



# Associazione Rondine Cittadella della Pace

\*

## CODICE ETICO

### Sommario

PREMESSA E MISSION .....	4
1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE .....	5
1.1 Rispetto di leggi e regolamenti.....	6
1.2 Integrità di comportamento .....	6
1.3 Ripudio di ogni discriminazione.....	6
1.4 Valorizzazione delle risorse umane .....	6
1.5 Equità dell'autorità .....	6
1.6 Tutela di salute, sicurezza e ambiente .....	6
1.7 Evitare di porre in essere comportamenti non etici.....	7
1.8 Correttezza in ambito contrattuale .....	7
1.9 Tutela della concorrenza .....	7
1.10 Valorizzazione dell'investimento.....	7
1.11 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	7
1.12 Protezione dei dati personali.....	7
1.13 Trattamento delle informazioni .....	8
2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE.....	8
2.1 Rispetto.....	8
2.2 Professionalità .....	8
2.3 Onestà.....	8
2.4 Correttezza .....	8
2.5 Riservatezza .....	9
2.6 Risoluzione dei conflitti di interesse.....	9
3 CRITERI DI CONDOTTA.....	9



3.1 Relazioni con il personale .....	9
3.1.1 Selezione del personale .....	9
3.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro.....	9
3.1.3 Gestione del personale.....	9
3.1.4 Integrità e tutela della persona. ....	10
3.1.5 Valorizzazione e formazione delle risorse .....	10
3.1.6 Gestione del tempo di lavoro delle persone .....	10
3.1.7 Coinvolgimento delle persone.....	11
3.1.8 Sicurezza e salute.....	11
3.1.9 Tutela della Privacy.....	11
3.2 Doveri del personale.....	11
3.2.1 Gestione delle informazioni .....	11
3.2.2 Riservatezza delle informazioni aziendali.....	11
3.2.3 Informazioni riservate su terzi soggetti.....	12
3.2.4 Conflitto di interessi .....	12
3.2.5 Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza.....	12
3.2.6 Utilizzo dei beni aziendali .....	13
3.2.7 Partecipazione ad attività antisociali e criminali .....	13
3.3 Relazioni con gli utenti terzi .....	13
3.3.1 Imparzialità .....	13
3.3.2 Contratti e comunicazioni .....	13
3.3.3 Stile di comportamento del personale verso gli utenti .....	14
3.4 Relazioni con i volontari .....	14
3.5 Rapporti con i fornitori .....	14
3.5.1 Scelta del fornitore .....	14
3.5.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti.....	14
3.5.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture .....	14
3.6 Relazioni con gli organi sociali .....	14
3.6.1 Trasparenza contabile .....	14
3.6.2 L'assemblea degli associati.....	15



3.6.3 Tutela del patrimonio sociale .....	15
3.7 Rapporti con le pubbliche amministrazioni.....	15
3.7.1 Correttezza e lealtà.....	15
3.7.2 Regali, omaggi e benefici.....	15
3.8.3 Raccolta fondi .....	16
3.8.4 Gestione dei fondi .....	16
3.9 Diffusione di informazioni .....	16
3.9.1 Comunicazione all'esterno .....	16
<b>4 MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>17</b>
4.1 Diffusione e comunicazione .....	17
4.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico.....	17
4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni .....	17
4.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni.....	17
<b>5 DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>17</b>



## PREMESSA E MISSION

L'Associazione Rondine Cittadella della Pace (d'ora in poi, "**Associazione**") è un'organizzazione che si impegna per la riduzione dei conflitti armati nel mondo e la diffusione della propria metodologia per la trasformazione creativa del conflitto in ogni contesto.

L'obiettivo è contribuire a un pianeta privo di scontri armati, in cui ogni persona abbia gli strumenti per gestire creativamente i conflitti, in modo positivo.

Rondine nasce in un borgo medievale toscano a pochi chilometri da Arezzo, in Toscana: qui si strutturano i principali progetti di Rondine per l'educazione e la formazione. Un luogo di rigenerazione dell'uomo, perché diventi leader di sé stesso e della propria comunità nella ricerca del bene comune.

