



SEZIONE
AIPD
ROMA

CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

*ASSOCIAZIONE ITALIANA PERSONE DOWN ONLUS
SEZIONE ROMA*

Indice

1.1.Obiettivi del documento	3
3.1.Principi generali	5
3.2.I soggetti destinatari del codice etico	6
3.3.La Missione di AIPD - Sezione di Roma ONLUS.....	6
4.1.Principio di legalità	9
4.2.Principio di onestà e correttezza	9
4.3.Principio di indipendenza dell'associazione e dei propri referenti scientifici.....	9
4.4.Principio di uguaglianza	10
4.5.Principio di trasparenza, integrità e imparzialità	10
4.6.Principio di rispetto della dignità della persona	10
4.7.Principio di efficienza.....	11
4.8.Principio di riservatezza	11
5.1.Gli organi associativi	12
5.2.Gli Associati.....	13
5.3.Doveri dei dirigenti e dei dipendenti	13
5.4.La trasparenza nella contabilità dell'Associazione	14
5.5.Rapporti con il personale.....	15
6.1.La Comunicazione con l'esterno	18
6.2.Rapporti con Clienti/Committenti	18
6.3.Rapporti con i Fornitori.....	18
6.4.Rapporti con finanziatori e donatori	19
6.5.Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche	20
6.6.I principi relativi ai rapporti con soggetti terzi e condotta di questi ultimi	21
6.7.Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali	21
6.8.Trattamento delle informazioni riservate	21
6.9.Regali, omaggi, benefici	22
7.1.Ambiente	24
7.2.Salute	24
8.1.Segnalazione di violazioni.....	25
8.2.Aggiornamento	25
8.3.Ethical Officer.....	25

1. Informazioni sul documento

1.1. Obiettivi del documento

Il presente documento è stato redatto con lo scopo di riunire in un unico documento, sempre aggiornato, le principali informazioni relative agli impegni e responsabilità etiche nella conduzione delle attività e dei progetti inerenti l'associazione.

1.1.1. Storia del documento

Fase	Versione	Motivo	Data	Autore
Nascita del documento	1.0	Prima Emissione	23- 1-2014	CdA

2. Riferimenti legislativi

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.

Di seguito sono riportati i documenti che costituiscono un riferimento per quanto esposto nel presente documento.

Costituzione Italiana

Art. 2.

La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.

Art. 3.

Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art. 32.

La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività, e garantisce cure gratuite agli indigenti.

Nessuno può essere obbligato a un determinato trattamento sanitario se non per disposizione di legge. La legge non può in nessun caso violare i limiti imposti dal rispetto della persona umana.

D.Lgs. 231/01 – Responsabilità Amministrativa delle Imprese (si applica anche alle Associazioni con e senza personalità giuridica)

D.Lgs. n. 196/2003 c.d. Testo unico sulla privacy

D.Lgs. n. 81/2008 c.d. Testo unico sulla sicurezza

3. Cos'è il codice etico

Il Codice Etico è l'altra faccia del Bilancio Sociale. Infatti dalla missione associativa si possono diramare due attività concomitanti, una più generale rivolta al controllo delle politiche generali dell'ente (il Bilancio Sociale), l'altra ai comportamenti individuali (il Codice Etico).

Può definirsi come la "Carta Costituzionale" dell'associazione, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione.

E' un mezzo efficace a disposizione delle realtà organizzate per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'ente, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, dipendenti e spesso anche fornitori verso i diversi gruppi di portatori di interesse.

Il codice etico è un accordo istituzionale volontario, stipulato tra i soci, i lavoratori e i volontari dell'Associazione Italiana Persone Down sezione di Roma Onlus (AIPD Roma), al fine di regolamentare eticamente i rapporti tra di essi e tra l'Associazione e i propri interlocutori, compresi coloro che, tramite elargizioni di ogni genere, consentono ad essa di raggiungere i propri obiettivi.

