione ed al dialogo con dipendenti e collaboratori. L'ente promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e proposte formativi e di aggiornamento.

### **I Principi relativi alla salvaguardia della salute e sicurezza sul lavoro**

L'ente garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, le condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e gli ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

## **I PRINCIPI ETICI DELL'ASSOCIAZIONE NEI CONFRONTI DEI TERZI**

### **I Rapporti con la concorrenza**

Qualsivoglia azione che alteri le condizioni di corretta competizione è contraria alla Politica dell'Associazione ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce. In alcun caso può essere giustificata una condotta che non sia rispettosa delle Leggi vigenti e non sia conforme alle regole del presente Codice Etico

### **I Rapporti con Clienti/Committenti**

In caso di partecipazione a gare, l'Associazione valuta attentamente la congruità e

l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi e delle vigenti misure di sicurezza.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

Nei rapporti con il cliente/committente, l'ente assicura correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonchè il diligente adempimento contrattuale.

## **I Rapporti con i Fornitori**

I Fornitori sono:

Fornitori di beni, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, ecc..

L'ente impronta i propri rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, uguaglianza, lealtà e concorrenza, nonchè ad un'operatività basata sulla massima collaborazione fra le parti. In tal ambito si promuovono la formalizzazione delle scelte operative e dei rapporti contrattuali conformati alla chiarezza, semplicità e ad un'informativa volta a suscitare scelte consapevoli.

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza. La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti, strutturazione e attenzione ai servizi in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore (o agli usi vigenti nei paesi ove eventualmente l'ente esercita l'attività).

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto agli Organi Sociali ed al Supervisore.

## **I Principi relativi ai rapporti con soggetti terzi e condotta di questi ultimi**

Tutti i soggetti terzi che operano con l'ente sono destinatari di messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, che devono evitare formule difficilmente comprensibili che favoriscano pratiche commerciali scorrette.

I suddetti terzi, in qualità di Destinatari, devono rispettare il Codice Etico. La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i suddetti terzi. Qualora i Destinatari ricevano dai suddetti terzi proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto agli Organi Sociali ed al Supervisore.

Non è ammessa alcuna forma di donazione ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità a favore dei suddetti terzi che possa, anche solo potenzialmente, essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

E' in ogni caso vietata ai suddetti terzi qualunque forma di donazione, beneficio, utilità o promessa di tali vantaggi, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'ente.

### **I Principi relativi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche**

I rapporti intrattenuti con soggetti della Pubblica Amministrazione devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti e dei principi fissati dal presente Codice Etico. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto agli Organi Sociali ed al Supervisore.

A tutti i Destinatari è vietato (in generale ed a prescindere da quanto dettagliatamente esposto nel seguito):

- adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti benefici materiali a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'Associazione;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'Associazione;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- con riferimento ai sistemi premianti, attribuire obiettivi tarati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili ai soggetti con poteri di spesa o deleghe a rilevanza esterna;

- presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

Nel caso in cui nei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'Associazione sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei suoi confronti gli stessi principi del Codice Etico

Nel caso di partecipazione a gare/bandi con la Pubblica Amministrazione, l'Associazione si impegna ad operare nel più rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti.

L'Associazione esige che i propri Organi Sociali, Dirigenti – anche se nominati in futuro -, dipendenti e tutti i soggetti terzi con cui si intrattengono rapporti e relazioni ed in particolare collaboratori/consulenti esterni nonché quelli che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, pongano la massima attenzione e cura nelle operazioni relative a:

gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e/o utilizzazione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica, gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza od altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi ecc..

### **Criteria di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali**

L'ente è completamente estraneo a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale.

### **Regali, Omaggi, Benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione delle attività collegabili all'Associazione. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari tali che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio

Tale norma concerne sia regali promessi o offerti sia quelli ricevuti intendendosi per regali anche qualsiasi tipo di beneficio quali ad esempio: partecipazione gratuita a convegni, promessa di offerte di lavoro ecc.

