

# Modello di Organizzazione Gestione e Controllo Codice Etico

Ai sensi del Decreto Legislativo N. 231/2001

Approvato dal Consiglio Direttivo in data 30.12.14

## Sommario

|     |  |                                       |
|-----|--|---------------------------------------|
| 1   | Premessa .....   | 4                                     |
| 2   | Ambito di applicazione e destinatari.....                    | 5                                     |
| 3   | Principi e Valori .....                                      | 5                                     |
| 3.1 | Etica e Valori.....  | 5                                     |
| 3.2 | Rispetto di Leggi e Regolamenti vigenti.....                 | 6                                     |
| 3.3 | Correttezza Trasparenza e imparzialità .....                 | 6                                     |
| 3.4 | Riservatezza verso i dipendenti i soci ed i destinatari..... | 7                                     |
| 3.5 | Contributo professionale delle risorse umane .....           | 7                                     |
| 3.6 | Ambiente e condizioni di lavoro.....                         | 7                                     |
| 4   | Principi concernenti gestione dell'associazione .....        | 8                                     |
| 4.1 | Amministrazione e bilancio.....                              | 8                                     |
| 4.2 | Controlli interni .....                                      | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| 5   | Rapporti con i Dipendenti/ Soci .....                        | 8                                     |
| 5.1 | Selezione del Personale.....                                 | 9                                     |
| 5.2 | Sicurezza e Salute .....                                     | 9                                     |
| 5.3 | Privacy .....  | 9                                     |
| 5.4 | Diligenza e Buona Fede.....                                  | 9                                     |
| 5.5 | Conflitto di Interessi .....                                 | 10                                    |
| 5.6 | Riservatezza dei dipendenti/soci/ collaboratori.....         | 10                                    |
| 5.7 | Tutela del Patrimonio Avisino .....                          | 10                                    |
| 6   | Rapporti con i committenti .....                             | 12                                    |
| 7   | Rapporti con i Fornitori e con i Collaboratori.....          | 12                                    |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 7.1 | Scelta del Fornitore .....   | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| 7.2 | Esecuzione del Contratto.....  | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| 7.3 | Scelta del Collaboratore Professionista.....   | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| 7.4 | Regalie a Clienti, Fornitori e Collaboratori .....   | 12   |
| 8   | Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....   | 13   |
| 9   | Finanziamenti ed erogazioni pubbliche.....   | 14   |
| 10  | Doveri degli Amministratori e dei Sindaci .....  | 15   |
| 11  | Rapporti con l’Autorità Giudiziaria, con le Forze dell’Ordine e con le Autorità con Poteri Ispettivi e di Controllo..... | 16   |
| 12  | Attuazione del Codice Etico.....   | 17   |
| 13  | Divulgazione del Codice Etico.....   | 17   |
| 14  | Sistema Disciplinare e meccanismi sanzionatori.....  | 18   |
| 15  | Monitoraggio e Aggiornamento.....  | 19   |

# 1 Premessa

---

Con il D.Lgs 8 giugno 2001, n. 231, il Legislatore ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento italiano, la responsabilità amministrativa degli enti per fatti che costituiscono reato. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito ed è indipendente rispetto ad essa.

Il codice Etico Generale dell'Ente è stato approvato agli inizi del 2012 ed è attualmente in vigore viene integrato ma non sostituito dal presente documento che è da intendersi come codice Etico ai sensi e per gli effetti del D.lgs 231/01.

