Revisione:	00	Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data:	21/12/2017

Sommario

1. Premessa 3
2. Mission 3
3. Il codice etico 4
4. Destinatari e ambito di applicazione 4
5. Principi di riferimento 5
5.1. Rispetto della normativa vigente 5
5.2. Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dell'attività 5
5.3. Tutela e valorizzazione del patrimonio e delle risorse 5
5.4. Tutela del territorio 5
5.5. Onestà e imparzialità 6
5.6. Riservatezza delle informazioni 6
5.7. Trasparenza e completezza delle Informazioni verso i terzi 6
5.8. Trasparenza e completezza dell'informazione verso gli organi competenti 6
5.9. Relazioni con gli associati 6
5.10. Integrità e tutela della persona 7
5.11. Sicurezza sul lavoro e rispetto dei requisiti CCNL 7
5.12. Rapporti con la collettività 7
5.13. Rapporti con le istituzioni 7
5.14. Qualità dei servizi 8
5.15. Cultura del rischio 8
5.16. Immagine 8
6. Norme di comportamento 8
6.1. Rispetto del Codice Etico 8
6.2. Gestione della documentazione 9

6.3. Gestione e tutela dei beni della Comunità 9
6.4. Selezione del personale 10
6.5. Costituzione del Rapporto di Lavoro 10
6.6. Categorie protette 11
6.7. Gestione del personale 11
6.8. Tutela della Privacy 12
6.9. Conflitto di interessi e obblighi di astensione 12
6.9.1. Assunzione di decisioni in autonomia 13
6.9.2. Assunzione di decisioni collegiali 13
6.10. Rapporti con la Pubblica Amministrazione 13
6.11. Rapporti con gli utenti 14
6.12. Rapporti con i fornitori 14
6.13. Rapporti con le organizzazioni sindacali 15
6.14. Rapporti economici con partiti ed associazioni 15
6.15. Regali, omaggi e benefici ed altre utilità 16
7. Attuazione del codice etico 16
7.1. Sistema di controllo interno (controllo di primo livello) 16
7.2. Organismo di Vigilanza (controllo di secondo livello) 17
7.3. Diffusione del codice etico 18
7.4. Segnalazione e accertamento delle violazioni del Codice Etico 18
8. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice etico 18
8.1. 8.1 Sanzioni di carattere generale 18
8.2. Sanzioni di carattere specifico 19
8.2.1. Sanzioni nei confronti degli amministratori 19
8.2.2. Sanzioni nei confronti dei dipendenti 19
8.2.3. Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti e controparti contrattuali 19

1. Premessa

La Comunità Piergiorgio Onlus (di seguito "la Comunità") è un'associazione giuridicamente riconosciuta (D.P.G.R. 0446/Pres. dd. 28/10/93) avente Codice Fiscale 00432850303.

La sede principale è situata in Piazza Libia nr.1 a Udine (UD) - Tel. 0432/542240 - 0432/402036 - Fax 0432/541676 - email cpg@piergiorgio.org; PEC cpg@pec.piergiorgio.org. Una sede secondaria è ubicata in Via Verzegnis s.n. di Tolmezzo – UD - Frazione Caneva.

La Comunità è riconosciuta come centro di recupero medico-sociale con D.P.G.R. 02487/Pres. dal 16 febbraio 1975 ed è sia una struttura sanitaria privata che un centro di riabilitazione, di cui all'art. 26 della Legge 833/78. È, altresì, convenzionata con il Servizio Sanitario Nazionale per trattamenti riabilitativi di tipo ambulatoriale, diurno e residenziale. È inoltre ai sensi del DPGR n. 083/Pres. del 14/02/1990 soggetto gestore di realtà abitative protette per disabili, quali "Comunità alloggio" e "Gruppi appartamento".