Rondine è sostenuta principalmente da soggetti privati della società civile che ne condividono i valori e la missione: il miglioramento del pianeta attraverso la formazione di leader e l'applicazione del Metodo Rondine in ogni contesto di conflitto. Il sostegno a Rondine non incide in alcun modo nella missione o nelle scelte strategiche da parte dei soggetti che lo concedono.

Il progetto che dà origine e ispirazione a Rondine è lo Studentato Internazionale – World House, che accoglie giovani dai 21 ai 29 anni selezionati nelle aree di conflitto o di post-conflitto dei Balcani, Medio Oriente, Africa, Europa orientale, Caucaso e Sud America. Perfezionano la propria preparazione accademica in una università italiana, convivendo nella Cittadella della Pace dove seguono il percorso formativo volto alla riconciliazione e alla coesistenza pacifica tra diverse culture e religioni. Una volta terminato il percorso di studio e formazione in Italia i giovani rientrano in patria con un bagaglio di conoscenze e di esperienze pressoché unico che permette loro di inserirsi in percorsi di carriera nel mondo accademico, istituzionale e industriale potenzialmente di alta "visibilità" e farsi così portatori di un messaggio di dialogo e di riconciliazione.

Dal 2015 Rondine offre un'ulteriore opportunità formativa e di studio riconosciuta dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, come percorso di sperimentazione per l'innovazione didattica: il Quarto Anno Liceale di Eccellenza a Rondine. Questa esperienza formativa è rivolta a studenti di tutta Italia dei Licei Classico, Scientifico e delle Scienze Umane che vogliono frequentare la classe quarta in un ambiente internazionale come la Cittadella della Pace.

Qui il Metodo Rondine, maturato dall'esperienza dello Studentato Internazionale – World House, viene applicato al percorso formativo degli adolescenti, che si trovano ad affrontare il più importante conflitto della vita: la ricerca della propria identità nel passaggio dall'infanzia all'età adulta, "terra ignota" che incute timore.

Nella Cittadella della Pace intraprendono un percorso di crescita e consapevolezza di sé per diventare protagonisti non solo della propria vita, ma anche di un cambiamento reale nei propri territori, come cittadini attivi del terzo millennio.

L'Associazione intende porsi come punto di riferimento globale per le sue capacità di:

- insegnamento del metodo formativo innovativo e per la *redemption* positiva;



- analisi del bisogno: individuazione di cause dal forte valore civico-politico su cui intervenire per trasformare ogni tipo di conflitto, riducendo così danni o disagi attraverso la valorizzazione dei beni comuni;
- sviluppare, realizzare e sostenere idee progettuali con impatti positivi sul territorio;
- creare partenariati innovativi con soggetti istituzionali e profit;
- dialogare per dar vita a collaborazioni e progetti all'interno dello scenario internazionale.

L'Associazione, oltre a rispettare nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti in tutte le Regioni e Nazioni in cui opera, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico (d'ora in poi, "Codice").

Il presente Codice completa le norme e le procedure già esistenti ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della nostra Associazione:

- risorse umane che operano per la realizzazione del servizio (dipendenti, collaboratori, consulenti, volontari, personale del servizio civile, tirocinanti);
- studenti e loro famiglie;
- soci;
- organi sociali;
- sostenitori;
- enti locali ed Istituzioni;
- fornitori;

soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine *stakeholder*, in quanto portatori di interessi legati all'attività della nostra Associazione.

Ogni persona che lavora nell'Associazione è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice.

Particolare attenzione è richiesta agli Amministratori, ai Direttori e agli altri Responsabili, che hanno il compito di vigilare sull'applicazione del presente Codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il presente Codice è a disposizione degli utenti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'Associazione: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi dall'Associazione, o che abbiano con l'Associazione rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'Associazione.

## **1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui L'Associazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Direzione dell'Associazione richiede che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con l'Associazione.



### **1.1 Rispetto di leggi e regolamenti**

L'Associazione opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i Paesi in cui esse operano. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, e per chiunque abbia rapporti con l'Associazione.

### **1.2 Integrità di comportamento**

L'Associazione si impegna a erogare i propri servizi secondo principi di equità e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto.