Anche in caso di non appartenenza alla PA, i regali offerti a terzi devono avere un modico valore ed essere documentati in modo adeguato nonché essere segnalati alla Amministrazione

e comunicati al Consiglio Direttivo.

I Destinatari del Codice Etico che ricevono regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne notizia al Consiglio Direttivo che ne valuterà l'adeguatezza ed eventualmente provvederà a notificare al mittente la Politica dell'Associazione in materia.

## **SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

L'Associazione Atlas Onlus svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'ente si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti una cultura della salute e sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. L'ente si dota di protocolli/procedure gestionali in materia di salute e sicurezza sul lavoro in conformità ai parametri normativi vigenti.

Tali protocolli/procedure gestionali sono formalizzati mediante documenti specifici sulla base di principi in relazione ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I principi ispiratori in materia sono:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai dipendenti.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, sia quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte sia, in seguito, quando le stesse devono essere attuate in occasione delle attività operative.

## **AMBIENTE**

L'Associazione cura che siano svolte tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili

rischi ambientali in relazione alla propria attività affinché questa sia gestita nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

## **DOVERI DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI**

Ai Dirigenti e ai dipendenti dell'Associazione è vietato porsi in ogni situazione o attività che sia anche potenzialmente in conflitto con gli interessi dell'ente.

In particolare, nell'ambito del conflitto di interessi, ai Dirigenti e ai dipendenti è vietato:

- utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi dell'ente;
- avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche del Dirigente o dipendente dell'ente;
- stipulare contratti a titolo personale, a condizioni di particolare favore e trattamento preferenziale, con soggetti con cui l'ente intrattiene rapporti;
- accettare dai soggetti estranei compensi per attività che rientrano comunque nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

I Dirigenti e i dipendenti dell'ente devono inoltre:

1. rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico improntando la propria condotta ai principi dello stesso;
2. utilizzare responsabilmente i beni e le risorse a loro affidate, per lo svolgimento delle proprie funzioni;
3. essere responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, soggetta al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza e deve astenersi dall'utilizzo dei predetti sistemi ed attrezzature per fini diversi da quelli inerenti al rapporto con l'ente;
4. seguire i corsi di aggiornamento professionale che l'ente ritiene opportuni per assicurare il miglioramento continuo delle prestazioni individuali e complessive;
5. astenersi dal donare delle somme di denaro a clienti e dall'accettare somme di danaro da fornitori.

### **Trattamento delle informazioni riservate**

L'Associazione presta particolare attenzione alle norme in materia di tutela della Privacy

L'Associazione si impegna a garantire ogni forma di comunicazione con l'utenza in modo attento, corretto e chiaro e a dare riscontro, tempestivamente, ai suggerimenti ed ai reclami dell'utenza stessa, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei.

## **IL RISPETTO DEL CODICE ETICO ED IL SISTEMA SANZIONATORIO - DISCIPLINARE**

### **Rispetto del Codice Etico ( e dei principi etici ivi contenuti).**

Il rispetto del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle attività degli Organi Sociali e delle obbligazioni previste per i Dirigenti, anche se nominati in futuro, e per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C. nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento a tutti gli altri Destinatari.

### **Organi Sociali**

Il rispetto del Codice Etico da parte dei componenti degli Organi Sociali integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

### **Soggetti Terzi**

I Destinatari terzi che intrattengono rapporti con l'Associazione (ed in particolare collaboratori/consulenti esterni nonché quelli che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente) devono rispettare il Codice Etico nei rapporti con l'ente.

### **Supervisore etico**

L'assemblea elegge un Supervisore etico con la finalità di garantire l'effettiva adesione ai principi del presente Codice.

Il Supervisore rimane in carica per due anni, è liberamente rieleggibile e viene nominato ad anni alterni rispetto al Consiglio Direttivo.

### **Compatibilità della carica di Supervisore etico**

Per garantire l'indipendenza del suo operato, la carica di Supervisore non è compatibile con quella di Presidente, Vice-Presidente, Segretario e comunque di membro del Consiglio Direttivo dell'Associazione medesima.