Il presente Codice Etico si inserisce pertanto nel quadro dell'attuazione delle previsioni del D. lgs. 231/2001, costituendo la base su cui è impiantato il sistema di controllo preventivo, affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Secondo le linee guida Regionali il codice etico costituisce uno strumento importante per l'attuazione di politiche di Responsabilità Sociale e fissa le regole di comportamento cui debbono attenersi i destinatari nel rispetto dei valori e dei Principi Etici enunciati dalle Leggi e dai Regolamenti della Repubblica Italiana; descrive la mission dell'ente e le regole che lo stesso si pone al fine del raggiungimento dei suoi obiettivi. Entra a pieno titolo nell'ordinamento dell'ente e rappresenta il complesso dei diritti e dei doveri morali e la conseguente responsabilità etico-sociale di ogni partecipante alla organizzazione. Ha l'ulteriore obiettivo di attestare la prevenzione rispetto a comportamenti irresponsabili e/o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'ente perché definisce l'ambito delle responsabilità etiche e sociali di tutti gli operatori. Non sostituisce e non si sovrappone alle norme legislative e regolamentari esterne ed interne, ma nell'azione di integrazione e di rafforzamento dei principi contenuti in tali fonti, introduce modelli organizzativi e comportamentali volti ad impedire ed ostacolare condotte "criminosose" o che portino indebiti vantaggi. E' strumento per migliorare la qualità di servizi in quanto incentiva condotte coerenti con i principi e le regole in esso contenute, nonché strumento di comunicazione verso tutti i componenti l'organizzazione, permettendo nel contempo agli stakeholder esterni di conoscere i principi informativi dell'ente, e la possibilità quindi di richiederne una più puntuale attuazione.

## 2 Ambito di applicazione e destinatari

---

Il presente Codice Etico, adottato dall'ISV, stabilisce l'insieme dei principi e delle regole di comportamento cui devono attenersi gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i prestatori di lavoro temporaneo, i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'Ente.

L'Ente si impegna a portare il presente Codice Etico a conoscenza di tutti i destinatari sia interni che esterni attivando gli opportuni canali di comunicazione.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti.

Il presente Codice Etico prevale su qualsiasi disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure che dovessero entrare in conflitto con le disposizioni prescritte nello stesso.

## 3 Principi e Valori

---

Le attività sociosanitarie dell'Opera Diocesana si svolgono in conformità a quanto indicato dalle normative regionali e nazionali e fanno riferimento ad alcuni principi fondamentali.

- Competenza e professionalità degli operatori. La qualità dei servizi alla persona dipende anzitutto dalla qualificazione dei soggetti che ai diversi livelli hanno il compito di erogarli o di dirigerne l'erogazione. Il possesso di titoli adeguati, l'aggiornamento costante del personale, una motivazione forte e diffusa a lavorare nel sociale, sono i criteri fondamentali di una politica delle risorse umane che costituisce il perno della gestione dell'Istituto.
- Condivisione di una progettualità ben definita e orientata all'innovazione. Le prestazioni e i servizi offerti non si ispirano alla gestione di una decorosa quotidianità, ma si basano su un progetto realistico e coraggioso, da aggiornare e rivedere a scadenze periodiche e con il quale sia possibile confrontare i risultati raggiunti.
- Gestione efficiente secondo una logica nonprofit. L'inserimento dell'istituzione nel concerto delle opere della diocesi non consente sconti sulla ricerca della massima efficienza compatibile con la qualità del servizio, ma anzi

spinge a ricercare un posizionamento esemplare anche sotto questo profilo. Nel respingere l'angusta logica di una mera efficienza contabile, viene ricercato un giusto equilibrio di gestione, che non sacrifichi l'esemplarità e l'innovatività delle attività e dei servizi proposti.

- Raccordo con il territorio, con il settore nonprofit e con i servizi pubblici. Il collegamento e la collaborazione con enti pubblici e organizzazioni nonprofit costituisce un momento qualificante di una cultura dell'assistenza di cui l'Istituto San Vincenzo intende essere promotore.
- Introduzione di metodologie di valutazione della qualità del servizio. E' noto che la valutazione dei servizi alle persone rappresenta un ambito delicato e problematico, ma un programma di individuazione di criteri e di metodi di valutazione applicabili anche nell'ambito dei servizi sociali deve venire perseguito e portare all'applicazione dei risultati, con la dovuta gradualità ma con la necessaria coerenza, alla propria attività istituzionale.

### **3.1 Etica e Valori**

---

L'ISV, nel perseguire la propria missione adotta principi di • Rispetto delle norme • Onestà • Imparzialità • Riservatezza • Rispetto della persona • Rispetto dell'ambiente • Coinvolgimento • Lavoro di squadra • Efficienza • Trasparenza.