Deve costituirsi come strumento normativo in grado di modificare stabilmente i comportamenti dei singoli, certificando l'adesione dell'Associazione e dei soci e dei lavoratori all'insieme dei valori etici costituenti la finalità dell'Associazione. L'appartenenza all'Associazione implica l'osservanza della normativa giuridica generale vigente nonché l'accettazione e la piena adesione non soltanto allo statuto dell'Associazione, ma anche al presente codice etico.

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

3.1. Principi generali

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

- ☞ riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- ☞ definire i principi etici che devono guidare l'attività e i rapporti con i Destinatari del Codice Etico, sia soggetti interni all'Associazione (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: Organi Sociali, Dirigenti, dipendenti) sia soggetti terzi esterni (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: tutti i soggetti terzi che intrattengono rapporti e relazioni con l'ente e, in particolare, collaboratori/consulenti esterni nonché quelli che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente (clienti, fornitori - categoria che ricomprende anche gli appaltatori - soggetti della Pubblica Amministrazione);
- ☞ indicare i principi etici ai quali i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad attenersi;
- ☞ definire un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice Etico.

3.2.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 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 e ambienti in cui l'Associazione opera.

In particolare, Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori dei Conti, i Responsabili degli uffici interni devono dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della sezione e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Gli associati, i consulenti esterni, i fornitori a qualunque titolo, i dipendenti di AIPD Roma, i volontari, i collaboratori, 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.

3.3. La Missione di AIPD - Sezione di Roma ONLUS

Ideare e realizzare progetti capaci di rispondere ai bisogni delle persone con sd e delle loro famiglie per costruire una società più accogliente e solidale nei loro confronti.

AIPD Roma è nata nel 1992 con finalità di utilità e solidarietà sociale volte all'accoglienza, allo sviluppo delle capacità individuali e all'inserimento sociale della persona con sindrome di Down (sdD), secondo i tempi idonei a ciascuno; a coadiuvare le famiglie nella predisposizione e nella concretizzazione di progetti volti alla crescita della persona con sdD, al raggiungimento di un'autonomia e indipendenza possibile, oltre a fornire supporto alle famiglie.

Siamo convinti che la persona con sdD costituisce una risorsa preziosa per il rinnovamento della mentalità corrente intorno al disagio mentale, non un "peso" di cui la società debba farsi carico.

L'AIPD considera la persona unica e irripetibile nella sua soggettività. Non casuale la scelta della denominazione di associazione delle persone con sindrome di Down. Ciò si traduce in una politica progettuale di differenziazione dei percorsi formativi dei soci, calibrando ogni progetto in riferimento al particolare tipo di problemi e di bisogni, alla storia personale, alle risorse, ai livelli di responsabilità "soggettivamente possibili" e alle esperienze di vita attraverso le quali ogni socio si presenta, si definisce e agisce, con l'obiettivo di fornire a ognuno le opportunità ritenute più idonee per favorire i processi di cambiamento realisticamente perseguibili.

AIPD ha quindi come suo principale obiettivo quello di fornire alle persone con sdD e alle loro famiglie il supporto indispensabile per migliorare la qualità della loro vita, con progetti

nel tempo implementati per favorire la valorizzazione dei punti di forza di ognuno, per giungere ad acquisire una sempre maggiore autonomia e indipendenza personale, nel massimo rispetto della dignità individuale.

Per il raggiungimento dei suoi obiettivi, AIPD Roma ritiene indispensabile quindi, il fattivo coinvolgimento di tutti gli attori, il socio, la famiglia, gli operatori, i consulenti, il CdA. Tutti dovranno essere i principali promotori e sostenitori di tali principi e dei valori che di seguito verranno nel dettaglio descritti.

4. Principi etici generali

I componenti del Consiglio di Amministrazione nel concretizzare gli obiettivi della sezione si ispireranno ai principi contenuti nel presente documento.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dal personale di AIPD Roma 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 e le procedure interne.

Ciascun Destinatario deve:

- ☞ fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine dell'Associazione;
- ☞ conoscere il Codice Etico, contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze;
- ☞ dare tempestiva segnalazione al proprio diretto superiore, al CdA e all'Ethical Officer (vedi paragrafo 9), qualora venga a conoscenza di situazioni che effettive o potenziali possono rappresentare una rilevante violazione del Codice Etico.

