



# **CODICE ETICO**

CENTRO STUDI OPERA DON CALABRIA

Parte integrante del Modello M.O.G.

(Organizzazione per la Responsabilita' Amministrativa - ex D.Lgs 231/2001)

Indice

1. INTRODUZIONE

*0.1 Cos'è il Codice Etico*

*0.2 A chi è rivolto*

*0.3 Dove è reperibile*

1. VALORI INTRINSECHI DI COMPORTAMENTO

*1.1 Valori intrinseci*

*1.2 Criteri operativi generali*

2. PRINCIPI GENERALI

*2.1 Diritti umani*

*2.2 Conformità alle leggi*

*2.3 Integrità finanziaria e lotta antifrode*

*2.4 Lotta alla corruzione*

*2.5 Tutela della proprietà intellettuale*

*2.6 Informazione indipendente e responsabilità*

*2.7 Concorrenza*

3. RELAZIONI CON I CLIENTI/UTENTI

4. RELAZIONI CON I FORNITORI

5. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI

6. RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E LE ISTITUZIONI

*6.1 La Pubblica Amministrazione*

*6.2 L'Autorità Giudiziaria*

*6.3 Le organizzazioni politiche e sindacali*

*6.4 La Collettività*

*6.4 La Concorrenza*

*6.5 Ambiente e sicurezza sul lavoro*

7. I PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

*7.1 Diffusione e comprensione*

*7.2 Conoscenza e rispetto del Codice Etico*

## 0 INTRODUZIONE

### 0.1 Cos'è il Codice Etico

Usando le parole del filosofo Immanuel Kant, si può definire «Etico» il comportamento di colui che opera guidato non da timori di punizione o speranze di ricompensa opportunistici, ma dalla propria ragione *«in modo di trattare l'umanità, così nella sua persona come in quella di ogni altro, sempre insieme come un fine, mai semplicemente come un mezzo per raggiungere un fine»*.

L'Associazione "Centro Studi - Opera Don Calabria" è una struttura senza scopo di lucro che si pone al servizio delle persone per la loro promozione personale e sociale, e per lo sviluppo della loro professionalità. Sull'esempio di San Giovanni Calabria i fondamentali principi ispiratori su cui si fonda il progetto educativo sono:

- Considerare la persona umana nella sua completezza come valore unico e prezioso;
- Attenzione a tutti gli utenti, soprattutto ai più svantaggiati, ai più bisognosi;
- Considerare l'Ente come "Comunità educante" in tutti i suoi aspetti e responsabilità;
- Considerare il lavoro e la professione beni personali e sociali.

L'Associazione "Centro Studi" ha, quindi, un dovere morale, **etico**, sociale e cristiano di realizzare servizi formativi efficaci, rivolti alle persone, coerenti con i principi ispiratori e che diano risposte concrete ai bisogni degli utenti.

In ambito di business, l'assenza di una considerazione etica del proprio agire potrebbe portare a comportamenti «potenzialmente opportunistici», dettati dall'errata convinzione di stare facendo il bene dell'Organizzazione. Perciò appare evidente il valore di un Codice Etico volto a ribadire che in nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con principi e valori condivisi.

Obiettivo primario di questo Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori in cui l'Organizzazione si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque, ogniqualevolta è chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che a essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri.

In altre parole si deve essere consapevoli che il benessere e il rispetto di tutti, devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.

### 0.2 A chi è rivolto

Questo Codice Etico riassume i principi di comportamento che Amministratori, Personale dipendente, Collaboratori a qualsiasi titolo, nonché i Fornitori della nostra Organizzazione devono rispettare nel condurre le attività di impresa, nell'eseguire le prestazioni di lavoro e, in generale, nei rapporti interni ed esterni all'Organizzazione stessa.

### 0.3 Dove è reperibile

Ciascuno può consultare il Codice Etico della nostra Organizzazione tramite:

- il nostro sito internet,
- bacheca,
- copia cartacea in ufficio della direzione e dei Responsabili di Processo e Servizio

## 1. VALORI INTRINSECHI DI COMPORTAMENTO

### 1.1 Valori intrinseci

La nostra Organizzazione adotta i Valori presentati nel presente Codice Etico. Questi valori vengono richiamati spesso nelle comunicazioni ed attività, per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso nell'organizzazione. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività giornaliera dell'Organizzazione.

**LEGALITA'**: è la "chiave di volta" su cui si regge l'intera Organizzazione. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile. **Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio dell'Organizzazione.** Per questo motivo sono vietati tutti i comportamenti che possano generare, direttamente o indirettamente, reati di qualsiasi genere, in particolare quelli presupposto delle sanzioni del D.Lgs 231/01.

Poiché i contenuti delle legislazioni nazionali possono differire tra loro, la nostra Organizzazione intende comunque riconoscere alcuni principi etici fondamentali, condivisi a livello internazionale e riportati di seguito.

**Rifiutiamo, inoltre, il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.**

**RISPETTO**: è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l'individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, l'atteggiamento dell'Organizzazione nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno dell'Organizzazione, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con Clienti/Utenti e fornitori, ma anche ascoltare gli altri stakeholder - quali le Istituzioni territoriali, per esempio, o i media - come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

**IMPARZIALITA'**: evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni dell'Organizzazione, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

**FLESSIBILITA'**: è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconette, riuscendo ad integrare tutele informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.

**IMPEGNO PRO-ATTIVO**: capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale ed internazionale. Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

**POSITIVITA'**: capacità di garantire impegno in modo costante, continuativo e positivo anche in situazioni nuove/inusuali o difficili, concentrandosi su "quello che è" e non sul "come dovrebbe essere"

**TRASPARENZA**: rappresentare un esempio di forte orientamento alla trasparenza diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'Organizzazione. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli stakeholder interni ed esterni.

Riguarda la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la comunicazione di informazioni sull'Organizzazione verso l'esterno.

La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

## 1.2 Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, la nostra Organizzazione opera perseguendo i seguenti criteri, compatibilmente con criteri di operatività:

- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, coerente con le mansioni attribuite;
- quando possibile (quindi quando questo non intacca l'efficienza aziendale), separazione delle funzioni di contabilizzazione, esecuzione e controllo delle operazioni e attività aziendali;
- definizione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- formazione e sensibilizzazione dei diversi livelli di personale e collaboratori esterni sui temi trattati in questo Codice Etico;
- tracciabilità delle operazioni (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

---

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Diritti umani

Il rispetto dei diritti inviolabili dell'uomo è essenziale. Per questo la nostra Organizzazione promuove e difende questi diritti in ogni circostanza e ripudia qualsiasi discriminazione fondata sul sesso, sull'etnia, sulla lingua, sul credo religioso e politico e sulle condizioni sociali e personali. Facciamo nostri i principi posti nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, nella Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro e le Linee guida dell'OCSE destinate alle Imprese Multinazionali.

### 2.2 Conformità alle leggi

La nostra Organizzazione è chiamata al rispetto di leggi e normative locali, nazionali o internazionali applicabile in Italia e in ogni altro paese in cui si trovi a operare. Proprio per assicurare il rispetto di questo principio, è stato adottato il Modello O.R.A., modello del sistema di organizzazione, gestione e controllo diretti alla prevenzione degli illeciti in genere e della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche dipendente da reato, previsto dal D.Lgs 231/2001.

### 2.3 Integrità finanziaria e lotta antifrode

La nostra Organizzazione compie qualsiasi operazione economica e transazione finanziaria osservando i principi di integrità e trasparenza che danno visione del fatto che non si compie alcuna operazione o transazione fraudolenta.

Per questo, tra l'altro, ogni operazione e transazione viene correttamente autorizzata e verificata per quanto riguarda la legittimità, coerenza e congruità.

### 2.4 Lotta alla corruzione

L'Organizzazione rifiuta la corruzione come strumento di conduzione dei propri affari. Non è, quindi, ammesso in alcuna circostanza corrompere o anche solo tentare di corrompere titolari di cariche pubbliche elettive, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, così come privati. **In particolare, nessuno può offrire, promettere o dare denaro o altri vantaggi per ottenere prestazioni indebite per l'Organizzazione o per sé.** Inoltre, nessuno può richiedere denaro o altri vantaggi per eseguire prestazioni indebite.

## **2.5 Tutela della proprietà intellettuale**

La nostra Organizzazione ha forte consapevolezza dell'importanza della proprietà intellettuale e per questo rispetta e protegge il contenuto di ogni forma di proprietà intellettuale propria e altrui, si tratti di diritti d'autore, brevetti, marchi, segreti commerciali o altro bene immateriale, in particolare per ciò che riguarda il software informatico.

## **2.6 Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie**

La nostra Organizzazione ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. L'Organizzazione adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
- imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:
  - forma del pagamento (es. contante, assegni, bonifico, ecc...);
  - contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
  - individuazione soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

---

## **3. RELAZIONE CON I CLIENTI/UTENTI**

E' nostro Cliente/Utente chiunque usufruisca e acquisti i nostri servizi; è nostro Utente chi semplicemente ne usufruisce.

I Clienti/Utenti sono i nostri partners per cui dobbiamo lavorare con loro per valorizzare i prodotti e servizi che offriamo, sempre nel pieno rispetto delle leggi e delle persone che acquisteranno i nostri prodotti.

Per consolidare la fedeltà e la stima dei Clienti/Utenti è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Il personale dipendente è impegnato a migliorare continuamente e con mezzi opportuni la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze del Cliente/Utente, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, la nostra Organizzazione si impegna a:

- a. avere come obiettivo primario la **piena soddisfazione del Cliente/Utente**;
- b. creare un **solido rapporto con il Cliente/Utente**, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- c. mantenere un **atteggiamento professionale, leale e collaborativo** nei riguardi del Cliente/Utente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- d. utilizzare **forme di comunicazione chiare e semplici**, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del Cliente/Utente;
- e. intrattenere rapporti con Clienti/Utenti che presentino **requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale**;

- f. evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il **terrorismo o la malavita organizzata**;
- g. **rifiutare ogni forma di corruzione, "raccomandazione" o "condizionamento"** sia interni che esterni;
- h. tenere un **comportamento leale** nei confronti dei propri business partner e dei soggetti con i quali si trova a competere sui mercati, ad esempio nel caso di gare e aste o di procedure per aggiudicazione di appalti o concessioni;
- i. assicurare la conformità del trattamento alle disposizioni di legge o regolamentari di volta in volta applicabili e, comunque, la **riservatezza di quei dati e informazioni personali** per finalità commerciali, secondo le aspettative legittime degli stessi Clienti/Utenti;

#### 4. RELAZIONE CON I FORNITORI

Il rapporto della nostra Organizzazione con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento. La selezione degli stessi fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la nostra Organizzazione si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a e rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

**In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della nostra Organizzazione in merito alla trasparenza ed il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.**

La nostra Organizzazione adotta un Elenco Fornitori i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti tecnici e finanziari specifici, ad esempio: disponibilità di mezzi - anche finanziari -, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eventuali certificazioni di qualità (ad esempio ISO 9000) o di sicurezza (ad esempio OHSAS 18001).

Per particolari forniture, nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, possono essere introdotti requisiti di tipo sociale e ambientale (ad esempio la presenza di un Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e/o di un Sistema di Gestione Ambientale) o specifiche certificazioni esterne.

In ogni caso per quanto loro applicabile, a tutti i fornitori della nostra Organizzazione potrà essere richiesta idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di Diritto del Lavoro, Contribuzioni, Sicurezza sul Lavoro, Ambiente.

Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, la nostra Organizzazione si impegna per quanto possibile a un'eshaustiva presentazione dei rischi connessi con la realizzazione di lavori per conto della società e delle relative misure preventive, per come stabilito dalla legislazione vigente in materia.

La nostra Organizzazione si impegna a intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima e che garantiscano ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo. A tal fine può effettuare, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta - anche al di là degli obblighi di legge - apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio.

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con la nostra Organizzazione.

L'elargizione di omaggi da parte dei fornitori e la loro accettazione da parte di amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori della nostra Organizzazione sono ammesse solamente quando non mettano in pericolo l'effettiva parità di trattamento tra fornitori e non inquinino i valori etici sopra esposti e nella misura massima di un valore di 50,00 euro.

## 5. RELAZIONE CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI

Sono dipendenti e collaboratori della nostra Organizzazione tutti coloro che intrattengono, nelle forme previste dalla legge, un rapporto di lavoro o di collaborazione, rapporto finalizzato al raggiungimento degli scopi dell'Associazione. Si considerano quindi dipendenti e collaboratori, per esempio:

- gli Amministratori (Presidente e componenti CDA),
- il Personale generico subordinato in forza di un contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o parziale,
- i Lavoratori interinali,
- i Collaboratori a progetto e i collaboratori occasionali;
- i Volontari.

Essi si impegnano a:

- perseguire nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Organizzazione;
- informare senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli dell'Organizzazione e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza;
- assicurare la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'Organizzazione, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne;
- non utilizzare a fini personali, se non su autorizzazione, informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

La nostra Organizzazione ripudia, anzitutto al proprio interno, qualsiasi discriminazione tra dipendenti e collaboratori fondata sul sesso, sull'etnia, sulla lingua, sul credo religioso e politico e sulle condizioni sociali e personali, favorendo un ambiente di lavoro dove si garantisce la dignità di ogni individuo e le relazioni tra le persone si svolgono su una base di rispetto, correttezza e collaborazione.

In particolare, la nostra Organizzazione si impegna :

- di evitare lo stress e, in generale, il disagio lavorativo, anche mediante controlli e strumenti di comunicazione;
- ad incoraggiare e promuovere la parità di opportunità tra donne e uomini;
- a valorizzare le competenze, le potenzialità e l'impegno di ciascuno, adottando criteri di valutazione chiari e omogenei e provvedendo un'adeguata formazione;
- non tollerare abuso di autorità nei rapporti di lavoro e di collaborazione. Di conseguenza il superiore gerarchico, verso qualsiasi persona subordinata, non può compiere alcun atto né tenere alcun comportamento che non sia previsto dalla legge o dai contratti collettivi e individuali applicabili;

- di sollecitare e coinvolgere tutti nel perseguimento degli obiettivi di impresa e nella soluzione dei problemi sulla base delle rispettive competenze e responsabilità. A questo scopo, la chiarezza e trasparenza organizzativa sono uno strumento fondamentale: per questo sono definiti i ruoli di ciascuno all'interno dell'Organizzazione;
- a rispettare tutte le norme legali, regolamentari e tecniche di volta in volta applicabili in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e adotta sistemi di gestione adeguati a questo scopo;
- ad adeguare il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- a programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- a fornire adeguate istruzioni e informazioni ai lavoratori.

## **6. RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E LE ISTITUZIONI ED ORGANI DI CONTROLLO**

### **6.1 La Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati dalla Direzione del Centro Studi rispettivamente di Ferrara e di Termini Imerese. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui l'Organizzazione è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

I comportamenti degli Organi sociali, del Personale e dei collaboratori della nostra Organizzazione nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità. Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore dell'Organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore.

Al verificarsi di episodi della specie di cui sopra, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, chiunque della nostra Organizzazione che si trovi nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, deve impegnarsi a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini, se non per motivate esigenze e dietro opportuna valutazione e monitoraggio;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti e che comunque non siano da intendere come istigazione alla corruzione;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'Organizzazione.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter

essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

### **6.1.1 Richiesta di fondi pubblici e loro gestione**

- 1) In relazione alle richieste di Fondi Pubblici ed al loro utilizzo, il Centro Studi OPERA DON CALABRIA si impegna a procedere nell'iter per l'ottenimento dei fondi e nel loro utilizzo in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne.
- 2) E' pertanto vietato ai propri Amministratori ed ai Collaboratori:
  - impiegare i fondi ricevuti per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
  - utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi attestanti cose non vere o omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente i fondi;
  - promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra attività in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'ottenimento di fondi a favore dell'azienda;
  - promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'ottenimento di fondi a favore dell'azienda;
  - indurre in errore con artifici o raggiri, lo Stato o un qualsiasi Ente Pubblico al fine di far ottenere all'azienda i Fondi;
  - alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire su dati/informazioni/programmi per ottenere i fondi o maggiorare l'importo di Fondi già ottenuti.

### **6.2 L'Autorità Giudiziaria**

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al Vertice Aziendale o, se lo stesso Vertice Aziendale fosse coinvolto, direttamente all'OdV.

In un eventuale procedimento giudiziario, il Centro Studi OPERA DON CALABRIA si impegna a procedere nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, In particolare è vietato ai propri Amministratori e Collaboratori :

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra attività in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per l'azienda;
  - promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio dell'azienda nel procedimento giudiziario;
  - indurre in errore con artifici o raggiri, lo Stato o un qualsiasi Ente Pubblico al fine di ottenere un vantaggio per l'azienda nel procedimento giudiziario;
  - alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire su dati/informazioni/programmi al fine di ottenere un vantaggio per l'azienda nel procedimento giudiziario.
- falsificare un documento informatico pubblico o privato, avente efficacia probatoria.

### **6.3 Le organizzazioni politiche e sindacali**

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni preposte.

**Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.**

La nostra Organizzazione non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

### **6.4 La Collettività**

Qualunque comunicazione da parte della nostra Organizzazione verso l'ambiente esterno deve essere veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi dell'Associazione. In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e della legislazione in materia di violazione del diritto d'autore e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti e/o rappresentanti/procuratori in genere che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'Organizzazione, salvo autorizzazione.

Le attività di sponsorizzazione e le liberalità, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono gestite secondo precise procedure aziendali in materia.

### **6.5 La Concorrenza**

La nostra Organizzazione evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della nostra Organizzazione deve attenersi in ogni momento a quanto sopra ed, in particolare:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altra organizzazione;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere.
- non può violare in alcun modo il sistema informatico di Aziende concorrenti al fine di ricavarne informazioni utili al Centro Studi.

## 6.6 Ambiente e Sicurezza sul lavoro

La nostra Organizzazione si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute. Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

A sostegno di questa politica, ogni soggetto destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o alla Direzione ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose.

Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute.

In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

---

## 7. REGOLE INTERNE

### 7.1 Registrazioni Contabili

1. Le scritture contabili devono essere redatte secondo i principi di trasparenza, veridicità, completezza, chiarezza, affidabilità e devono consentire la redazione di un quadro attendibile e fedele della situazione economico-patrimoniale dell'azienda, assicurando la possibilità di rintracciare agevolmente, per ciascun documento contabile, la documentazione che lo supporta, al fine di consentire analisi e verifiche.
2. La documentazione deve altresì consentire di ricostruire i soggetti che sono intervenuti nella preparazione dell'operazione, nella sua decisione o attuazione e nel controllo, nonché le modalità seguite e i criteri adottati nelle valutazioni.
3. Devono essere attuate adeguate ed opportune modalità di conservazione della documentazione contabile, al fine di garantire la autenticità e la veridicità di ciascun documento.
4. Le rappresentazioni in bilancio di fatti di gestione a supporto di valutazioni estimative, dovranno consentire di scindere il contenuto rappresentativo da quello valutativo, indicando in modo chiaro e preciso i criteri assunti a base della valutazione.
5. Il rispetto delle leggi per gli Amministratori che producono il documento di bilancio è naturalmente fondamentale ed in particolare è vietato :
  - fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituire , anche simulatamente, i conferimenti ai soci ;
  - disporre la ripartizione ai soci di utili non effettivamente conseguiti o delle riserve che non possano per legge essere distribuite ;
  - acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge ; con atti simulati o fraudolenti, determinare e guidare la maggioranza in assemblea, allo scopo di approvare azioni che procurino interesse o vantaggio all'Azienda ;
  - effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai

creditori,

- formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione;
- ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma (anche omettendo le comunicazioni dovute) le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

## **7.2 Rapporti con il Collegio Sindacale, le Società di revisione e altre strutture.**

Nei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione, ove presente, ciascuna struttura o funzione dell'azienda, nonché ciascun Destinatario si attiene, tra l'altro, alle disposizioni del Codice Etico, nel rispetto dei rispettivi ruoli istituzionali.

Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere evase tempestivamente, con chiara assunzione della responsabilità circa la veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite. I dati ed i documenti richiesti sono resi disponibili in modo puntuale ed esauriente. Le informazioni così fornite devono essere accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

## **7.3 Conflitto di interessi e attività lavorativa esterna da parte dei dipendenti**

Gli Amministratori ed i Collaboratori del Centro Studi OPERA DON CALABRIA devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa ingenerare conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. In particolare è vietato :

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, a favore di organizzazioni concorrenti del Centro Studi OPERA DON CALABRIA;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o un cliente del Centro Studi OPERA DON CALABRIA;
- accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi, in relazione alla normale attività.

Lo svolgimento di attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, al di fuori dell'azienda , è consentito ai Destinatari nei limiti in cui non ostacoli l'adempimento dei loro doveri nei confronti dell'Organizzazione, fermo restando che tali attività non ne devono pregiudicare gli interessi o la sua reputazione. Vigono comunque le disposizioni al riguardo contenute nel contratto collettivo nazionale di settore con i divieti di attività ivi contenuti.

---

## **8. I PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO**

### **8.1 Diffusione e comprensione**

La nostra Organizzazione vuole che il rispetto del proprio Codice Etico e dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli stakeholders. A tal scopo:

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli stakeholders interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori ;
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice Etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori **e a richiederne una sottoscrizione come patto di rispetto del Codice** che è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro;

- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice Etico.

## **8.2 Conoscenza e rispetto del Codice Etico**

La nostra Organizzazione, ha istituito il proprio “Organismo di Vigilanza” (OdV), come previsto dal D.Lgs 231/2001, che risponde al Consiglio di Amministrazione e:

- vigila sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo Interno e, specificatamente, del presente Codice Etico;
- riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi nell’ambito dell’Organizzazione e ne informa il Consiglio di Amministrazione;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- conduce l’attività di verifica interna, direttamente e/o col supporto di professionisti ed auditor, promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie.

La nostra Organizzazione si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti per chiarire l’interpretazione del Codice Etico.

In particolare, per i dipendenti ed i collaboratori, il primo riferimento per i chiarimenti sull’attuazione pratica dei principi del Codice è il Responsabile di riferimento o, in ultima battuta, il OdV.

La nostra Organizzazione considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice Etico e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

Per quanto riguarda le segnalazioni di violazione, anche in questo caso il primo riferimento è il superiore di riferimento, che può mettere in atto misure correttive e che deve riportare la segnalazione all’OdV .