### **3.2 Rispetto di Leggi e Regolamenti vigenti**

---

L'ente, con particolare riferimento alle attività in convenzione, ritiene essenziale per il suo ruolo sociale all'interno della società, il rispetto di tutte le leggi e di tutte le normative vigenti.

Si impegna pertanto affinché i propri dipendenti, e collaboratori conoscano e rispettino le leggi pertinenti alle loro specifiche attività.

Il rispetto delle leggi civili e dei regolamenti vigenti rappresenta pertanto un impegno fondante degli organi dell'Ente, dei loro componenti e ogni di dipendente o volontario.

Tale impegno è esteso ai consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia o intenda avere rapporti con l'Istituto. Non saranno intrapresi o saranno interrotti i rapporti d'affari con coloro che non si allineano a questo principio.

L'ISV assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al presente Codice Etico.

### **3.3 Correttezza Trasparenza Imparzialità e non Discriminazione**

---

Le attività dell'ente ed il suo operare si basa sempre sui principi di correttezza, trasparenza e imparzialità, sia verso i committenti pubblici, che al proprio interno verso lavoratori e collaboratori.

**Correttezza** perché chiunque possa riconoscere nell'agire dell'Ente lo spirito che la contraddistingue ed il ruolo sociale che svolge per il bene comune.

**Trasparenza** perché il suo agire possa essere valutato da tutti e possa essere garanzia di affidabilità per i committenti pubblici/privati e per chi usufruisce dei servizi che l'Istituto fornisce.

**Imparzialità e non discriminazione** perché chiunque possa avvicinarsi ai servizi dell'ente sapendo di essere trattato in modo egualitario.

A tal fine l'Ente agisce perché tutti i propri collaboratori operino nel rispetto di questi tre principi.

### **3.4 Riservatezza verso i dipendenti ed i volontari**

---

ISV si impegna nel rispetto della normativa vigente a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni di cui viene a conoscenza sia che riguardi il proprio personale o i propri membri e volontari con particolare riferimento ai dati sensibili e relativi alla salute dei dipendenti.

I lavoratori nel loro operare devono attenersi a queste linee guida e non comunicare dati o situazioni che riguardino l'Ente a figure esterne all'organizzazione.

### **3.5 Contributo professionale delle risorse umane**

---

A tutte le risorse umane attive in Istituto viene chiesto di mettere a disposizione della struttura le proprie competenze e professionalità per garantire agli utenti un servizio di qualità elevata.

L'Ente si impegna a sviluppare le professionalità presenti attraverso una costante azione formativa ed addestrativa ed a una valorizzazione delle competenze e delle capacità.

### **3.6 Ambiente e condizioni di lavoro**

---

L'ISV promuove la realizzazione di ambienti di lavoro sicuri e salubri e di condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale quali elementi atti a

favorire l'integrità fisica e morale di dipendenti, collaboratori, volontari e donatori.

Il Presidente, il Consigliere delegato ed i vari Responsabili garantiscono, secondo l'organigramma descritto nel modello organizzativo, sia l'adeguatezza che la disponibilità delle risorse necessarie per l'espletamento delle attività dell'organizzazione.

L'ISV garantisce la manutenzione delle infrastrutture adeguate ai requisiti dell'organizzazione attraverso i documenti rilasciati dalle aziende incaricate. Inoltre, assicura e mantiene ambienti di lavoro congrui agli scopi dell'organizzazione al fine di garantire la corretta realizzazione del servizio come previsto dalle norme vigenti in merito ad igiene e sicurezza sul lavoro e come descritto nel DVR.

## **4 Principi concernenti gestione dell'associazione**

---

### **4.1 Amministrazione e bilancio**

---

L'ISV garantisce il rispetto delle norme statutarie previste in tema di correttezza dell'amministrazione, correttezza della tenuta delle scritture contabili e di predisposizione del Bilancio sia a fini civilistici che fiscali.