AIPD Roma, con adeguati mezzi di comunicazione, curerà la diffusione, tra i Destinatari, dei contenuti del Codice Etico e delle procedure interne relative.

Il Codice Etico Comportamentale indica e descrive i diritti i doveri e le responsabilità etico-sociali che tutti i partecipanti all'Organizzazione Associativa devono osservare. Il Codice Etico rappresenta un elemento essenziale e complementare del Modello Organizzativo adottato da AIPD Roma, ex Decreto 231, e deve essere rispettato da tutti i "Destinatari" del Codice Etico, che sono anche Destinatari del Modello.

Il Codice Etico stabilisce le politiche da rispettare per il controllo dei comportamenti individuali.

Esso è necessario e 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, dipendenti e fornitori.

Il Codice Etico è, altresì, il principale strumento per garantire una gestione equa, efficiente ed efficace delle attività sviluppate dal personale, sostenendo la reputazione della sezione e 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 aspetti:

- 1) Principi etici generali che rispettano la missione dell'Associazione e il modo più corretto di realizzarla;
- 2) le norme etiche di comportamento per le relazioni dell'associazione con i vari portatori di interesse (famiglie, fornitori, dipendenti, collaboratori, etc.);
- 3) le sanzioni interne per la violazione delle norme del Codice Etico;
- 4) gli strumenti di attuazione.

4.1. Principio di legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nello Stato Italiano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni/procedure/regolamenti interni di AIPD Roma.

4.2. Principio di onestà e correttezza

Il principio di onestà e correttezza costituisce valore fondamentale della gestione organizzativa e 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 attività compiute per conto di AIPD Roma.

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

La regolamentazione, oggetto del presente codice, è diretta in particolare a promuovere, realizzare e tutelare, nel generale interesse, la correttezza dell'operato di AIPD Roma e la sua conseguente considerazione nei confronti della collettività, dello Stato, dell'opinione pubblica e in genere di tutti quei soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano a qualsiasi titolo rapporti di lavoro, collaborazione od operano nell'interesse dell'Associazione.

Nello svolgimento delle proprie attività i soci, i lavoratori, i collaboratori e i volontari di AIPD Roma non devono commettere azioni capaci di danneggiare o compromettere i profili valoriali e d'immagine che caratterizzano l'Associazione e il suo buon nome, né la sua progettualità, ossia le attività che pone in essere per raggiungere i propri scopi

4.3. Principio di indipendenza dell'associazione e dei propri referenti scientifici

I soci, i lavoratori, i collaboratori e i volontari si impegnano a non ricevere direttamente finanziamenti o a non far pervenire ad AIPD Roma contributi che, per le caratteristiche politiche, culturali ed economiche del donatore, potrebbero pregiudicare l'indipendenza di loro stessi o dell'Associazione.

AIPD Roma, nell'ambito della sua funzione di proporre attività informativa e formativa, opportunità lavorative e semiresidenziali, non potrà subire dai finanziatori condizionamenti esterni di nessun tipo con riguardo all'elaborazione scientifica e culturale dei progetti che pone in essere, alla relativa pubblicazione dei risultati, alla sperimentazione di progetti innovativi a favore delle persone con sindrome di Down e al rapporto con le istituzioni (ASL locali, Regione, Ministeri) nelle loro varie espressioni.

4.4. Principio di uguaglianza

AIPD Roma evita ogni forma di discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, sindacali e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

L'Associazione si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutte le persone che lavorano per AIPD Roma e dalle persone che a vario titolo intrattengono relazioni in nome e per conto dell'Associazione.

4.5. Principio di trasparenza, integrità e 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'Associazione.

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

I principi di trasparenza e 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.

Ciò posto:

- ☞ i collaboratori non chiedono, per sé o per altri, né accettano, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alla mansione svolta dal collaboratore stesso.
- ☞ i collaboratori non chiedono, per sé o per altri, né accettano, regali o altre utilità da un subordinato, e non offrono regali o altre utilità ad un sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- ☞ i collaboratori non devono svolgere pratiche in favore dei soci che possono creare, a parità di situazioni, disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni e nello svolgimento dei compiti istituzionali.