### **Modalità di esercizio del controllo**

Ai fini dello svolgimento della propria funzione, il Supervisore etico con cadenza semestrale riceve dal Consiglio Direttivo un resoconto dettagliato ed aggiornato delle attività svolte dall'Associazione, in particolare dei finanziamenti accettati e dei progetti realizzati e che si intendono realizzare.

Al Supervisore etico, inoltre, ciascun Socio, volontario o collaboratore, dell'Associazione Atlas che ne abbia notizia provvede a segnalare eventuali comportamenti che possano risultare difformi dal presente Codice.

Funzione istruttoria, propositiva e consultiva del Supervisore etico

Nell'ambito dell'attività di verifica sull'osservanza del Codice Etico demandata, il Supervisore etico:

- provvede ad istruire, anche a seguito di motivate segnalazioni dei Soci, i casi di presunte infrazioni al Codice;
- sottopone al Consiglio Direttivo le proposte di sanzione per le quali siano risultate fondate, a suo giudizio, le contestazioni o le denunce di infrazione al Codice;
- esprime pareri consultivi sull'applicazione del Codice su richiesta dei Soci o del Consiglio Direttivo Nazionale;
- si presenta almeno una volta all'anno di fronte all'Assemblea dei Soci per fornire una relazione del suo operato.

### **Funzione di indirizzo del Supervisore etico**

Il Supervisore etico svolge una funzione di raccomandazione preventiva in relazioni a fattispecie di comportamento che, pur non costituendo palesi violazioni al Codice etico, non appaiono conformi ai principi generali del Codice stesso o dell'etica associativa dell'Associazione Atlas.

Il Supervisore può anche proporre, in base alle casistiche riscontrate, le modifiche e le integrazioni del presente Codice, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci dell'Associazione Atlas.

Il Supervisore etico non percepisce emolumenti per le attività legate allo svolgimento delle sue funzioni.

### **Proposte di sanzione del Supervisore etico**

Qualora il Supervisore etico, espletata la procedura istruttoria, abbia verificato la sussistenza di una specifica violazione al Codice, procede, dopo essersi confrontato con il Presidente, all'adozione di una proposta di sanzione e la comunica al Socio interessato. Nel caso in cui oggetto della proposta sanzionatoria sia il Presidente, il Supervisore si rivolge, convocandola in tempi utili, all'Assemblea dei Soci per individuare, di concerto con questa, la relativa sanzione.

### **Provvedimenti sanzionatori verso i soci**

I provvedimenti comminabili, nel caso di comprovate violazioni delle norme del Codice Etico associativo, sono i seguenti:

- a) avvertimento formale con richiesta di immediata cessazione del comportamento;
- b) sospensione associativa per un termine estensibile fino a 6 mesi;
- c) espulsione dall'Associazione.

L'applicazione della sanzione di cui alla lettera c) dovrà essere formalmente approvata anche dal Consiglio Direttivo, con esclusione, nel caso in cui destinatario del provvedimento fosse un membro del Consiglio, del voto dello stesso.

Il Supervisore dispone l'esecuzione e i relativi tempi di attuazione della sanzione.

### **Sanzioni Vs Organi Sociali.**

La violazione del Codice Etico costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

### **Dirigenti e dipendenti**

Per i Dirigenti, anche se nominati in futuro, e per i dipendenti, la violazione del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'ente e costituisce un inadempimento alle

obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

### **Sanzioni Vs Dirigenti e Dipendenti.**

In caso di violazione del Codice Etico si applicheranno le sanzioni previste dalla legge e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dai contratti collettivi di lavoro (restando ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice Etico possono configurare in capo a chi le ha commesse)

Le sanzioni devono essere applicate ad ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico a prescindere dalla commissione di un illecito e dalle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente. La contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari sono a carico del Supervisore Etico, nel rispetto dei poteri conferiti.