## **5 Rapporti con i Dipendenti/ Volontari e Donatori**

---



## 5.1 Selezione del Personale

---

La selezione del personale avviene tramite colloqui valutativi nei quali viene preso in considerazione il *curricula* dei candidati e le precedenti esperienze lavorative.

Il Responsabile di funzione svolgerà i colloqui di selezione e, una volta individuato il candidato idoneo, provvederà ad inviare al Presidente la richiesta per l'instaurazione del rapporto di collaborazione.

L'ente intende assicurare la professionalità dei lavoratori e verificare l'assenza di condanne o iscrizioni pregiudizievoli nel casellario giudiziale con riferimento ai lavoratori che hanno frequenti rapporti con soggetti minorenni o vulnerabili.

## 5.2 Sicurezza e Salute

---

La sicurezza sul lavoro e la salute dei propri dipendenti sono elementi essenziali dell'operare dell'Istituto.

A tal fine vengono applicate integralmente le normative vigenti e di volta in volta vengono messe in atto tutte quelle azioni, anche suggerite dai dipendenti, per aumentare sempre più il benessere sul luogo di lavoro.

La salute dei lavoratori viene costantemente monitorata attraverso l'attività del Medico Competente.

Tutti i lavoratori sono chiamati a rispettare le normative sulla sicurezza ed a segnalare alla Direzione eventuali problematiche che si evidenzino durante le attività.

## 5.3 Privacy

---

L'ente opera in ottemperanza alla vigente normativa in merito alla Privacy sul trattamento dei dati personali e di quelli sensibili e giudiziari in particolare, adottando le opportune misure tecniche e organizzative per garantirne la riservatezza, predisponendo il D.P.S. (Documento programmatico sulla sicurezza dei dati) – anche se non più obbligatorio per legge – o un analogo documento che consenta il monitoraggio periodico della corretta applicazione di legge.

## 5.4 Diligenza e Buona Fede

---

Ogni dipendente, volontario o collaboratore retribuito deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, pertanto l'ISV dovrà fornire

apposita dichiarazione di conoscenza e impegno a rispettarlo anche in modalità informativa.

In particolare, i lavoratori e i collaboratori dell'Ente devono operare con la massima diligenza e competenza nell'esplicitazione dei loro compiti all'interno dell'organizzazione.

Il loro operato deve essere caratterizzato dalla massima trasparenza e lealtà nei confronti dell'organizzazione e dei committenti esterni.

Eventuali criticità che possano nascere durante le attività devono essere immediatamente segnalate al proprio Responsabile .

## **5.5 Conflitto di Interessi**

---

Ciascun dipendente, volontario o collaboratore retribuito dell'Ente che si venisse a trovare in una condizione di conflitto di interesse per questioni lavorative, di parentela o qualsiasi altro tipo di rapporto personale, o per qualsiasi altra situazione potesse sorgere, è tenuto a comunicarlo immediatamente al Presidente o al Consigliere Delegato o al Direttore che provvederanno ad informare il Consiglio di Amministrazione; il quale analizzerà la questione e prenderà le decisioni che riterrà più opportune ed a cui la persona in conflitto di interesse dovrà assolutamente attenersi.

La mancata comunicazione potrà portare, nei casi più gravi, alla risoluzione del rapporto di lavoro o dell'incarico retribuito o gratuito.

L'Ente si attende che i dipendenti ed i soci evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi.

## **5.6 Riservatezza dei dipendenti, soci, volontari o collaboratori**

---

I dipendenti soci e collaboratori, sono tenuti ad osservare e garantire la massima riservatezza in merito a quanto attinente il loro lavoro, in relazione alle attività dell'ISV.

## **5.7 Tutela del Patrimonio**

---

L'Ente per una corretta realizzazione dei servizi e per la gestione dell'organizzazione si impegna a mettere a disposizione dei dipendenti, dei volontari e dei collaboratori tutte le risorse necessarie al buon funzionamento del sistema, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissati ed alla realizzazione delle finalità di interesse socio-sanitario cui l'ente concorre.