Le strutture residenziali sono formate da spazi individuali e semicollettivi, da servizi collettivi, da servizi generali, da spazi di collegamento e da strutture esterne; esse sono adeguate per tipologia e finalità alle disposizioni igienico-sanitarie e sono conformi alle norme vigenti in materia di edilizia e di superamento delle barriere architettoniche.

2. Mission

La **COMUNITÀ PIERGIORGIO Onlus** persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale e si propone lo sviluppo integrale delle persone con disabilità fisica, psichica, sensoriale e di altre patologie invalidanti.

A tal fine essa:

a) promuove e/o gestisce l'attività di assistenza socio-sanitaria e di convivenza;

b) gestisce servizi sanitari ed assistenziali, riabilitativi ed educativi, anche attraverso convenzioni i Servizi Pubblici;

c) cura la formazione delle persone disabili, rivolta alla loro crescita umana e sociale, promuovendo a tal fine ogni utile iniziativa;

d) favorisce la collaborazione del volontariato e la formazione di addetti all'assistenza socio-sanitaria ed ad altri servizi d'interesse dei disabili, anche attraverso corsi specifici d'istruzione;

e) favorisce l'integrazione dei disabili nell'ambito sociale e territoriale, attraverso iniziative culturali, ricreative e di formazione professionale coinvolgenti pure altri soggetti; effettua inoltre, altre attività di carattere assistenziale, sociale, culturale, promozionale valida al sostegno dei disabili.

3. Il codice etico

L'etica è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di qualsiasi operatore verso gli utenti e i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto nel quale esso opera.

La Comunità, intendendo porre alla base della propria attività la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici, ha quindi deciso di adottare il presente Codice Etico e di condotta (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

L'attuazione del Codice Etico è demandata al Consiglio di Amministrazione della Comunità, che si avvale, allo scopo, dell'organo di controllo istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito "Organismo di Vigilanza - OdV").

Il presente Documento, volto a regolare le norme di comportamento nell'ambito della Comunità, è stato redatto in relazione alle specifiche caratteristiche della Comunità stessa.

L'adozione e l'efficace attuazione di specifici modelli organizzativi può costituire strumento di limitazione o contribuire all'esonero dalla responsabilità amministrativa della Comunità di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni.

Il Codice è soggetto a revisioni e aggiornamenti, sulla base delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate.

4. Destinatari e ambito di applicazione

"Destinatari" del Codice Etico sono tutti coloro che operano per conto della Comunità: il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori e i Dipendenti, nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Comunità.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione e alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengano relazioni d'affari (utenti, fornitori, consulenti, etc.).

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti in Italia e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Comunità e saranno soggetti alle sanzioni previste nel presente Documento.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei

collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Comunità.

La Comunità si attiva per promuovere la più ampia diffusione del Codice a tutti i soggetti interessati e una corretta interpretazione dei suoi contenuti, fornendo gli strumenti più adeguati a favorirne l'applicazione.

5. Principi di riferimento

La Comunità fonda la conduzione di tutte le proprie attività sul rispetto dei valori e dei principi di seguito elencati.

5.1. Rispetto della normativa vigente

La Comunità opera in conformità alla normativa vigente basandosi sui principi di trasparenza e correttezza gestionale, in un rapporto di fiducia reciproca nei confronti dei propri interlocutori. La Comunità esige pertanto che tutti i propri Amministratori, Dipendenti, Collaboratori esterni e chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, in nome e per conto della Comunità operino nel totale rispetto della legge, dello statuto dell'associazione e delle procedure predisposte.

5.2. Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dell'attività

La Comunità considera di fondamentale importanza fornire ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo e dà ascolto, pertanto, alle richieste ed ai suggerimenti che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti.

A tal fine, le prestazioni dei dipendenti e dei collaboratori della Comunità devono essere eseguite con la massima diligenza, accuratezza e professionalità.