4.6. Principio di rispetto della dignità 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, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

L'Associazione intende:

- 🍽️ promuovere le pari opportunità;
- 🍽️ garantire l'integrità psico-fisica e morale dei soci, dei lavoratori, collaboratori e volontari;
- 🍽️ valorizzare le risorse umane anche attraverso la formazione permanente e continua;
- 🍽️ assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle leggi in materia.

4.7. 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.

4.8. Principio di riservatezza

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute 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 di AIPD Roma.

5. Rapporti e comportamenti interni

AIPD Roma prevede propri protocolli/procedure gestionali e principi e regole (collegati al Modello Organizzativo) diretti anche a prevenire i reati previsti nel D. Lgs. 231/01.

I protocolli/procedure gestionali regolano lo svolgimento delle principali operazioni in relazione ai requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, completa e archiviata correttamente.

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.

5.1. *Gli organi associativi*

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali avvengono mediante procedure trasparenti. Gli Organi Sociali agiscono in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per AIPD Roma nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Le decisioni dei componenti gli Organi Sociali devono perseguire l'interesse dell'Associazione.

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 di AIPD Roma in materia.

In particolare, i componenti della struttura associativa sono tenuti individualmente a:

- ▢ svolgere il proprio incarico con serietà, correttezza e integrità e presenza, permettendo così all'ente di trarre beneficio dalle loro competenze;
- ▢ astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse;
- ▢ 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;
- ▢ una partecipazione puntuale e informata all'attività dell'ente;
- ▢ un uso riservato delle informazioni delle quali vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e a non utilizzare la loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti;
- ▢ rispettare le leggi e le pratiche di condotta in ogni attività di comunicazione;
- ▢ rispettare la normativa vigente e i principi contenuti nel presente Codice Etico.

5.2. *Gli Associati*

L'ente promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti degli Associati, 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.

Inoltre l'Associazione promuove:

- ☞ una corretta e costante informativa agli Associati in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro interessi;
- ☞ una consapevole e informata partecipazione degli Associati alle decisioni dell'ente;
- ☞ il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Associato di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte;
- ☞ la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie. I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

5.3. *Doveri dei dirigenti e dei dipendenti*

Ai dipendenti e ai consulenti 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, è vietato:

- ☞ possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti che si pongano in situazioni di concorrenza con l'ente;
- ☞ assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso altri enti che si pongano in concorrenza con l'ente e/o in contrasto con gli interessi dell'ente ovvero che esercitino attività simili;
- ☞ utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi dell'associazione;
- ☞ avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche di appartenenti agli organi dirigenti dell'associazione o di dipendenti dell'associazione;
- ☞ 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.

Gli organi Dirigenti, i dipendenti e i consulenti (collaboratori) dell'associazione devono inoltre:

- ☞ rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico improntando la propria condotta ai principi dello stesso;
- ☞ utilizzare responsabilmente i beni e le risorse a loro affidate, per lo svolgimento delle proprie funzioni;

- ☞ essere responsabili della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati e rispettosi 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'associazione;
- ☞ seguire i corsi di aggiornamento professionale che l'ente ritiene opportuni per assicurare il miglioramento continuo delle prestazioni individuali e complessive;
- ☞ astenersi dall'accettare somme di danaro da fornitori;
- ☞ rispettare la persona e la dignità del socio affidatogli;
- ☞ non utilizzare tecniche di costrizione o manipolative. Solo nell'ambito di una programmazione interdisciplinare, può avvenire con autorevolezza e determinazione laddove l'azione della persona è auto/etero lesiva, ricorrendo a metodi e tecniche d'intervento che non danneggiano la dignità del socio affidatogli;
- ☞ evitare, durante il processo educativo tutte le relazioni personali con i soci affidatogli che esulano dal rapporto professionale e presuppongono una dipendenza affettiva e intima a proprio vantaggio;
- ☞ tenere costantemente presente il diritto del socio all'autodeterminazione ed al libero arbitrio, rispettandone la libertà di opinione e di decisione.