Dipendenti, volontari e collaboratori retribuiti si impegnano ad utilizzare nel migliore dei modi le risorse messe a loro disposizione (siano esse materiali o immateriali) ed a mantenere integro il patrimonio dell'Istituto; devono inoltre rispettare le norme di sicurezza connesse alla tutela del patrimonio e collaborare nel processo di verifica del rispetto di tali norme da parte di imprese terze che operano su incarico dell'ente

Ai dipendenti, soci, volontari o collaboratori retribuiti non è consentito

- fare copie di programmi su licenza per uso interno o per terzi;
- utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica per inviare messaggi di posta elettronica per finalità diverse da quelle lavorative e comunque tali da arrecare nocumento all'immagine dell'istituto o a quella di soggetti terzi;
- navigare su siti internet dal contenuto illecito o comunque estranei all'attività lavorativa, durante l'orario ufficiale di lavoro.

I dipendenti, volontari o collaboratori retribuiti devono operare con diligenza per tutelare i beni associativi da utilizzi impropri o non corretti.

L'ente al fine di utilizzare sempre materiali, attrezzature e spazi idonei allo scopo, si fa carico della manutenzione e della pulizia ordinaria e straordinaria degli stessi.

Qualsiasi bisogno di risorse dovesse manifestarsi durante lo svolgimento delle attività dovrà essere prontamente segnalato Direttore che metterà in atto tutte le strategie possibili per risolvere il problema compatibilmente con le risorse a disposizione dell'AVIS .

## **6 Rapporti con i committenti**

---

Nei rapporti con la propria committenza pubblica L'ente assicura la migliore esecuzione degli incarichi affidati in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità. L'efficace azione dell'ente è ispirata a valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità e per il perseguimento delle finalità di interesse pubblico connesse con la tutela del bene costituzionale della salute. Le convenzioni stipulati devono essere conformi alle disposizioni di legge ed improntate a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

## **7 Rapporti con i Fornitori e con i Collaboratori**

---

L'ente deve predisporre e mantiene attive Linee guida per la Gestione dei Fornitori e degli Acquisti nella quale sono descritte le modalità e i criteri con i quali approva e controlla l'operato dei fornitori e collaboratori.

Il presente Codice Etico deve essere messo a disposizione dei fornitori affinché ne prendano atto.

Clausole risolutive con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice vengono inserite nei contratti.

### **7.1 Regalie a Clienti, Fornitori e Collaboratori**

---

Sono vietate regalie da parte di Terzi (fornitori, committenti, altre istituzioni) eccedenti il modico valore a clienti, fornitori e collaboratori retribuiti.

Il Consiglio Direttivo può deliberare regalie dal valore simbolico e come segno di riconoscimento per il lavoro/attività svolta ai propri dipendenti, soci, volontari o collaboratori retribuiti agli organi direttivi in occasione di particolari ricorrenze (S. Natale, Anniversari, ecc.).

Chiunque all'interno dell'organizzazione è tenuto a comunicare al Presidente e/o al Consigliere delegato o al Direttore eventuali regalie ricevute da clienti o fornitori eccedenti il modico valore.

## 8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

---

I rapporti tra l'Ente e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di eventuali regolamenti interni.

Soltanto le funzioni aziendali a ciò preposte sono autorizzate ad assumere impegni ed a gestire rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio. I destinatari del presente Codice Etico devono astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali) al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati; dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Al consulente ed al soggetto "terzo" incaricato eventualmente a rappresentare l'Ente nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti.

L'Ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dai dipendenti o da terzi va segnalata tempestivamente alla casella mail dell'Organismo di Vigilanza

## 9 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

---

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'Ente non può trarre vantaggi se non sulla base di rapporti convenzionali, o di erogazioni o finanziamenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse ed adeguatamente documentate.

E' severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o l'omissione di informazioni dovute.

Non è consentito utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati all'Ente per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Non è consentito porre in essere azioni volte a procurare, per soci e/o soggetti terzi o per l'ISV, qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

## 10 Doveri degli Amministratori, dei Revisori e degli altri organi

---

I componenti degli organi sociali devono conformare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta in Istituto.