5.3. Tutela e valorizzazione del patrimonio e delle risorse

La Comunità si impegna a valorizzare le proprie risorse necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale ed in funzione di tale scopo essa promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

5.4. Tutela del territorio

La Comunità crede nella valorizzazione e nella tutela del territorio come risorsa della collettività, per tale motivo promuove iniziative atte a valorizzare le risorse naturali e a ridurre gli sprechi.

5.5. Onestà e imparzialità

La Comunità ritiene che l'onestà e l'imparzialità debbano rappresentare principi fondamentali per lo svolgimento di tutte le attività, le iniziative, i rendiconti e le comunicazioni dell'associazione. Ritenendo che tali valori siano basilari ed essenziali per la gestione delle attività poste in essere, la Comunità ritiene che nessuno debba trarre beneficio personale o a favore della Comunità stessa, né abusare della propria posizione al fine di ricavarne profitto. I rapporti con i propri interlocutori sono pertanto improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà ed imparzialità.

5.6. Riservatezza delle informazioni

Lo svolgimento delle attività comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione, la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati e informazioni scritte, telematiche e/o verbali. La gestione delle informazioni e dei dati definiti sensibili è effettuata esclusivamente per l'espletamento dell'attività societaria e secondo procedure interne che garantiscono l'assoluta riservatezza nel rispetto delle norme di legge.

5.7. Trasparenza e completezza delle Informazioni verso i terzi

La Comunità si impegna affinché i propri utenti ricevano sempre informazioni complete, corrette e trasparenti, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con essa, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Nella formulazione dei rapporti contrattuali, la Comunità ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile, ritenendo, la violazione del presente Codice, motivo di risoluzione contrattuale.

5.8. Trasparenza e completezza dell'informazione verso gli organi competenti

La Comunità riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli organi competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

La Comunità opera secondo i principi di trasparenza, correttezza e rispetto reciproco nei confronti delle Autorità competenti che svolgono sopralluoghi e controlli; inoltre risponde alle loro richieste in maniera completa e collaborativa.

5.9. Relazioni con gli Associati

Ogni Associato alla Comunità Piergiorgio Onlus è un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere; per orientarsi nelle decisioni e nelle delibere associative, egli necessita di tutte le informazioni rilevanti disponibili. La Comunità crea pertanto le condizioni affinché la partecipazione

degli Associati alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuovendo la parità di informazione.

5.10. Integrità e tutela della persona

La Comunità si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona; per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

5.11. Sicurezza sul lavoro e rispetto dei requisiti CCNL

Le condizioni di sicurezza e salute del Personale dipendente, operante sul posto di lavoro, costituiscono un fattore fondamentale che la Comunità s'impegna a mantenere e monitorare costantemente.

Essa, pertanto, persegue la salvaguardia della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, attraverso la garanzia di ambienti di lavoro adeguati, la sensibilizzazione e la partecipazione dei propri lavoratori nelle fasi di identificazione e di valutazione dei rischi, l'adeguamento al progresso tecnico delle macchine e degli impianti presenti, la sensibilizzazione ed il controllo del personale terzo eventualmente presente, a qualunque titolo, negli ambiti della Comunità.

La Comunità è naturalmente improntata al rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza sul luogo di lavoro e contrattazione collettiva. Per realizzare tale obiettivo si impegna a diffondere ed a consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

La Comunità inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

5.12. Rapporti con la collettività

La Comunità è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed in tal senso opera attraverso un rigoroso programma di autocontrollo e di rispetto del Codice Etico.

5.13. Rapporti con le istituzioni

Ogni rapporto con le istituzioni è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Comunità, a

rispondere a richieste informali o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Comunità.

A tal fine, si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Comunità, in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Comunità.

5.14. Qualità dei servizi

La Comunità orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi, ed in tal senso la Comunità indirizza le proprie attività ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

5.15. Cultura del rischio

La Comunità intende far crescere nei propri dipendenti e collaboratori una sensibilità ai rischi sottostanti alla loro quotidiana operatività.