5.4.La trasparenza nella contabilità dell'Associazione

L'Associazione promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti la contabilità dell'ente. Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili, mirando a minimizzare le 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 e 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 e 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 e occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- ☞ effettuare pagamenti destinati, in tutto o in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili deve avvenire in conformità alle valutazioni e alle classificazioni disposte dalla normativa di competenza, integrata e 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 e all'Organismo di Vigilanza.

5.5.Rapporti con il personale

AIPD Roma attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa e pertanto ottimizza l'impiego delle competenze umane e professionali, utilizzando il criterio della ricerca della massima efficacia, promuovendo percorsi di costante crescita professionale e comportamenti coerenti e funzionali al raggiungimento degli obiettivi associativi, nel rispetto della legge.

Ognuno adempie ai propri doveri d'ufficio conformemente agli obblighi del contratto di lavoro stipulato con l'Associazione, vivificando il presente codice che costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali. La violazione delle disposizioni contenute nel codice costituisce pertanto inadempienza alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Associazione e, perciò, illecito contrattuale o convenzionale, con le conseguenze previste dalle normative vigenti in materia.

Nella gestione del personale, siano essi dipendenti o volontari o associati o fornitori o collaboratori o partner o consulenti, a qualunque titolo, l'Associazione:

- ☞ si attiene a quanto previsto dalla normativa vigente e applicabile in materia di Diritto del Lavoro, selezionando, assumendo, retribuendo e organizzando i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza;
- ☞ 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 associative;
- ☞ verifica l'uso corretto e riservato dei dati personali;
- ☞ predispone 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 (genitori), i fornitori e i terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti a ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsiasi 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 riceva omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutare e informare immediatamente il Presidente del CdA.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e 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 e 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 associativo.

Ogni Dipendente che si trovi ad avere un interesse attuale o potenziale in conflitto con quello dell'Associazione deve astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza di eventuali conflitti di interessi al CdA.

AIPD Roma non ammette molestie sessuali, intendendo come tali:

- ☞ la subordinazione di prospettive retributive o di carriera;
- ☞ l'accettazione di favori sessuali;

1.1.2. Selezione e 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 e assunzione del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismi o discriminazioni di qualunque tipo.

1.1.3. 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.

1.1.4. 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'associazione attribuendo una grande importanza alla comunicazione e al dialogo con dipendenti e collaboratori.

1.1.5. 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.

1.1.6. 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: PC, telefoni e automezzi associativi, ecc.) e l'utilizzo degli stessi è strettamente collegato alle esigenze della propria attività lavorativa.

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

6. **Rapporti esterni**

6.1. 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 e verso gli associati, la può effettuare esclusivamente il 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 l'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 e 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 lavorativa.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative a 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 Clienti, Fornitori, Pubblica Amministrazione, Istituzioni e altre parti interessate nell'ambito delle rispettive funzioni.

6.2. 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, nonché il diligente adempimento contrattuale.

6.3. 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.

L'ente impronta i propri rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, uguaglianza, lealtà e concorrenza, nonché a 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 a 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 e 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 e all'Ethical Officer.

6.4. Rapporti con finanziatori e donatori

L'Associazione riceve finanziamenti per la realizzazione di progetti e iniziative di vario genere, sia partecipando a specifici bandi, sia ricevendo donazioni da privati.

La comunicazione verso i singoli finanziatori/donatori e verso il grande pubblico deve essere improntata alla massima trasparenza, in maniera che gli stessi siano messi in grado di operare la propria liberalità in modo pienamente consapevole e, nella misura del possibile, finalizzato.

Laddove le donazioni non siano dirette ad attività specifiche, sono intese come sostegno istituzionale all'Associazione e alle varie attività che vengono di volta in volta individuate.

L'Associazione, pur riconoscendo il ruolo di primaria importanza dei finanziamenti erogati da terzi, si impegna a non favorire in nessun modo un processo di assimilazione della logica Non Profit a quella propria delle organizzazioni For Profit.