Ciascun componente degli organi sociali dell'Ente che si venisse a trovare in una condizione di conflitto di interesse per questioni lavorative, di parentela o qualsiasi altro tipo di rapporto personale, o per qualsiasi altra situazione potesse sorgere, è tenuto a comunicarlo immediatamente al Consiglio Direttivo e per conoscenza all'Organismo di Vigilanza, che analizzerà la questione e prenderà le decisioni che riterrà più opportune ed a cui la persona in conflitto di interesse dovrà assolutamente attenersi.

La mancata comunicazione potrà portare, nei casi più gravi, anche alla richiesta di revoca del membro dell'Organo a norma di statuto o di regolamento.

L'Ente si attende che i componenti degli Organi evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi.

Ai componenti degli organi è inoltre richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza nel rispetto delle linee di indirizzo societarie nelle relazioni che essi intrattengono, per conto dell'Ente, con le Istituzioni Pubbliche e Private.

E' richiesta loro la partecipazione assidua e informata alle attività del proprio Organo e sono tenuti a fare sempre un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le linee di condotta dell'Ente e deve sempre essere volta a salvaguardare le informazioni riservate.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Istituto.

## **11 Rapporti con l’Autorità Giudiziaria, con le Forze dell’Ordine e con le Autorità con Poteri Ispettivi e di Controllo**

---

I destinatari del presente Codice devono osservare scrupolosamente la normativa vigente e le disposizioni emanate nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

L’Ente esige la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell’Autorità Giudiziaria, delle Forze dell’Ordine, del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto dell’INPS, del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali e della Regione LOMBARDIA, dell’ASL competente e dei comuni convenzionati.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni ed Autorità competenti.

E’ severamente vietato distruggere, alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico) ovvero fare dichiarazioni false alle Autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un’indagine o di un’ispezione.

Non è consentito tentare di persuadere, tramite conferimento di incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona) a chi effettua controlli, verifiche, accertamenti o ispezioni ovvero all’Autorità giudiziaria competente.



## **12 Attuazione del Codice Etico**

---

Nell'ambito dell'adeguamento del proprio modello organizzativo, L'Istituto affida il compito di vigilare sul rispetto delle regole dettate dal presente Codice Etico ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato dai destinatari del presente Codice di qualsiasi violazione che possa ingenerare responsabilità dell'AVIS ai sensi del D.Lgs. 231/2001, secondo le modalità espresse nel documento “Modello di Organizzazione e Controllo- Organismo di Vigilanza” approvato in CdA in data 30.12.14

## **13 Divulgazione del Codice Etico**

---

Al presente Codice viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni che collaborano con l'Ente mediante apposite attività di comunicazione.

## 14 Sistema Disciplinare e meccanismi sanzionatori

---

Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del Codice stesso e dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Esse devono essere dotate di deterrenza e commisurate alla gravità della violazione, alla recidività, alla mancanza o al grado della colpa nel rispetto – per ciò che concerne i dipendenti – delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro sottoscritto a livello nazionale; per ciò che concerne i soci dell'associazione le sanzioni devono essere irrogate nel rispetto delle disposizioni contenute nello statuto e nel regolamento dell'associazione di appartenenza e secondo le procedure ivi previste.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo (e più in generale a quanti intrattengano con la l' AVIS rapporti di "para-subordinazione") che saranno tenuti a rispettarne i precetti.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice può essere anche sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà dell'AVIS di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

## **15 Monitoraggio e Aggiornamento**

---

Il presente Codice deve essere riesaminato annualmente al fine di garantirne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza riferisce annualmente al Consiglio direttivo dell'AVIS sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento.

Il Consiglio direttivo, su proposta dell'Organismo di Vigilanza e sentito il parere del Collegio dei revisori, che può al riguardo formulare proposte allo stesso Consiglio di Amministrazione, provvede annualmente a recepire i necessari aggiornamenti del Codice Etico.

FINE