Questa consapevolezza deve trasparire dai comportamenti concreti di ognuno. Deve esistere la diffusa percezione di come il sistema di controllo interno presidi, in concreto, tali rischi.

5.16. Immagine

L'immagine e la reputazione della Comunità sono valori da tutelare e sviluppare attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici stabiliti nel presente Codice.

I dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Comunità devono astenersi da qualunque comportamento che possa ledere l'immagine della Comunità.

6. Norme di comportamento

La Comunità richiede a tutti i soggetti interni ed esterni che, a vario titolo, interagiscono con la Comunità stessa, di adottare un comportamento rispettoso dei valori e dei principi di riferimento enunciati nel presente Codice Etico.

6.1. Rispetto del Codice Etico

La Comunità porta a conoscenza di tutti i Lavoratori dipendenti, dei Collaboratori e degli altri soggetti con i quali opera a diverso titolo, delle norme contenute nel presente Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti da prescrizioni normative o da procedure e regolamenti interni.

Tali soggetti hanno l'obbligo di accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, all'atto stesso della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione o di prima diffusione del Codice. In particolare, essi si impegnano a:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, qualora necessitino di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori qualsiasi informazione, anche riferita da altri, in merito a possibili violazioni e a qualsiasi richiesta di violazione;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente i soggetti terzi con i quali vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa, sull'esistenza del Codice e sugli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

6.2. Gestione della documentazione

La Comunità impone il rispetto delle normative vigenti e richiede il più alto livello di precisione e completezza nella redazione di qualsiasi documento, a maggior ragione, per la documentazione contabile e amministrativa. Ogni operazione o transazione deve avere una registrazione adeguata, corretta e accurata e dovrà essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento e delle motivazioni che hanno portato a tale processo. Per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto che consenta di effettuare agevolmente la verifica e la ricostruzione contabile, ricostruire in maniera accurata l'operazione e individuare i diversi livelli di responsabilità.

La Comunità vieta nella maniera più categorica operazioni contabili simulate, condotte fraudolente, occultamenti, omissioni, cancellazioni, distruzioni di registrazioni o documenti contabili e richiede di non ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

6.3. Gestione e tutela dei beni della Comunità

Tutti i lavoratori e i Collaboratori della Comunità devono operare con la dovuta cura e diligenza al fine di tutelare i beni di proprietà della Comunità stessa, adottando comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo delle macchine e delle attrezzature, documentandone, laddove previsto, il loro impiego.

I lavoratori e i collaboratori sono responsabili delle risorse che vengono loro affidate e devono informare tempestivamente il personale preposto nel caso in cui si verifichino o possano verificarsi eventi dannosi per la Comunità stessa o per i suoi beni. In particolare, ogni Lavoratore o Collaboratore ha l'obbligo di:

- evitare l'uso improprio dei mezzi o delle attrezzature che gli vengono affidati, al fine di non causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza degli stessi e ogni altra conseguenza in contrasto con l'interesse della Comunità;
- evitare l'impiego dei mezzi e delle attrezzature di proprietà della Comunità per scopi che esulano dallo svolgimento dell'attività lavorativa, con assoluto divieto di farli utilizzare o cederli a terzi salvo specifiche autorizzazioni;
- adottare e attuare in maniera scrupolosa la politica della Comunità, i regolamenti e le procedure interne in modo da non compromettere la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature e impianti;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, in modo da prevenire l'eventualità che si verifichino danni a beni, persone o all'ambiente esterno;
- segnalare tempestivamente alle funzioni preposte il verificarsi di situazioni anomale, preoccupandosi, nel limite del possibile, di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni e alle risorse assegnate o presenti sul luogo di lavoro.