AIPD Roma si opera a fornire ai finanziatori, tramite le modalità indicate nello statuto, una chiara e veritiera informazione sullo scopo che essa persegue, sulle finalità, i tempi e le modalità d'attuazione delle iniziative e dei progetti da sostenere, nonché sulle attività svolte attraverso l'impiego dei fondi stessi.

I risultati delle attività poste in essere attraverso l'utilizzo dei fondi ricevuti è reso noto sia ai finanziatori/donatori, sia al territorio, attraverso le forme di comunicazione più opportune nei confronti di ciascuno.

Nel caso di fondi destinati alla realizzazione di progetti, AIPD Roma si impegna a realizzare i progetti stessi, in accordo con quanto previsto dagli enti finanziatori, in maniera del tutto autonoma e indipendente. Nel caso i potenziali finanziatori e/o i donatori pongano vincoli che non sono in linea con le politiche e con i principi espressi nel presente codice etico, AIPD Roma si impegna a non accettare tali finanziamenti/donazioni.

Al fine di evitare il sorgere di interessi concorrenziali o conflittuali e di rapporti privati e/o di collaborazione, i Soci si astengono dal ricevere ogni possibile finanziamento e/o emolumento in prima persona senza averlo preventivamente dichiarato all'Associazione, come dal far pervenire all'Associazione contributi occulti o sottoposti a condizioni non

etiche e che possano in qualsiasi maniera influire sull'indipendenza dell'Associazione nel raggiungimento dei propri obiettivi.

6.5. 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 all'Organismo di Vigilanza.

A tutti i Destinatari è vietato:

- ☞ adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
- ☞ 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.

I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente secondo i protocolli /procedure gestionali previsti dall'Associazione. 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 a operare nel più rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti.

L'Associazione esige che i propri Organi Sociali, Dirigenti, dipendenti e tutti i soggetti terzi con cui si intrattengono rapporti e relazioni e, 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 o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi ecc..

6.6.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 contratti con i suddetti terzi devono prevedere, per quanto possibile, l'obbligo di rispettare il Codice Etico e il Modello Organizzativo adottato dall'Associazione, ex Decreto 231, in relazione all'eventuali attività a rischio di reato nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione di tali regole di condotta.

I suddetti terzi, in qualità di Destinatari, devono rispettare il Codice Etico ed il Modello Organizzativo adottato dall'ente ex Decreto 231. 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 e all'Organismo di Vigilanza.

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'associazione

6.7.Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali

L'ente è completamente estraneo a qualunque partito politico e organizzazione sindacale. Pertanto assicura equo comportamento con ogni realtà associativa e politica, protegge soci e familiari da possibili strumentalizzazioni per fini diversi dell'associazione.

6.8.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 e ai reclami dell'utenza stessa, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei.

In particolare si segnala la predisposizione e la messa a disposizione della Carta dei Servizi di AIPD Roma.

6.9.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 a 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 al CdA.

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

(N.B. anche i genitori dei soci dovrebbero astenersi da fare regali agli operatori; se regalo vogliono fare, si interfacciano con un membro del CdA, che valuterà se condividerlo eventualmente con tutti gli appartenenti al team).

7. Salute e sicurezza sul lavoro

AIPD Roma svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica e 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.

7.1. 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.

7.2. Salute

7.2.1. *Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti*

Ciascun dipendente o collaboratore dell'associazione deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

7.2.2. *Fumo*

E' fatto divieto di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza e per la salute delle persone. In tutte le situazioni di costante condivisione degli stessi ambienti di lavoro da parte di più persone è fatto divieto di fumare, qualora qualcuno avverta disagio a causa del fumo passivo.

8. Codice Etico: adozione e controllo

Il presente Codice Etico è adottato da AIPD Roma con specifica deliberazione del CdA.

Del presente Codice Etico viene data diffusione interna ed esterna ed è comunque a disposizione dei Destinatari presso la sede della sezione.