### **1.3 Ripudio di ogni discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder* (scelta degli utenti, rapporti con gli organi Statutari, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), l'Associazione evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni economiche e sociali, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **1.4 Valorizzazione delle risorse umane**

L'Associazione riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro, puntando anche alla valorizzazione delle attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto dell'Associazione, trattando chiunque equamente e con dignità.

L'Associazione rifiuta ogni forma di lavoro coatto e non tollera violazioni dei diritti umani.

### **1.5 Equità dell'autorità**

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Associazione si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, l'Associazione garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

### **1.6 Tutela di salute, sicurezza e ambiente**

L'Associazione intende condurre le proprie attività e i propri investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista etico e ambientale. Si attiva, inoltre, per garantire comunicazioni



complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

### **1.7 Evitare di porre in essere comportamenti non etici**

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'Associazione, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

### **1.8 Correttezza in ambito contrattuale**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'Associazione si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Si deve inoltre evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'Associazione cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### **1.9 Tutela della concorrenza**

L'Associazione intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con L'Associazione non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza.

### **1.10 Valorizzazione dell'investimento**

L'Associazione si adopera affinché i risultati economico/finanziari siano tali da salvaguardare ed accrescere il proprio valore, al fine del raggiungimento del proprio scopo sociale. L'Associazione crea inoltre le condizioni affinché la partecipazione degli associati alle decisioni di loro competenza sia consapevole: a tale fine, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse generale del complesso degli *stakeholder* da azioni intentate dai singoli per fare prevalere i loro interessi particolari.

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

L'Associazione è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Associazione, gli *stakeholder* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'Associazione ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Ogni comunicazione esterna che sia realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica od orale dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente, dell'ordinamento dell'Associazione e della disciplina delle singole condotte professionali.

### **1.12 Protezione dei dati personali**

L'Associazione raccoglie e tratta dati personali di utenti, collaboratori, dipendenti, volontari e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano



l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico e religioso, lo stato di salute, allergie e intolleranze alimentari e le tendenze sessuali.

L'Associazione si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di *privacy* (d.lgs. n. 196/2003, regolamento 2016/679/UE, d.lgs. n. 101/2018). Il personale che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati particolari e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dal Titolare del Trattamento, attraverso la predisposizione di adeguati regolamenti disponibili a tutto il personale.

### **1.13 Trattamento delle informazioni**

Le informazioni in merito agli *stakeholder* sono trattate dall'Associazione nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare Rondine:

- definisce un regolamento per il trattamento e la gestione delle informazioni, per cui il personale è tenuto a trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza.

## **2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE**

Le persone che a qualunque titolo operino per conto o nell'ambito dell'Associazione (amministratori, dipendenti, collaboratori, volontari) devono osservare i principi di comportamento di seguito elencati.

### **2.1 Rispetto**

Le persone svolgono la propria attività lavorativa nel rispetto totale ed incondizionato dell'altro, attraverso l'accoglienza, la disponibilità, l'ascolto e l'aiuto reciproco, nel rispetto delle regole della civile convivenza, nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto, anche, nell'uso delle strutture e nell'amministrazione dei beni dell'associazione.

### **2.2 Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

### **2.3 Onestà**

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone dell'Associazione sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza le leggi e i regolamenti vigenti e il presente Codice. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Associazione può giustificare una condotta non onesta.

### **2.4 Correttezza**

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'Associazione o indebiti





vantaggi per sé, per l'Associazione o per terzi. Ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

## **2.5 Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio dell'Associazione o inerenti all'attività della stessa, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone dell'Associazione sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

## **2.6 Risoluzione dei conflitti di interesse**

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Associazione. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'Associazione, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dall'Associazione.

## **3 CRITERI DI CONDOTTA**

### **3.1 Relazioni con il personale**

#### *3.1.1 Selezione del personale*

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze dell'organizzazione, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. L'unità organizzativa deputata alla gestione delle risorse umane adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

#### *3.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro*

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o di tirocinio. Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi;
- le norme e le procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa
- il presente Codice e l'organigramma.

Queste informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

#### *3.1.3 Gestione del personale*

Le persone rappresentano la risorsa principale dell'Associazione. Per questo, i responsabili dell'Associazione pongono particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone.