6.4. Selezione del personale

Le figure coinvolte nel processo di selezione del personale devono valutare i candidati in base alla corrispondenza tra i loro profili e quelli attesi, legati alle esigenze della Comunità, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Le informazioni richieste dovranno essere strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel totale rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Nei limiti delle informazioni disponibili, si dovranno adottare opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

6.5. Costituzione del Rapporto di Lavoro

Il personale, in virtù di quanto espressamente previsto nell'apposita "*Procedura per il reclutamento del personale*", dovrà essere assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore dovrà ricevere accurate e chiare informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo di lavoro applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- un estratto del Codice di comportamento etico della Comunità.

6.6. Categorie protette

Nel caso si dovesse prospettare l'assunzione obbligatoria delle categorie protette, la stessa avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

6.7. Gestione del personale

La gestione del personale deve avvenire sulla base dei seguenti principi:

a) la Comunità evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei collaboratori e nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale; in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori, e/o su considerazioni di merito;

b) l'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità;

c) la valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato;

d) nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Comunità opera per impedire forme di nepotismo o di discriminazione;

e) i responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori e, in quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata;

f) la Comunità mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competente;

g) ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle attività loro assegnate e con i piani di organizzazione del lavoro;

h) costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazione, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice di comportamento etico;

i) è assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi della Comunità. Ciascun collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio;

j) l'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze della Comunità, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

6.8. Tutela della Privacy

La privacy di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, entrano in contatto con **l**a Comunità è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Comunità richiede ai Destinatari e le relative modalità di trattamento e conservazione, essendo esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza preventivo consenso da parte dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte dei titolari dei dati, delle norme a protezione della privacy. Nel caso di trattamento di dati sensibili, ai sensi della D.lgs. 196/ 2003, la Comunità adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

6.9. Conflitto di interessi e obblighi di astensione

In generale, un conflitto di interessi si determina quando una relazione tra un dipendente o collaboratore ed un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi della Comunità o in violazione di norme applicabili.

Nello specifico, per conflitto di interessi si intende una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi della Comunità con interessi personali, del coniuge o di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali il dipendente (o il coniuge):

- abbia rapporti di frequentazione abituale;

- abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi con soggetti od organizzazioni;
- sia tutore, curatore, procuratore o agente di soggetti od organizzazioni;
- sia amministratore, gerente o dirigente di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, Comunità o stabilimenti.

Il conflitto può riguardare interessi di qualunque natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

6.9.1. Assunzione di decisioni in autonomia

Il dipendente e l'amministratore si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone comunicazione preventiva e tempestiva, in via riservata, rispettivamente al proprio responsabile e al Consiglio di Amministrazione.

6.9.2. Assunzione di decisioni collegiali

Qualora il dipendente o l'amministratore debbano partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazione di conflitto di interessi, comunicano senza indugio il conflitto rispettivamente al proprio Responsabile e Consiglio di Amministrazione che decidono sull'astensione. Le regole sull'astensione sopra esposte si applicano anche nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente è tenuto inoltre a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Comunità**.**

6.10. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Comunità opera nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi, delle normative vigenti e dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli di comportamento interni al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. La Comunità collabora con i Pubblici Ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni europee, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), la magistratura, le autorità pubbliche di vigilanza e altre autorità indipendenti, rispondendo alle loro richieste in modo trasparente e completo.

La Comunità vieta ai propri Lavoratori, Collaboratori o Rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nell'interesse, in nome o per conto di essa, di intrattenere rapporti con Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o Dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, tali da influenzarne le decisioni in vista di un trattamento di favore.

Qualsiasi lavoratore che sia a conoscenza o riceva direttamente richieste o offerte di denaro oppure di favori di qualunque tipo (compresi ad es. omaggi o regali di valore non modico) fatte da o nei confronti di coloro che operano per conto della Comunità nel contesto dei rapporti con Pubblici Funzionari, incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni deve essere riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a favorire le risposte della Comunità a richieste o ad atti di carattere ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota sua la posizione su temi rilevanti.