Ogni Destinatario deve conoscere e rispettare le prescrizioni del Codice Etico. L'ente predispone un programma di formazione sul suo contenuto. 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 e intervenendo, se del caso, con azioni correttive. In occasione della costituzione di nuovi rapporti, l'ente fornisce in modo esauriente le informazioni

Ogni socio, operatore, collaboratore, volontario dell'Associazione prende visione e accetta il presente codice, esprimendo l'impegno scritto a non ostacolare in nessun modo il lavoro degli organi preposti alla sua salvaguardia.

8.1. 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 (od ogni richiesta di violazione del medesimo) al proprio responsabile. L'associazione tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni alle quali potrebbero andare incontro per aver riferito di comportamenti in violazione del Codice Etico.

8.2. Aggiornamento

Il Codice Etico può essere modificato e integrato con delibera del CdA. Ogni qualvolta il documento subirà delle modifiche o aggiornamenti, sarà cura dell'Associazione informare tempestivamente tutti i Destinatari.

8.3. Ethical Officer

Il CdA intende nominare un Ethical Officer (E.O.) con la finalità di garantire l'effettiva adesione dell'Associazione ai principi del presente codice.

E' scelto tra i soci e familiari dell'AIPD Roma e rimane in carica per la stessa durata del CdA.

8.3.1. Compatibilità della carica

Per garantire l'indipendenza del suo operato, la carica di EO non è compatibile con quella di Presidente, Vice-presidente, segretario e comunque di membro di eventuali Comitati operativi dell'Associazione medesima.

8.3.2. Modalità di esercizio del controllo

All'EO ciascun socio, dipendente, collaboratore o volontario di AIPD Roma provvede a segnalare eventuali comportamenti che possano risultare difforni dal presente Codice.

Nell'ambito dell'attività di verifica sull'osservanza del Codice etico, EO:

- ☞ provvede a istruire casi di presunte infrazioni al Codice;
- ☞ sottopone al CdA 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 rispetto all'applicazione del Codice su richiesta dei soci o del Consiglio;
- ☞ si presenta di fronte all'assemblea annuale dei soci per fornire una relazione del suo operato.

8.3.3. Funzione di indirizzo

EO svolge una funzione di raccomandazione preventiva in relazione a fattispecie di comportamento che, pur non costituendo palesi violazione al Codice Etico, non appaiono conformi ai principi generali del codice stesso o dell'etica associativa di AIPD Roma. Può anche proporre, in base alle casistiche riscontrate, le modifiche e le integrazioni del presente Codice, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea.

EO non percepisce emolumenti per le attività legate allo svolgimento delle sue funzioni.

8.3.4. Funzione di valutazione dei conflitti d'interesse

All'EO spetta il compito di valutare l'effettiva e concreta esistenza di situazioni di conflitto di interessi, al fine di evitare che chiunque, tra soci, dipendenti, collaboratori o volontari dell'Associazione, possa trarre vantaggio da situazioni distorsive o causare, anche indirettamente, discredito alla professionalità, all'indipendenza ed alla trasparenza dell'Associazione e delle attività da essa svolte.

Il socio, dipendente, collaboratore o volontario che abbia notizia di una potenziale situazione di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'EO, che procederà alle opportune verifiche. Qualora oggetto di verifica fosse il comportamento dell'EO, in qualità di socio, tutti i suoi compiti saranno devoluti al Presidente. Il CdA procederà quindi a conferire l'incarico a un altro consigliere.

8.3.5. Proposte di sanzione

Qualora l'EO, 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 responsabile del Personale per l'erogazione della sanzione. Nel caso in cui oggetto della proposta sanzionatoria sia il Presidente, l'EO si rivolge, convocandola in tempi utile, all'Assemblea dei soci per individuare, di concerto con questa, la relativa sanzione.

8.3.6. Provvedimenti sanzionatori

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

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

Per i dipendenti si applica quanto previsto dalle norme vigenti previste dal CCNL applicato nei contratti.

Per i collaboratori esterni (consulenti, contrattisti a progetto, società) è prevista la rescissione del contratto e il risarcimento di eventuali danni.

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

L'EO dispone l'esecuzione e i relativi tempi di attuazione della sanzione.