L'Associazione si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. L'Associazione evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, l'Associazione pone particolare attenzione alla gestione delle persone in stato di temporanea difficoltà e in stato di maternità (es: banca delle ore).

#### *3.1.4 Integrità e tutela della persona.*

L'Associazione salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone. L'Associazione si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con la Direzione per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile alla Direzione e alla Presidenza, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici anche agli altri responsabili dell'Associazione.

L'Associazione non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento. Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

#### *3.1.5 Valorizzazione e formazione delle risorse*

I responsabili dell'Associazione utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone.

L'Associazione mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

#### *3.1.6 Gestione del tempo di lavoro delle persone*

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.



### *3.1.7 Coinvolgimento delle persone*

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai Responsabili di formulare le decisioni finali. Il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

### *3.1.8 Sicurezza e salute*

L'Associazione si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone. L'Associazione opera inoltre per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

A tutte le persone è imposto di rispettare le norme e le procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'Associazione adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa, con particolare riferimento a quanto dispone il Testo Unico sulla Sicurezza (D.lgs. 81/08) con le successive modifiche.

### *3.1.9 Tutela della Privacy*

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'Associazione si attiene alle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di *privacy* (d.lgs. n. 196/2003, regolamento 2016/679/UE, d.lgs. n. 101/2018). Alle persone viene consegnata un'informativa sulla *privacy* che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

## **3.2 Doveri del personale**

### *3.2.1 Gestione delle informazioni*

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### *3.2.2 Riservatezza delle informazioni aziendali*

Informazioni e *know-how* devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'Associazione acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate



ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (utenti, famiglie, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, ecc.).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali, o documenti riservati, dovranno informarne i superiori. È responsabilità dei Dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni all'Associazione saranno tenute a consultarsi con i superiori e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati. Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con L'Associazione, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'Associazione e mai a beneficio proprio o di terzi.

### *3.2.3 Informazioni riservate su terzi soggetti*

Il personale dell'Associazione dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

### *3.2.4 Conflitto di interessi*

Tutte le persone dell'Associazione sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona dell'Associazione deve poterne trarre vantaggio impropriamente, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio Responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa il consiglio di amministrazione che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Associazione.

### *3.2.5 Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza*

Al personale dell'Associazione è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori di beni e servizi, componenti della pubblica amministrazione o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale. In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello



svolgimento delle loro mansioni lavorative. Le persone faranno, di intesa con la Direzione, inoltre, quanto in loro potere per comunicare ai partner commerciali la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici.

### *3.2.6 Utilizzo dei beni aziendali*

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Associazione, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati, evitando sprechi;
- evitare utilizzi impropri dei beni, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Associazione;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Associazione.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

### *3.2.7 Partecipazione ad attività antisociali e criminali*

L'Associazione denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni. Al personale viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente i propri Responsabili, per le necessarie consultazioni con la Direzione dell'Associazione.

## **3.3 Relazioni con gli utenti terzi**

### *3.3.1 Imparzialità*

L'Associazione si impegna a non discriminare i propri utenti.

### *3.3.2 Contratti e comunicazioni*

I contratti e le comunicazioni agli utenti dell'Associazione devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione dell'utente.



### *3.3.3 Stile di comportamento del personale verso gli utenti*

Lo stile di comportamento delle persone dell'Associazione, nei confronti degli utenti e delle famiglie, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### **3.4 Relazioni con i volontari**

L'Associazione garantisce spazi di intervento e partecipazione attiva anche per il personale volontario. I volontari sono coperti da polizza assicurativa per le prestazioni che effettuano in favore dell'associazione. I volontari sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento in relazione ai beneficiari con i quali vengono a contatto, relazionandosi costantemente con la struttura lavorativa.

### **3.5 Rapporti con i fornitori**

#### *3.5.1 Scelta del fornitore*

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Associazione, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

L'Associazione si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto.

#### *3.5.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti*

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Associazione. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

La violazione del presente Codice da parte del terzo dovrà comportare la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere nonché il pieno diritto dell'Associazione di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. Il contratto prevede clausole risolutive espresse coerenti con quanto sopra esposto.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla Normativa vigente.

#### *3.5.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture*

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, L'Associazione si è impegnata ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale, ambientale e a privilegiare i prodotti provenienti dal commercio equo e solidale e dal territorio stesso.

### **3.6 Relazioni con gli organi sociali**

#### *3.6.1 Trasparenza contabile*

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è



descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

### *3.6.2 L'assemblea degli associati*

L'assemblea degli associati può essere un momento per instaurare un proficuo dialogo tra i portatori di interesse. Gli organi sociali sono tenuti a predisporre con accuratezza, ed a diffondere con tempestività, il materiale di supporto, necessario per permettere all'assemblea di assumere le decisioni in modo informato. È assicurata la regolare partecipazione degli organi sociali (membri del Consiglio di Amministrazione, dell'organo di controllo interno, etc.) ai lavori assembleari.

### *3.6.3 Tutela del patrimonio sociale*

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del presente Codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela dell'Associazione, dei creditori e della collettività.

## **3.7 Rapporti con le pubbliche amministrazioni**

Con il termine "pubblica amministrazione", si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della pubblica amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità amministrative indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.

### *3.7.1 Correttezza e lealtà*

L'Associazione intende condurre rapporti con la pubblica amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della Normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della pubblica amministrazione. Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la pubblica amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Nel caso in cui l'Associazione abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della pubblica amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente. Qualora, in virtù delle leggi vigenti, soggetti apparentemente esterni all'Associazione possano essere considerati quali espressione dell'Associazione, è opportuno che i principi contenuti nel presente Codice siano estesi anche a questi ultimi. L'Associazione non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la pubblica amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

### *3.7.2 Regali, omaggi e benefici*

Nessuna persona dell'Associazione può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della pubblica amministrazione o a loro familiari, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Associazione stessa. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere



interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Associazione.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

### **3.8.3 Raccolta fondi**

L'Associazione si impegna a fornire chiare ed esaurienti informazioni sulle finalità, sulle modalità di raccolta fondi a tutti i propri aderenti e donatori e garantisce la massima trasparenza nell'impiego dei fondi.

Gli appelli di raccolta fondi si ispireranno ai principi di onestà, veridicità e correttezza del messaggio promozionale.

### **3.8.4 Gestione dei fondi**

Nell'attività di raccolta fondi l'Associazione si impegna ad una gestione economica delle risorse ispirata alla massima efficacia ed efficienza. Si impegna al totale rispetto e tutela della *privacy* del donatore in conformità alla normativa vigente.

In particolare si impegna a non praticare lo scambio di dati relativi ai donatori con altre organizzazioni *non profit*, se non espressamente autorizzato dagli stessi.

L'Associazione considera quali principi essenziali la trasparenza dei bilanci e della contabilità.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure dell'Associazione in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

I bilanci e le comunicazioni sociali dell'Associazione devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Associazione e devono essere resi noti mediante pubblicazione sul sito internet dell'Associazione

## **3.9 Diffusione di informazioni**

### **3.9.1 Comunicazione all'esterno**

La comunicazione dell'Associazione verso i suoi *stakeholder* è improntata al rispetto del diritto all'informazione: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. Tutti gli eventuali comunicati stampa sono disponibili presso l'Associazione. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Associazione con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.





## **4 MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO**

### **4.1 Diffusione e comunicazione**

L'Associazione si impegna a diffondere il presente Codice, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le comunicazioni in generale, le riunioni di informazione e la formazione del personale. Tutte le persone devono avere a disposizione il presente Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

### **4.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico**

L'attività di vigilanza sull'attuazione e il rispetto del presente Codice da parte dei soggetti cui è applicabile ricade sul Consiglio di Amministrazione dell'Associazione, che può delegare tale attività ad unità organizzative preesistenti o appositamente istituite.

### **4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni**

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile ovvero uno dei responsabili dell'Associazione ovvero il Consiglio di Amministrazione.

### **4.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni**

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni con l'Associazione.

Le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento.
- per quanto concerne il resto, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto, inoltre, salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui l'Associazione dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel presente Codice.

## **5 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice è stato originariamente approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Associazione in data 24 maggio 2019. Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, e diffusa tempestivamente ai soggetti interessati.