A tal fine, la Comunità rappresenta i propri interessi e le sue posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva ed evitando categoricamente falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio. Per quanto riguarda eventuali fondi pubblici ricevuti, la Comunità garantisce che gli stessi non saranno destinati a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

6.11. Rapporti con gli utenti

La Comunità, si impegna ad assicurare continuità, sicurezza e qualità dei servizi offerti, tenendo conto delle esigenze degli utenti. La Comunità impronta ogni rapporto con questi ultimi secondo principi di trasparenza, imparzialità e correttezza. La Comunità si impegna altresì:

- ad offrire un servizio basato sulla disponibilità, il rispetto e la cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- a garantire adeguati standard di qualità dei servizi / prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita istituendo idonee procedure;
- a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte degli utenti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi; è cura della Comunità informare gli utenti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

6.12. Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono avvenire sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza. Il personale che si occupa della ricerca di nuovi fornitori deve considerare come requisiti di riferimento:

- l'evidenza dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti di regolarità contributiva, nel caso di fornitori per appalti e cantieri;
- il possesso e la validità di eventuali autorizzazioni necessarie all'esercizio della professione;
- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'eventuale esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente.

La stipula di un contratto con un Fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso devono basarsi su rapporti di estrema trasparenza, evitando, per quanto possibile, rapporti di eccessiva reciproca dipendenza.

6.13. Rapporti con le organizzazioni sindacali

La Comunità riconosce il contributo e l'impegno dei lavoratori come valore aggiunto per il conseguimento degli obiettivi e stabilisce di perseguire, tra le sue finalità, il miglioramento della normativa contrattuale, assieme alla necessaria flessibilità organizzativa, accompagnata da una puntuale e trasparente informazione sull'andamento e sulle strategie di sviluppo. Per tali motivi la Comunità tutela e sostiene il principio della massima libertà da parte del personale nell'ambito dell'associazione e partecipazione alle organizzazioni sindacali.

6.14. Rapporti economici con partiti ed associazioni

Per quanto concerne qualsiasi forma di contribuzione nei confronti di partiti, enti o associazioni aventi finalità politiche, nonché a favore dei loro rappresentanti o candidati e con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o manifestazioni che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, la Comunità, in un'ottica di prevenzione penale, ritiene che essa debba essere effettuata nei modi, nei tempi, con le modalità ed entro le soglie economiche di cui al disposto del Decreto legge 28 dicembre 2013 n. 149, convertito con modificazioni dalla legge 21 febbraio 2014, n.13. La Comunità si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. La Comunità non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi. È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'oggetto sociale della Comunità;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Comunità.

6.15. Regali, omaggi e benefici ed altre utilità

Il Personale dipendente, non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il Personale dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Personale dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il Personale dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il Personale dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente punto, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore complessivo non superiore, in via orientativa, a 150 euro.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Comunità, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente punto.

La partecipazione su invito a eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori.

I dipendenti della Comunità e il personale che collabora a vario titolo con essa, che ricevono regali, omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al proprio Responsabile che, a sua volta, dovrà darne evidenza al Consiglio d'Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

7. Attuazione del codice etico

Al fine di mettere in pratica quanto previsto dal presente codice etico, la Comunità ha adottato un sistema di controllo così organizzato:

7.1. Sistema di controllo interno (controllo di primo livello)

Il sistema di controllo interno, che costituisce il controllo "di primo livello", comprende tutti gli strumenti utili e necessari per:

- indirizzare, gestire e verificare le attività della Comunità, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure;
- proteggere i beni della Comunità e la salute e la sicurezza delle persone;
- gestire efficientemente le attività;
- fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i Lavoratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

7.2. Organismo di Vigilanza (controllo di secondo livello)

L'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 (di seguito OdV) è istituito per controllare l'applicazione e l'osservanza del Modello Organizzativo e del presente Codice Etico, con il compito di promuovere proposte di integrazione o modifica dei contenuti di tali documenti e degli altri ad essi correlati, qualora ne rilevi la necessità. L'attività dell'Organismo di Vigilanza (OdV) si configura come un controllo di secondo livello. L'OdV in particolare ha il compito di:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati e accogliere eventuali segnalazioni fornite dagli interlocutori interni ed esterni alla Comunità;
- inviare periodicamente delle relazioni alla Direzione ed al Collegio dei Revisori sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di particolare rilevanza;
- esprimere un parere in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- periodicamente o quando lo ritenga necessario, proporre la revisione del Codice Etico.