### **Sanzioni Vs Soggetti Terzi.**

La violazione del Codice Etico dell'ente può costituire a seconda della gravità giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti tra l'ente ed i suddetti terzi con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

## **ADOZIONE E CONTROLLO**

Il presente Codice Etico è stato adottato da l'Associazione Atlas Onlus con specifica deliberazione dell'Assemblea. Del presente Codice Etico viene data diffusione interna ed esterna ed è comunque a disposizione dei Destinatari.

Ogni Destinatario del Codice Etico deve conoscere e rispettare le prescrizioni del Codice Etico. L'ente predispone un programma di formazione sul contenuto del Codice Etico. Ogni Destinatario ha la personale responsabilità nei confronti dell'interno e dell'esterno delle violazioni dei principi previsti nel Codice Etico.

L'ente vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive. In occasione della costituzione di nuovi rapporti, l'ente fornisce in modo esauriente le informazioni

### **Segnalazione di violazioni**

Tutti i Destinatari e in ogni caso tutti i soggetti interessati, interni ed esterni all'ente, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali violazioni del Codice Etico (o ogni richiesta di violazione del medesimo) da chiunque proveniente, al proprio responsabile o al Supervisore Etico. L'ente tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni alle quali potrebbero andare incontro per aver riferito di comportamenti in violazione del Codice Etico.

### **Aggiornamento**

Il Codice Etico può essere modificato ed integrato con delibera dell'Assemblea.

## ALLEGATO (1)

### Linee Guida relative alle Risorse Umane (Dipendenti e Collaboratori)

L'Associazione Atlas Onlus attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'Associazione. L'attività dedicata alla realizzazione dei servizi, progetta, sviluppa, controlla, migliora e garantisce la fruibilità, l'efficienza e l'efficacia, rispettando gli scopi e i valori per cui l'Associazione è stata fondata.

Nella gestione delle Risorse Umane siano essi dipendenti o volontari o associati o fornitori, a qualunque titolo, l'Associazione:

- Rispetta i principi stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo e dall'ILO (International Labour Organization);
- Si attiene a quanto previsto dalla normativa vigente ed applicabile in materia di Diritto del Lavoro, selezionando, assumendo, retribuendo e organizzando i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto del Sistema Gestionale adottato
- Favorisce la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa attraverso il rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando condizioni di disagio e offrendo pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità individuali
- Definisce i ruoli, le responsabilità e le deleghe per permettere a ciascuna risorsa di essere in grado di adottare in modo adeguato le decisioni di sua competenza.
- Previene abusi e discriminazioni in base alla razza, all'orientamento sessuale, al credo religioso, alla lingua, all'appartenenza politica o sindacale;
- Promuove la formazione e l'aggiornamento delle risorse in base alle mansioni previste;
- Controlla l'esercizio corretto, obiettivo ed equilibrato da parte dei responsabili di ciascuna attività specifica anche in relazione ai poteri connessi alla delega ricevuta;
- Cura la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna sulle politiche e sulle strategie aziendali;
- Cura l'uso corretto e riservato dei dati personali;
- Predisporre e verifica l'utilizzo di Luoghi di Lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque li utilizzi.
- Richiede comportamenti tra persone improntati a principi di civile convivenza e di piena collaborazione
- Evita situazioni che possano ingenerare conflitti di interessi reali od apparenti con l'Associazione

Nei rapporti con gli Utilizzatori dei Servizi, i Parenti, i Fornitori e i terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura

Gli atti di cortesia commerciale sono consentiti, purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario.

Il Destinatario che riceve omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il Direttore Generale e/o l'Organo di riferimento di cui al successivo punto 9 "Comitato Etico". Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Associazione.

#### **In particolare ogni Destinatario deve:**

- Rispettare gli obblighi contrattuali agendo lealmente nel rispetto del Codice Etico di comportamento
- Operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- Evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- Ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Ogni Dipendente che si trovi ad avere un interesse attuale o potenziale in conflitto con quello dell'Associazione devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza di eventuali conflitti di interessi alla Direzione. L'Associazione Atlas Onlus non ammette molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di prospettive retributive o di carriera
- l'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario.