 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 1 di 19


# **CODICE ETICO**

## **E DI**

# **COMPORAMENTO**


Integrato con secondo le indicazioni fornite dalla Regione Veneto con DGR 1971 del 21 dicembre 2018 e conforme a quanto disposto dall'art. 4 ter della L. 23/2006 "Norme per la promozione e lo sviluppo della cooperazione sociale" così come modificata ed integrata dalla L.R. 32/2018

*La presente versione del Codice Etico e di Comportamento, parte integrante del MOG 231, è stata approvata con delibera del Consiglio Direttivo dell'Associazione Don Giuseppe Girelli Casa San Giuseppe Sesta Opera Impresa Sociale ONLUS nella seduta del \_\_\_\_\_*


 <p><b>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</b></p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <i>All.to a) – MOG 231</i></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 2 di 19

## Sommario

1.	INTRODUZIONE .....	4
1.1.	Presentazione dell'Associazione .....	4
1.2.	Principi di riferimento .....	4
1.3.	Il Codice Etico: Finalità, destinatari e struttura.....	4
1.4.	Diffusione ed osservanza del Codice Etico .....	5
2.	PRINCIPI GENERALI .....	6
2.1.	Conformità alle leggi ed ai regolamenti .....	6
2.2.	Modelli e regole di comportamento .....	6
a)	Trasparenza .....	6
b)	Correttezza .....	6
c)	Efficienza .....	6
d)	Equità sociale.....	6
e)	Rapporto con la collettività .....	7
f)	Tutela e salvaguardia dell'ambiente e degli aspetti etico-ambientali nelle forniture .....	7
g)	Valorizzazione del personale .....	7
h)	Cura della persona .....	7
2.3.	Valori di riferimento.....	7
2.4.	Governo dell'Ente .....	8
3.	POLITICHE DI GESTIONE DELLE RISORE UMANE.....	9
3.1.	Valore delle risorse umane.....	9
3.2.	Coinvolgimento delle risorse umane.....	9
3.3.	Sviluppo della professionalità.....	9
4.	AMBIENTE DI LAVORO E DOVERI DEL PERSONALE .....	9
4.1.	Condizioni di lavoro e tutela della privacy.....	9
4.2.	Sicurezza e salute sul lavoro .....	10
4.3.	Prevenzione di incidenti: condotte da tenere .....	11
4.4.	Doveri del personale .....	11
4.5.	Formazione ed aggiornamento.....	12
4.6.	Tutela dei beni e del patrimonio aziendale .....	12
4.7.	Utilizzo dei sistemi informatici.....	12
5.	CONFLITTO DI INTERESSI.....	13
5.1.	Interessi dell'Impresa ed individuali.....	13
5.2.	Prevenzione dei conflitti di interesse .....	13
6.	RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI.....	14
6.1.	Rapporto con utenti, committenti, fornitori, partner, concorrenti ed enti pubblici.....	14
6.2.	Correttezza nei rapporti con utenti e committenti .....	14
6.3.	Correttezza nei rapporti con fornitori, partner e concorrenti .....	15
6.4.	Correttezza nei rapporti con gli enti pubblici .....	15
6.5.	Correttezza nei rapporti con le autorità di vigilanza .....	16
6.6.	Partecipazione a gare ed a progetti .....	16
7.	COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO.....	16
7.1.	Titolari dei rapporti e riservatezza .....	16
7.2.	Informazioni relative all'Associazione .....	17
8.	SISTEMI DI CONTROLLO AZIENDALI .....	17
8.1.	Controllo interno di gestione aziendale .....	17
8.2.	Controllo esterno di gestione aziendale.....	17

 <p><b>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</b></p> <p><i>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</i></p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORIAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 3 di 19

8.3.	Correttezza negli adempimenti tributari e fiscali.....	17
8.4.	Correttezza nell'utilizzo di strumenti di pagamento.....	17
8.5.	Il Modello Organizzativo: ruoli e responsabilità.....	18
8.6.	L'Organismo di Vigilanza.....	18
8.7.	Segnalazioni riservate di violazioni .....	18
9.	SISTEMA SANZIONATORIO .....	18
9.1.	Obblighi ed inadempienze.....	18
10.	CONTROLLO ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE.....	19
10.1.	Monitoraggio ed integrazioni.....	19
11.	VALIDITA' DEL CODICE ETICO E DI COMPORIAMENTO.....	19

 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 4 di 19

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. Presentazione dell'Associazione

L'Associazione Don Giuseppe Girelli Casa San Giuseppe Sesta opera Impresa Sociale Onlus (di seguito, per semplicità, "Casa Don Girelli") nasce nel 1991 come Ente senza scopo di lucro che persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale. Con la Riforma del Terzo Settore l'Associazione ha scelto di configurarsi come Impresa Sociale, modificando il proprio statuto per renderlo più rispondente alle esigenze operative legate alle attività svolte.

L'Associazione orienta le proprie attività nel campo dell'emarginazione, della prevenzione al carcere, del recupero ed assistenza dei giovani adulti con problemi giudiziari, della salute mentale e della disabilità e, più in generale, nella cura, assistenza e riabilitazione della persona che si trovi in stato di bisogno.

Queste azioni vengono concretizzate in rete con altre organizzazioni del privato sociale e della pubblica amministrazione, o con associazioni del territorio coinvolte in specifici progetti. L'Associazione gestisce, infatti, una rete di comunità che si occupa di pazienti psichiatrici autori di reato affetti da disturbi mentali, provenienti prima dagli ex Ospedali Psichiatrici Giudiziari (OPG) e oggi dalle REMS (Residenze per l'Esecuzione delle Misure di Sicurezza).

Le attività vengono svolte in tre strutture situate nel centro di Ronco all'Adige in un contesto sociale accogliente e ben disposto e l'Associazione è aperta a tutti coloro che ne condividono lo spirito e gli ideali e vogliono dare il proprio contributo per il loro perseguimento.

L'Associazione prevede la figura del socio ordinario - su domanda dell'interessato e conseguente ammissione -, e del socio onorario - tale riconosciuto con apposita delibera dal Consiglio Direttivo per essersi distinto in modo particolare nel compimento di attività significative per la vita associativa

### 1.2. Principi di riferimento

Conformità alle leggi, mutualità, democraticità e partecipazione, impegno, equità, trasparenza, correttezza gestionale, solidarietà, responsabilità ed attenzione verso la comunità di appartenenza e sensibilizzazione sui temi dell'assistenza alla persona, sono i **valori** ai quali Casa Don Girelli si ispira e da cui origina i propri modelli di condotta, improntati all'accrescimento della solidarietà e della responsabilità sociale, allo sviluppo delle competenze professionali dei propri collaboratori, al miglioramento del grado di soddisfazione dei propri utenti e committenti fruitori dei servizi erogati.


L'Associazione, inoltre, non abbraccia orientamenti ideologici o confessionali esclusivi ed escludenti, ma esprime e si adopera per far valere la propria identità:

- **inclusiva**, in quanto entità che si prende cura di soggetti emarginati o che versano in condizione di bisogno;
- **culturale**, in quanto opera per l'integrazione sociale delle persone e promuove una cultura del consenso e dei diritti di cittadinanza;
- **politica**, in quanto assume responsabilità che investono il bene comune.

Tutti coloro che operano nella o per l'Impresa, senza distinzioni ed eccezioni, sono pertanto impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

### 1.3. Il Codice Etico: Finalità, destinatari e struttura

Il presente Codice Etico (di seguito anche "Codice" o "Documento") può definirsi come la "Carta Costituzionale" dell'Ente, una carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale, siano essi soci e volontari, amministratori, nonché i dipendenti

 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 5 di 19

ed ai collaboratori in genere (tirocinanti, stagisti, lavoratori in distacco, professionisti esterni), nonché i partner commerciali, i fornitori, gli enti e le istituzioni.

E' uno strumento volto a prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'Associazione, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e spesso anche fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

Il Codice Etico è inteso quindi quale strumento per lo stakeholder manager volto a garantire la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'Impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno

Ogni Destinatario dei valori e precetti qui descritti se ne assume in pieno la personale responsabilità, sia all'interno dell'organizzazione che verso l'esterno, del loro rispetto e delle conseguenze che dovessero derivarne da eventuali violazioni, indipendentemente dal fatto che tale violazione possa comportare una responsabilità amministrativa in capo all'Ente.

Il Codice stabilisce quali comportamenti tenere o evitare per tutelare la singola persona e l'intera organizzazione dell'Impresa e fornisce precise indicazioni in merito alla gestione di situazioni a rischio reato ed a tal fine è portato opportunamente a conoscenza di tutti coloro con i quali l'Impresa intrattiene rapporti contrattuali o istituzionali.

Presupposto del Sistema Sanzionatorio per la violazione delle norme in esso contenute, il Documento si integra con le norme contenute nella documentazione del sistema di gestione e controllo per la responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e rispetta le Linee Guida ANAC 32/2016 (Linee guida per l'affidamento dei servizi a enti no-profit) e rafforza i valori di responsabilità sociale, la coltura dell'impresa sociale, il rispetto delle norme e delle politiche aziendali in materia di etica dell'impresa e di correttezza comportamentale.

Il Codice Etico, i cui elementi strutturali fanno riferimento anche alle Linee Guida di UNEBA, è costituito da:


- principi etici generali, che individuano i valori su quali si basano le attività dell'Impresa;
- criteri di condotta verso soggetti interni ed esterni all'Impresa, che forniscono le linee guida e le norme alle quali tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

L'adozione del presente Documento si conforma altresì, in relazione alle attività di rete condivise con una Cooperativa Sociale ad attività plurima, anche alle indicazioni fornite dalla Regione Veneto con DGR 1971 del 21 dicembre 2018 e corrisponde a quanto disposto dall'art. 4 ter della L. 23/2006 "Norme per la promozione e lo sviluppo della cooperazione sociale" così come modificata ed integrata dalla L.R. 32/2018.

#### 1.4. Diffusione ed osservanza del Codice Etico

Casa Don Girelli promuove la conoscenza e la diffusione del presente Codice tra tutti i soci, i volontari gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori in genere, gli assistiti ed i loro famigliari, e, in genere, a tutti coloro che, a vario titolo, sono coinvolti nei rapporti con l'Impresa, nonché tra gli enti, i partner di riferimento ed i fornitori, richiedendone il rispetto e l'osservanza e prevedendo, in caso di mancanze, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

L'Organo Amministrativo si rende disponibile, per il tramite del Direttore Generale, a fornire ad ogni stakeholder interessato, anche in occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza o collaborazione, tutti i chiarimenti necessari alla corretta interpretazione ed applicazione delle indicazioni previste dal Codice e, proprio per questo motivo, si impegna a rendere noti i contatti delle figure dei responsabili dei servizi al fine di facilitare ogni comunicazione utile.

 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 6 di 19

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1. Conformità alle leggi ed ai regolamenti

Casa Don Girelli opera nel rispetto del proprio statuto, delle leggi e delle normative vigenti ed in conformità ai principi fissati dal presente Codice ed alle procedure previste dalle regole e dai protocolli interni e, per questo, si impegna ed impegna chiunque operi per suo conto a:

- far conoscere e rispettare norme, direttive, accordi;
- operare con correttezza;
- salvaguardare l'ambiente;
- evitare comportamenti illeciti.

### 2.2. Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività di quanti operano o collaborano per o con l'Impresa devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, al fine di tutelare l'immagine dell'Ente e salvaguardare gli interessi collettivi.

Gli amministratori e quanti sono responsabili del governo e del controllo dell'organizzazione devono per primi rappresentare, con il loro operato, un esempio per tutti i lavoratori ed i collaboratori direttamente o indirettamente coinvolti, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del presente Documento ed alle procedure in esso contenute avendo cura di promuoverne l'opportuna divulgazione.

#### a) Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno dell'Impresa. Nella formulazione dei contratti con partner e fornitori, l'Ente elabora le condizioni in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità.

#### b) Correttezza


Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i portatori di interessi interni od esterni che risultino coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle diverse attività dell'Impresa.

#### c) Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa intrapresa venga realizzata l'economicità e l'efficacia della relativa gestione, anche al fine di tutelare l'integrità del capitale sociale e del patrimonio dell'Impresa e dei soci, e venga assunto l'impegno di offrire un servizio sempre puntuale, adeguato e corrispondente alle definizioni contrattuali, secondo i migliori standard qualitativi.

#### d) Equità sociale

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* sociale indirizzata a promuovere ed a garantire in *primis* i diritti di equità di trattamento, uguaglianza, dignità ed integrità della persona e della parità di genere.

 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 7 di 19

### e) Rapporto con la collettività

Il collegamento con la collettività si rinviene nel radicamento territoriale dell'Ente, nel suo rapporto diretto con la comunità locale, nella capacità di costruire relazioni di collaborazione con le istituzioni, le agenzie territoriali e con le organizzazioni associative e della cooperazione del terzo settore.

### f) Tutela e salvaguardia dell'ambiente e degli aspetti etico-ambientali nelle forniture

Casa Don Girelli considera di rilevante importanza le tematiche connesse alla salvaguardia ed alla tutela dell'ambiente, rispettando e promuovendo quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia. A tal fine, sia nella realizzazione di attività che comportano la produzione di materiali di rifiuto, sia in tutte le altre attività intraprese, mette in pratica o ricerca soluzioni che possano effettivamente concorrere a raggiungere una reale sostenibilità ambientale, in particolare attraverso:

- un continuo impegno al miglioramento delle proprie performance d'impresa, minimizzando l'impatto negativo sull'ambiente anche con l'utilizzo consapevole e responsabile di materiali e prodotti ecologici, ecocompatibili e non inquinanti;
- l'utilizzo certificato di energia prodotta da fonti rinnovabili;
- la costante sensibilizzazione di quanti operano o collaborano con l'Impresa riguardo i temi afferenti al rispetto dell'ambiente, in riferimento alle mansioni svolte o agli incarichi ricoperti;
- la richiesta, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale (quali Codice Etico/ Certificazione Etica SA 8000, Sistema di Gestione Ambientale EMAS o ISO 14001), prevedendo clausole ad hoc nei relativi contratti di fornitura.

### g) Valorizzazione del personale

Soci, volontari, dipendenti e collaboratori in generale (stagisti, tirocinanti, lavoratori in distacco, etc.) rappresentano un insieme di risorse umane fondamentale per la gestione, l'accrescimento e lo sviluppo imprenditoriale dell'Ente e, pertanto, ne assicura la tutela e ne promuove la crescita personale e professionale nei seguenti termini:


- contrastando ogni forma di discriminazione riguardante sesso, nazionalità, religione, opinioni personali e politiche, età, salute e condizioni fisiche ed economiche;
- riconoscendo il valore della persona, quale individuo al centro di ogni attenzione, rispettandone i diritti e la condizione;
- sostenendo il benessere lavorativo di ogni persona praticando le condizioni di miglior favore occupazionale.

### h) Cura della persona

L'impresa utilizza una procedura interna codificata per la gestione dei servizi socio-sanitari erogati e riferiti alla cura della persona (cd. Progetto Qualità Casa don Girelli), corredata da un organigramma generale e da un organigramma specifico per mansioni, che riporta le indicazioni operative alle quali tutti i collaboratori si devono scrupolosamente attenere in riferimento alle proprie mansioni.

## 2.3. Valori di riferimento

Casa Don Girelli assume quali valori di riferimento i principi ispiratori e gli orientamenti anche espressi nel proprio statuto nel quale vengono richiamati la mission, gli intenti fondamentali, le motivazioni, lo spirito e la cultura sociale di fondo dell'impresa calati eticamente nelle proprie attività.

 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 8 di 19

In sintesi l'Impresa riconosce:

- la centralità della persona, promuovendo azioni di cittadinanza attiva ed integrando principi di sussidiarietà, di responsabilità e solidarietà tra le parti;
- l'etica di ogni azione intrapresa che si fonda sui valori della democrazia, della trasparenza, dell'equità, della solidarietà e del rispetto delle diversità;
- la promozione ed il sostegno di interventi in rete, attraverso la collaborazione e l'integrazione anche con altre realtà operanti negli stessi ambiti o altre organizzazioni del terzo settore;
- la gestione imprenditoriale basata sull'equilibrio tra il valore sociale e le logiche dell'economia e del mercato.

#### 2.4. Governo dell'Ente

Lo stile e la metodica di governo adottati da Casa Don Girelli, sottoposti all'indirizzo ed al controllo dell'Assemblea dei Soci che eleggono democraticamente l'Organo Amministrativo (Consiglio Direttivo), sono improntati alla democraticità, all'ascolto ed al confronto, al rispetto delle normative vigenti, dello statuto sociale e dei regolamenti interni. Sono inoltre volti ad assicurare la collaborazione tra ogni componente operativa dell'Impresa attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Il sistema organizzativo, nel suo insieme, risulta perciò orientato a garantire una conduzione dell'intero apparato amministrativo-gestionale responsabile e trasparente, in linea con quanto previsto dalle normative di riferimento e con quanto richiesto dalle istituzioni.

I componenti dell'Organo Amministrativo, così come le figure incaricate della direzione e del controllo delle attività dell'Ente, devono perciò improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito delle mansioni svolte.


Ad ogni persona direttamente coinvolta nel governo dell'Impresa, viene quindi chiesto in particolare di:

- mantenere un comportamento ispirato ai principi della correttezza e della trasparenza gestionale, nel rispetto delle linee di indirizzo che l'Associazione adotta ed attua nelle relazioni con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi altro soggetto (persona fisica o giuridica) di riferimento;
- partecipare assiduamente ed in modo interessato e propositivo alle attività d'Impresa;
- motivare, verbalizzare ed indicizzare ogni decisione presa nelle sedute e nelle riunioni collegiali al fine di facilitarne la rintracciabilità;
- sottoporre puntualmente all'assemblea dei soci i bilanci, le scritture contabili e le relative comunicazioni dandone una rappresentazione corretta e fedele in riferimento alla situazione patrimoniale ed alla gestione economico-finanziaria e gestionale dell'Ente;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui si venisse a conoscenza per ragioni di ufficio;
- non avvalersi della propria posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- rispettare le normative vigenti, le regole statutarie ed i principi contenuti nel Codice.

Agli amministratori è inoltre vietato di:

- influenzare l'autonomia dell'Assemblea con l'obiettivo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- ostacolare o impedire le attività di controllo legalmente attribuite ai soci o agli organi competenti;
- costituire riserve finanziarie occulte e non finalizzate;
- alterare in modo illegittimo il capitale sociale dell'Impresa;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, destinati a riserva, o distribuire riserve indisponibili;
- procurare danno ai creditori, ai soci e al patrimonio dell'Associazione.



 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 9 di 19

### 3. POLITICHE DI GESTIONE DELLE RISORE UMANE

#### 3.1. Valore delle risorse umane

L'Associazione sostiene e valorizza l'operato dei soci, dei volontari, dei lavoratori dipendenti, dei collaboratori e, più in generale, di tutti coloro che a vario titolo collaborano con essa, rispettando la loro autonomia e riconoscendo l'importanza della loro partecipazione nella gestione associata, condivisa e responsabile dell'attività di Impresa Sociale. L'onestà, la lealtà, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica, la capacità di operare in attraverso un'esperienza condivisa e la dedizione al proprio lavoro rientrano, pertanto, tra le caratteristiche fondamentali delle risorse umane sulle quali fare affidamento per perseguire gli scopi e le finalità sociali.

#### 3.2. Coinvolgimento delle risorse umane

La politica aziendale è volta a selezionare ogni collaboratore (dipendente, consulente o altro soggetto a vario titolo coinvolto) secondo i valori ed i principi qui descritti e sulla base delle competenze di cui ognuno è portatore. L'Impresa, nelle politiche di inserimento lavorativo, salvaguarda inoltre le persone da condizionamenti, disagi, pregiudizi, isolamenti o esclusioni di qualsiasi natura.

L'assunzione del personale, così come il conferimento degli incarichi di collaborazione, avviene sulla base di regolari contratti di lavoro nelle forme previste dal CCNL di settore e da ogni altra vigente disposizione normativa in materia, non essendo consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Le mansioni ed i compiti assegnati ai lavoratori devono sottostare alla valutazione del Medico Competente, che accerta le condizioni soggettive della persona inserita e determina le eventuali limitazioni e/o prescrizioni alle quali attenersi.

Con riferimento al trattamento economico, in ottemperanza all'art. 13 del D.Lgs. 112/2017 "Revisione della disciplina in materia di impresa sociale", a norma dell'art. 2 comma 2, lett. c) della legge 6 giugno 2016, n. 106, viene garantito che la differenza retributiva tra lavoratori dipendenti dell'impresa sociale non sia superiore al rapporto uno a otto, da calcolarsi sulla base della retribuzione annua lorda. Del rispetto di tale parametro viene dato conto nel bilancio sociale.

#### 3.3. Sviluppo della professionalità

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente. Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, l'Ente assicura le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ampliarsi nel rispetto di tali condizioni, attraverso:


- una politica d'impresa basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità;
- specifici programmi di formazione e informazione.

A tale fine, all'Organo Amministrativo è richiesta la massima attenzione per la valorizzazione e la crescita delle professionalità di tutte le risorse umane coinvolte, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità ed il consolidamento delle loro potenzialità.

### 4. AMBIENTE DI LAVORO E DOVERI DEL PERSONALE

#### 4.1. Condizioni di lavoro e tutela della privacy

Casa Don Girelli si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca condizioni rispettose della dignità personale, ovvero un ambiente di lavoro collaborativo e senza comportamenti discriminanti di qualsiasi tipo contrastando, inoltre, ogni forma di sfruttamento minorile. A tale riguardo, nei rapporti contrattuali con

 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 10 di 19

committenti, fornitori o partner, sono predisposte anche idonee clausole finalizzate ad impedire ogni forma di indebito impiego di minori.

L'Impresa si impegna pertanto a non stipulare contratti, o eventualmente a risolverli, nel caso in cui dovesse rilevare o venisse a conoscenza di qualsiasi forma di sfruttamento minorile, denunciando prontamente all'autorità competente ogni eventuale notizia in merito.

E' richiesta la partecipazione di ogni soggetto interessato al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto delle dignità e della reputazione di ognuno, con l'impegno a segnalare comportamenti che possano arrecare pregiudizi ai lavoratori o, comunque, a quanti operino direttamente o indirettamente con l'Ente.

Nel rispetto della legislazione vigente l'Impresa è inoltre impegnata ad assicurare e a garantire la tutela della privacy in merito ad informazioni e dati sensibili di cui dispone, attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e collaboratori, dei propri utenti e, più in generale, di quanti interagiscono con essa. L'acquisizione, l'uso, il trattamento e la conservazione di informazioni e dati sensibili del personale e di altri interlocutori, avviene nel rispetto delle procedure interne.

Ad ogni lavoratore è chiesto il massimo impegno nel rispettare la privacy di tutte le persone che operano per l'Ente, ed è fatto espresso divieto di raccontare o pubblicare sui social media, fatti personali o della sfera personale di chiunque si fosse venuti a conoscenza.

Massima cura deve essere inoltre adottata nel non lasciare in vista o nel non divulgare documenti che riportino informazioni personali e a non divulgare notizie inerenti servizi, interventi o attività dell'Impresa.

#### 4.2. Sicurezza e salute sul lavoro

La tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori (e di tutti coloro indicati nel D.Lgs. 81/2008) rappresenta un obiettivo fondamentale per Casa Don Girelli.

Le procedure interne che regolano l'attuazione degli adempimenti previsti in materia, anche attraverso il sanzionamento di comportamenti scorretti, sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

Conseguentemente, la prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico dell'organizzazione aziendale.

L'Impresa, quindi, chiede a chiunque operi per suo conto di:


- utilizzare sempre e correttamente i dispositivi di protezione individuale;
- segnalare l'usura, la scadenza o l'inefficienza dei dispositivi;
- utilizzare correttamente mezzi ed attrezzature di lavoro;
- segnalare l'usura o l'inefficienza di mezzi ed attrezzature;
- rivolgersi al preposto o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nel caso di dubbi sul corretto utilizzo di dispositivi di protezione, mezzi o attrezzature.

L'Ente, inoltre, vieta di:

- rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- compiere operazioni o attività che non siano di propria competenza e che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

Allo scopo di mantenere inalterate le capacità di attenzione e di guida è vietato, altresì, di:

- assumere bevande alcoliche o sostanze psicotrope in orario di lavoro, intendendosi per orario di lavoro anche quello compreso per gli spostamenti casa-lavoro e lavoro-casa;
- usare cellulari, smartphone, tablet o altri dispositivi elettronici durante la guida;
- consumare cibi o bevande durante la guida;

 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 11 di 19

- prendere appunti e scrivere durante la guida;
- guidare in condizioni di stanchezza tali da ridurre l'attenzione e la sicurezza.

A tale ultimo riguardo si precisa che le citate disposizioni vengono esplicitamente richiamate con l'obiettivo di assicurare la salvaguardia e l'incolumità della persona stessa e dei terzi in ogni abito lavorativo, anche per quanto attiene al rispetto del Codice della strada, evidenziando che in caso di violazione dei divieti stessi saranno adottati gli idonei provvedimenti contrattualmente previsti.

#### 4.3. Prevenzione di incidenti: condotte da tenere

Per prevenire e minimizzare eventi critici ed incidenti e per gestire meglio le conseguenze di eventuali incidenti o danni a lavoratori, è obbligatorio segnalare al preposto o ad un responsabile:

- le non conformità, i problemi e le difficoltà lavorative riscontrate;
- i comportamenti pericolosi, i mancati infortuni o i mancati incidenti;
- gli eventuali errori o incidenti occorsi;
- i danni provocati a sé o agli altri, o a mezzi ed attrezzature.

Le figure responsabili che ricevono tali segnalazioni sono tenute a gestirle con tempestività, secondo procedura, mettendo in atto opportune azioni preventive o correttive.

#### 4.4. Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e ad attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, all'osservanza delle regole statutarie e delle normative vigenti improntando la propria condotta al principio di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede. Osserva, altresì, il rispetto dei principi di solidarietà ed equità sociale nella gestione delle proprie mansioni, sia nei rapporti con i colleghi che con gli utenti dell'Impresa.


Qualunque deroga agli obblighi di seguito elencati, od ad altri obblighi esplicitati nel presente Documento, dovrà risultare da espressa autorizzazione scritta rilasciata dal Direttore dell'Ente, o da persona da questi formalmente delegata.

A tutte le persone che lavorano e collaborano con l'Associazione è chiesto, in particolare, di:

- lavorare con professionalità e serietà;
- rispettare il ruolo dei Coordinatori di Area, che nelle situazioni operative hanno il compito di rappresentare l'Impresa;
- non diffondere deliberatamente notizie sull'Impresa che possano ingannare partner o committenti;
- non fare pubblicità negativa all'Impresa;
- utilizzare loghi e segni di riconoscimento propri dell'Ente (su carta intestata o indumenti da lavoro) in modo appropriato e coerente con le esigenze e gli interessi dell'organizzazione.

A tutti i lavoratori, inoltre, è vietato:

- svolgere lavori o attività a titolo personale in orario di lavoro;
- svolgere lavori o attività fuori dall'orario di lavoro per clienti o committenti dell'Impresa;
- svolgere lavori o attività verso terzi servendosi di prodotti, attrezzature o mezzi dell'Impresa;
- utilizzare le divise aziendali in lavori svolti a titolo personale per terzi;
- servirsi di contatti o rapporti sviluppati in ambito lavorativo per ricercare vantaggi personali con potenziale danno d'immagine per l'Impresa;
- fare o ricevere regali e omaggi a titolo personale (sono consentiti atti di normale cortesia di modesto valore).

 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 12 di 19

#### 4.5. Formazione ed aggiornamento

A quanti operano per conto dell'Ente viene chiesta la partecipazione alla formazione ed ai momenti di confronto aziendale periodicamente organizzati, oltre all'impegno di condividere competenze ed apprendimenti personali acquisiti.

In particolare, i lavoratori devono.

- partecipare in modo collaborativo ai momenti di formazione, addestramento ed aggiornamento;
- conoscere il funzionamento degli strumenti di lavoro e le modalità per utilizzare correttamente tutti i presidi da impiegare nelle diverse attività lavorative.

#### 4.6. Tutela dei beni e del patrimonio aziendale

I dipendenti e tutti gli altri destinatari del Codice sono tenuti a rispettare, tutelare e valorizzare il patrimonio dell'Impresa, utilizzando con cura ed attenzione strutture, beni, strumenti ed attrezzature di cui dispone. Ogni dipendente, collaboratore, amministratore e, in ogni caso, a chiunque ne sia consentito l'uso, è pertanto direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso per scopi diversi da quelli connessi all'attività lavorativa dei presidi di proprietà dell'Impresa.

Chi lavora o collabora con l'Ente, è pertanto tenuto ad utilizzare opportunamente mezzi ed attrezzature assegnati per svolgere le diverse attività, secondo quanto stabilito dalle procedure interne.

In particolare, gli interessati devono:

- prevenire possibili danni a persone, cose, o all'ambiente di lavoro, rispettando le norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne;
- utilizzare i beni di proprietà dell'Impresa, di qualsiasi tipologia o valore, esclusivamente per scopi connessi a compiti ed attività lavorative;
- operare per ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o incuria dei beni e degli strumenti che l'organizzazione fornisce, informando in modo tempestivo i preposti in presenza di situazioni a rischio;
- avvisare tempestivamente la direzione per ogni danno arrecato a mezzi e beni dell'Impresa, affinché possano essere adottati gli opportuni provvedimenti anche ai fini di una tempestiva manutenzione.


L'Associazione può inoltre consentire l'utilizzo dei propri automezzi o delle proprie attrezzature ai dipendenti previa opportuna richiesta scritta autorizzata dal Direttore o da persona da lui formalmente delegata. Il dipendente si assume la responsabilità dell'uso e della cura dei mezzi e delle attrezzature, compreso il costo per il carburante consumato, rispondendo degli eventuali danni cagionati alle attrezzature o ai mezzi stessi o a terzi.

#### 4.7. Utilizzo dei sistemi informatici

I dipendenti preposti alle funzioni d'ufficio, o ad altre funzioni che prevedono l'utilizzo di PC, sono responsabili dei sistemi informatici e delle connessioni telematiche dell'Impresa, che devono quindi essere utilizzati esclusivamente per svolgere le attività lavorative assegnate, essendo soggetti sia alle disposizioni normative in vigore, sia alle condizioni dei relativi contratti di licenza.

L'Associazione vieta pertanto ogni uso improprio di tali strumenti e richiama l'obbligo a conservare con cura gli identificativi e le password personali di accesso ai sistemi informatici, interni ed esterni.

Viene altresì vietata ogni attività che possa comportare l'utilizzo di risorse informatiche, e connesse opere di ingegno, che siano evidentemente protette da diritto d'autore (software, banche dati o altri supporti).

 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 13 di 19

## 5. CONFLITTO DI INTERESSI

Casa Don Girelli, in coerenza con i valori di onestà e correttezza, si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi, che possono verificarsi quando un Destinatario:

- persegua un interesse diverso dalla mission dell'Associazione,
- si avvantaggi personalmente di opportunità di affari dell'Impresa,
- agisca in contrasto con i doveri fiduciari legati alla propria posizione.

I soggetti interessati si impegnano, qualora dovessero trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, ad informare tempestivamente la direzione.

Inoltre, chiunque avesse notizia di situazioni di possibile conflitto di interessi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore Generale, all'Organo di amministrazione o all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità previste.

### 5.1. Interessi dell'Impresa ed individuali

Ciascun Destinatario deve evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Associazione o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

I Destinatari devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità d'affari delle quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. In particolare, i Destinatari sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e quelle dell'Impresa.


Andrà quindi esclusa ogni possibilità di sovrapporre o strumentalizzare la propria posizione funzionale in relazione a quelle attività economiche che potrebbero essere rispondenti ad una logica di utilità personale e/o familiare e, perciò, in contrasto con le mansioni ricoperte all'interno dell'Impresa, mantenendo una posizione di autonomia ed integrità tale da evitare di assumere decisioni o comportamenti in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

E' considerato interesse personale, oltre a quello proprio, anche quello di un membro della propria famiglia, di un parente, di un convivente o di un terzo in qualche modo collegato.

### 5.2. Prevenzione dei conflitti di interesse

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi, ed andranno quindi evitate, le seguenti attività/comportamenti:

- svolgere funzioni operative o avere interessi economici o finanziari con/presso fornitori, imprese concorrenti o partner;
- utilizzare la propria posizione nell'Impresa, o le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi o il perseguimento della mission dell'Impresa stessa;
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore, o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui l'Ente intrattiene rapporti di lavoro;
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei propri compiti d'ufficio;
- accettare, da soggetti diversi dall'Impresa, retribuzioni od altre utilità per fornire prestazioni similari a quelle previste per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio.

 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 14 di 19

## 6. RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI

### 6.1. Rapporto con utenti, committenti, fornitori, partner, concorrenti ed enti pubblici

L'Impresa si impegna a garantire il mantenimento di opportuni standard qualitativo-professionali nelle diverse fasi di ricerca, ottenimento e realizzazione di lavori e di servizi direttamente svolti o erogati. A tal fine intende operare, secondo gli obiettivi sociali, per l'ottenimento del miglior soddisfacimento delle richieste di ogni interlocutore esterno con il quale intrattiene rapporti di lavoro e altri rapporti di collaborazione, nel pieno rispetto delle diverse necessità ed esigenze e delle differenti modalità di gestione dei rapporti contrattuali attuati.

### 6.2. Correttezza nei rapporti con utenti e committenti

Casa Don Girelli si adopera per garantire, nella realizzazione di ogni servizio commissionato da interlocutori dell'area pubblica o privata, standard di qualità adeguati sulla base delle risorse disponibili e degli obblighi contrattualmente assunti. Per questo motivo, è impegnata a sviluppare modelli di informazione (vedere progetto di qualità) e schemi di collaborazione adeguati e puntuali e ad utilizzare, ove fosse ritenuto utile, anche sistemi per il monitoraggio e per la rilevazione della soddisfazione del proprio operato.

Nei rapporti con gli utenti, i clienti ed i committenti l'Impresa si impegna ed impegna tutti i lavoratori ed i collaboratori, in particolare a:

- non mettere in atto azioni corruttive promettendo o elargendo denaro, beni o altri vantaggi, per acquisire indebitamente servizi, commesse, finanziamenti, certificazioni, autorizzazioni o altri vantaggi per l'impresa;
- non cedere a pressioni o a promesse e non accettare denaro o altri vantaggi, comunicando eventuali tentativi di corruzione o concussione al Presidente e all'Organismo di Vigilanza;
- non alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e non intervenire senza diritto su dati, informazioni o programmi.

In riferimento a quanto richiamato si evidenzia che:


- a nessuno, né a titolo personale, né a nome dell'Impresa, se non previa espressa autorizzazione, è consentito offrire o accettare denaro, ricevere o offrire regali o benefici/favori, neppure se attraverso tali atti risultasse impossibile ricavare vantaggi diretti o non fosse possibile influenzare l'autonomia dell'interlocutore;
- nell'ambito delle attività che riguardano la realizzazione di servizi affidati all'Impresa, alle figure che dovessero ricoprire il ruolo di "incaricato di pubblico servizio" è vietato accettare denaro, beni o altri vantaggi ed è prescritto di prestare la massima cura ed attenzione nel chiarire il motivo del diniego nei confronti di tutti coloro che avessero proposto o promesso qualsivoglia forma di elargizione.

Le relazioni tra l'Impresa ed i committenti pubblici/privati e gli utenti devono, inoltre:

- avvenire nel pieno rispetto dei vincoli di legge e di quelli contrattuali;
- essere corretti e trasparenti;
- promuovere il dialogo, il confronto e la collaborazione;
- rispettare le procedure stabilite e concordate con il cliente/committente;
- essere tracciabili secondo le disposizioni interne all'uopo definite.

I Responsabili d'Area sono tenuti a conoscere i contenuti dei capitolati e dei contratti, a rispettarne le disposizioni e a farle rispettare.

I Responsabili d'Area sono altresì tenuti a seguire le indicazioni e le disposizioni impartite dall'organo amministrativo e a trasmetterle ai lavoratori addetti.

 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 15 di 19

Quando previsto, i lavoratori sono tenuti a:

- indossare gli indumenti da lavoro forniti dall'Impresa;
- portare con sé il tesserino di riconoscimento e, se prescritto dalle attività svolte, ad esporlo sugli indumenti da lavoro;
- trattare con la massima cura strumenti e beni di terzi, o dei committenti, eventualmente utilizzati.

### 6.3. Correttezza nei rapporti con fornitori, partner e concorrenti

I rapporti con fornitori, partner e concorrenti, nonché l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo, devono avvenire nel pieno rispetto dei principi della trasparenza e della concorrenza e sulla base di valutazioni obiettive relative alla qualità, all'utilità ed al prezzo della fornitura, secondo condivisione degli obiettivi sociali dell'Impresa. Nei rapporti con la committenza ed i concorrenti si assicura correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione di vincoli contrattuali, nonché il diligente e puntuale adempimento degli stessi.

Ad amministratori, dipendenti e collaboratori dell'Impresa è vietato chiedere o esigere da fornitori o partner favori, doni o altre utilità e non è consentito fare doni o promettere favori o vantaggi neppure con l'intento di ottimizzare i rapporti fra le parti.

L'accettazione di sponsorizzazioni da parte di fornitori o partner e l'attivazione di sponsorizzazioni verso loro iniziative, sono sempre deliberate dall'Organo Amministrativo.

L'Impresa si impegna perciò a:

- promuovere il presente Codice Etico verso i soggetti esterni che interagiscono con essa;
- non instaurare rapporti contrattuali con persone fisiche o giuridiche coinvolte in fatti o azioni criminose;
- competere con le imprese concorrenti con la massima correttezza e lealtà;
- collaborare con imprese partner nei modi idonei al fine di ottenere risultati reciprocamente vantaggiosi;
- ricercare ed identificare fornitori accreditati ed affidabili, in grado di assicurare servizi e beni di qualità, definendo con essi accordi contrattuali che assicurino condizioni non vessatorie fra le parti;
- tracciare e rendere verificabili i rapporti contrattuali intrattenuti con clienti e partner;
- non effettuare, nei confronti di partner e fornitori, pagamenti illeciti di alcun genere.

A tale ultimo proposito, si evidenzia che tutti i pagamenti previsti dovranno avere sempre specifico fondamento contrattuale, essere preventivamente e debitamente autorizzati ed essere effettuati secondo gli accordi preventivamente definiti.


L'Ente si impegna, inoltre, ad utilizzare simboli, loghi, marchi o altri segni distintivi di riconoscimento propri o di altre organizzazioni, enti od istituzioni, solo in presenza di apposita autorizzazione che ne consenta l'uso e solamente nelle forme e nei limiti previsti dall'autorizzazione stessa.

### 6.4. Correttezza nei rapporti con gli enti pubblici

Tutti i rapporti intrattenuti con le autorità e con le istituzioni pubbliche, di qualsiasi livello, sono intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi, delle norme vigenti e dei principi definiti nel Codice Etico.

I rapporti istituzionali, che devono essere improntati alla correttezza ed alla trasparenza e devono essere sempre tracciabili, sono intrattenuti esclusivamente da soggetti che abbiano ricevuto esplicito mandato dall'Organo Amministrativo dell'Impresa.

Ad ogni modo, chiunque, preventivamente autorizzato, intrattenga rapporti con le autorità e con le istituzioni pubbliche, si asterrà dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione ai diversi rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o con altri soggetti detentori di incarichi o cariche pubbliche, per non influenzarne pareri e decisioni e per non ottenere indebitamente certificazioni, autorizzazioni, commesse o finanziamenti, neppure

 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 16 di 19

se con tali atti non fosse comunque possibile ricavare vantaggi diretti o influenzare l'autonomia dell'interlocutore.

Sono autorizzati i soli atti di reciproca cortesia o di ospitalità, nonché l'elargizione di omaggi di modico valore, nel rispetto delle normali prassi di attenzione e disponibilità.

Tutti coloro che, operando per conto dell'Impresa o nell'ambito dei servizi da questa resi, dovessero ricevere pressioni di qualsiasi natura o richieste di denaro, benefici o altri vantaggi da parte di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, amministratori pubblici o privati, sono tenuti ad informare immediatamente il Presidente dell'Ente o l'Organismo di Vigilanza.

### 6.5. Correttezza nei rapporti con le autorità di vigilanza

L'Impresa chiede a coloro che in ragione del proprio incarico e del ruolo all'interno dell'organizzazione aziendale possono entrare in contatto con l'autorità di vigilanza di:

- fornire dichiarazioni veritiere, qualora richieste, all'autorità giudiziaria;
- assicurare adeguata disponibilità in occasione di ispezioni o verifiche da parte di autorità pubbliche o private;
- segnalare all'Organo Amministrativo o all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni che possono preludere al mancato rispetto di norme, direttive, accordi o regolamenti.

### 6.6. Partecipazione a gare ed a progetti

L'Impresa valuta, in relazione alla propria partecipazione a bandi e/o gare, e/o progetti, la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, impegnandosi a non assumere impegni contrattuali tali da compromettere il proprio equilibrio patrimoniale.

Nella partecipazione a gare d'appalto o a negoziazioni per contratti di lavoro, forniture e servizi delle P.A., l'Ente adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso gli enti pubblici e verso gli altri soggetti concorrenti, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 51/2016 e s.m.i.), dalle Linee Guida e dalle determinazioni dell'ANAC, dalle circolari ministeriali, dalle Leggi Regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali e, in generale, da ogni altra disposizione normativa e amministrativa italiana ed europea.

## 7. COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO

### 7.1. Titolari dei rapporti e riservatezza


I rapporti con gli interlocutori esterni devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti dell'Impresa.

I destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono inoltre tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie riguardanti documenti, know-how ed operazioni aziendali, comprese le diverse informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. Si intendono riservate anche le informazioni o le notizie relative ad utenti o 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.



 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 17 di 19

## 7.2. Informazioni relative all'Associazione

L'Ente fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione eventualmente richiesti da soci, clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche, istituzioni, organi ed enti, o altri stakeholder, nell'ambito delle rispettive funzioni.

## 8. SISTEMI DI CONTROLLO AZIENDALI

### 8.1. Controllo interno di gestione aziendale

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, la coerenza e l'efficacia delle azioni intraprese, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali per individuare, prevenire e/o mitigare i rischi nei quali l'Ente può incorrere.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del sistema di controllo interno di gestione dei processi d'Impresa, ne fissa le linee di indirizzo e ne controlla periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

Il Direttore Generale, che è il responsabile diretto della funzione di controllo di gestione interna, ne verifica periodicamente l'efficacia e l'effettivo funzionamento riferendo del suo operato al Consiglio di Amministrazione, al fine di consentirne il tempestivo intervento collegiale in caso di necessità.

### 8.2. Controllo esterno di gestione aziendale

Il componente dell'organo esterno di controllo dell'Impresa (revisore unico) che certifica l'affidabilità del bilancio di esercizio ed il rispetto delle vigenti normative in materia, ispira i propri interventi a principi di onestà, correttezza, indipendenza, e continuità. Assicura, inoltre, la massima professionalità nella redazione di relazioni o altre comunicazioni che attestino la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Ente fornendo informazioni utili alla piena comprensione di dati e fatti.

### 8.3. Correttezza negli adempimenti tributari e fiscali

Nell'ambito degli adempimenti fiscali e tributari, l'Impresa opera con correttezza e nel rispetto delle leggi.


A tal fine ha introdotto specifiche disposizioni volte a contrastare il rischio di commettere i reati contemplati dalla L. 74/2000 e, in particolare, delle categorie di reato introdotte tra i reati presupposto ed inserite nell'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 (introdotto dalla Legge 157/2019 di conversione del D.L. 124/2019, c.d. Decreto Fiscale, che identifica lo specifico reato-presupposto "reati tributari).

A tutte le persone che operano nell'area contabile-amministrativa e che con esse collaborano (coordinatori, operatori, responsabili di settore, consulenti ed altre figure eventualmente collegate), è quindi richiesto di operare diligentemente ed in modo irreprensibile - secondo quanto stabilito dalle disposizioni interne - segnalando prontamente situazioni di non conformità eventualmente riscontrate.

### 8.4. Correttezza nell'utilizzo di strumenti di pagamento

L'Impresa opera nel rispetto delle leggi e con correttezza nell'ambito degli adempimenti relativi alle operazioni di pagamento con strumenti diversi dai contanti. Ha pertanto introdotto specifiche disposizioni indirizzate a contrastare la commissione dei reati richiamati dall'art. 25-octies.1 del D. Lgs. 231/2001 aggiunto dal D.L. n. 184 dell'8 novembre 2021.

A tutte le persone (amministratori o lavoratori) autorizzate ad utilizzare carte di credito/carte di credito prepagate ricaricabili o a servirsi di dati, informazioni o programmi contenuti nei sistemi informatici aziendali o ad essi pertinenti per effettuare qualsivoglia pagamento, è quindi richiesto di:

 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 18 di 19

- adottare comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne che prevedono le modalità e il limite di utilizzo di carte di credito;
- segnalare prontamente, dopo i necessari ed opportuni approfondimenti, situazioni di non conformità o criticità eventualmente riscontrate.

## 8.5. Il Modello Organizzativo: ruoli e responsabilità

L'Impresa adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (anche "Modello231") conforme alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, di cui il presente Codice Etico costituisce parte integrante.

Allo scopo di garantire la corretta gestione ed applicazione delle procedure di controllo previste, l'Organo Amministrativo attribuisce incarichi specifici al proprio interno individuando un "Referente 231" che avrà anche il compito di interagire con l'Organismo di Vigilanza e di partecipare, in qualità di invitato permanente, alle riunioni/audit programmate dall'organismo stesso.

## 8.6. L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo dell'Impresa dotato di indipendenza e di autonomia di azione e controllo, la cui composizione, nonché i relativi compiti e poteri, sono descritti in modo più dettagliato nella parte generale del Modello231 che ne regola il funzionamento.

Riguardo al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti sulle problematiche di natura etica legate alle decisioni aziendali, attende alla revisione periodica del Codice stesso, ne cura l'applicazione, definisce ed approva il piano di comunicazione e di formazione etica.

## 8.7. Segnalazioni riservate di violazioni

Tutti i soci, i dipendenti ed i collaboratori dell'Impresa, nonché tutti i destinatari di servizi o interventi interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma circostanziata scritta e, preferibilmente, non anonima all'Organo Amministrativo, ai Referenti 231, o direttamente all'Organismo di Vigilanza in caso di segnalazioni riservate, eventuali inosservanze del presente Codice, nonché ogni tentativo di violazione del medesimo, che possano dare luogo a comportamenti dannosi per l'intera organizzazione o per i diversi portatori di interessi, da chiunque esse provengano.

A tal fine l'Ente predispone specifici canali di comunicazione che vengono opportunamente pubblicati sul sito aziendale, ed in ogni caso resi noti a tutti i destinatari, gestiti in modo da garantire la massima riservatezza del segnalante e tutelare l'onorabilità delle persone segnalate.


Casa Don Girelli vieta ritorsioni o discriminazioni nei confronti di tutti coloro che effettuano segnalazioni; per questo motivo il Sistema Disciplinare, parte integrante del Modello 231 e del presente Codice, prevede specifiche sanzioni nei confronti di chi non tutela, punisce o discrimina il segnalante.

Specifiche sanzioni sono altresì previste anche nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che dovessero rivelarsi palesemente infondate o pretestuosamente fornite.

## 9. SISTEMA SANZIONATORIO

### 9.1. Obblighi ed inadempienze

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri destinatari.

 <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI</p> <p>ASSOCIAZIONE DON GIUSEPPE GIRELLI CASA SAN GIUSEPPE SESTA OPERA IMPRESA SOCIALE ONLUS</p>	<p><b>CODICE ETICO</b> <i>e di</i> <b>COMPORAMENTO</b> <b>All.to a) – MOG 231</b></p>	REV. 00.00
		Marzo 2022
		pag. 19 di 19

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge. Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL di riferimento.

Con il termine “gravi inadempimenti” si individuano, al fine del presente Codice, tutti quei comportamenti di violazione dai quali possano derivare sanzioni a carico dell’Associazione.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Documento possono configurare in capo al trasgressore.

## 10. CONTROLLO ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE

### 10.1. Monitoraggio ed integrazioni

Al fine di dare opportuna attuazione al Modello Organizzativo di cui è parte integrante, la rispondenza del presente Codice alle esigenze organizzativo-gestionali dell’Impresa è sottoposta al puntuale controllo dell’Organo Amministrativo che ha il potere di modificare od integrare in qualsiasi momento, nei modi e nei termini ritenuti più appropriati, la sua struttura ed i suoi contenuti anche su segnalazione dell’Organismo di Vigilanza, avendo cura di portare prontamente a conoscenza di tutti coloro con i quali l’Impresa intrattiene rapporti contrattuali ogni rettifica o variazione eventualmente introdotta ed adottata.

## 11. VALIDITA’ DEL CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

Il presente Documento entra in vigore alla data della sua approvazione deliberata dal CD ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di riesame periodico.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal CD previo parere vincolante dell’OdV.