L'OdV deve pertanto provvedere all'aggiornamento del Codice Etico per adeguarlo all'evoluzione della normativa e della sensibilità civile, inoltre deve contribuire al miglioramento del Modello nel caso in cui la sua applicazione dimostri delle carenze nella prevenzione dei reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/01, suggerendo eventuali aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai diversi interlocutori precedentemente menzionati.

Al fine di svolgere la propria attività di controllo e garantire l'efficace attuazione e l'idoneità del modello, l'OdV ha la facoltà di accedere a tutte le fonti di informazione e pertanto può prendere visione dei documenti e dei dati della Comunità.

Inoltre, nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti, possono segnalarli al Consiglio di Amministrazione o direttamente all'OdV, anche in forma anonima.

7.3. Diffusione del codice etico

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Comunità, tenendo conto di eventuali indicazioni dell'OdV, predispone e realizza un piano periodico di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione saranno preferibilmente differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei Lavoratori e Collaboratori interessati.

7.4. Segnalazione e accertamento delle violazioni del Codice Etico

Tutti i soggetti interessati possono segnalare ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice Etico all'OdV utilizzando i canali di comunicazione appositamente predisposti dalla Comunità. Coloro che segnalano tali violazioni sono tutelati da parte dell'OdV in modo da evitare loro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o di penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. L'OdV provvede alla verifica di tutte le segnalazioni che riceve, richiedendo, se del caso, la collaborazione del personale dipendente per effettuare i necessari approfondimenti e/o riscontri documentali.

Qualora l'indagine dovesse confermare l'avvenuta violazione del Codice, l'OdV trasmette al Consiglio d'Amministrazione una relazione contenente ogni elemento utile per la conferma della violazione stessa e la definizione della gravità.

La sanzione per l'infrazione commessa dal personale sarà applicata secondo i criteri e le modalità descritte nel Sistema disciplinare approvato dal CdA.

Nel caso la violazione accertata sia stata commessa da un componente del Collegio dei Revisori, l'OdV riporterà la notizia al Consiglio d'Amministrazione. Se viceversa la violazione accertata fosse stata compiuta da quest'ultimo, l'OdV ha il compito di riportare la notizia al Collegio dei Revisori.

8. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice etico

8.1. Sanzioni di carattere generale

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui:

- al punto 6.15 (Regali, omaggi, benefici ed altre utilità) qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- al punto 6.14 (Rapporti economici con Partiti, Organizzazioni Sindacali ed Associazioni);
- al punto 6.9 (Conflitti di interesse e obblighi di astensione) esclusi i conflitti meramente potenziali;

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare parimenti previsti.

8.2. Sanzioni di carattere specifico

8.2.1. Sanzioni nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio dei Revisori della Comunità, che provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi della normativa vigente quali, se del caso, la convocazione dell'assemblea e la proposta, in quella sede, della revoca dell'Amministratore e dell'azione di responsabilità.

8.2.2. Sanzioni nei confronti dei dipendenti

La violazione dei principi e delle regole di comportamento previste dal Codice Etico, da parte di dipendenti della Comunità, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. ed illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni è di competenza del Presidente del Consiglio d'Amministrazione.

8.2.3. Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti e controparti contrattuali

La Comunità può risolvere i rapporti contrattuali di collaboratori, consulenti e controparti contrattuali che pongono in essere comportamenti che violano le previsioni del Codice Etico, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni ove da tale comportamento derivino danni per la Comunità, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.