

Codice etico

adottato ai sensi del D.lgs 231/2001

Vers. 1.1 – approvata il 21/03/2016

SOMMARIO

Capitolo 1 - Codice etico	3
1.1 Premessa del Presidente del Centro per la cultura d'impresa	3
1.2 Introduzione	4
1.3 Missione del Centro per la cultura d'impresa	4
1.4 Destinatari del Codice etico	5
1.5 Ambito di applicazione e valore contrattuale	5
1.6 Comunicazione e diffusione.....	6
1.7 Monitoraggio su applicazione e aggiornamento	6
1.8 Obblighi di informazione	6
1.9 Violazioni.....	7
1.10 Revisione.....	7
Capitolo 2 - Principi etici	8
2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività.....	8
2.2 Tutela del patrimonio e delle informazioni	8
2.3 Omaggi, regali e altre forme di benefici	8
Capitolo 3 - Gestione amministrativa e finanziaria	9
3.1 Gestione amministrativa e bilancio	9
3.2 Pagamenti.....	9
Capitolo 4 - Rapporti con i terzi	10
4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	10
4.2 Rapporti con i fornitori	10
4.3 Rapporti con i fruitori	10
Capitolo 5 - Risorse umane	11
5.1 Tutela dei lavoratori	11
5.2 Acquisizione e progressione del personale	11
Capitolo 6 - Ambiente, salute e sicurezza	12
6.1 Tutela della salute e della sicurezza.....	12
6.2 Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.....	12
Capitolo 7 - Sistemi informatici	13
7.1 Uso dei sistemi informatici	13

Capitolo 1 - Codice etico

1.1 Premessa del Presidente del Centro per la cultura d'impresa

Il Codice etico contiene l'indicazione di alcuni principi ai quali il Centro per la cultura d'impresa ritiene debbano uniformarsi i comportamenti di amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori, fornitori, fruitori ed in generale di tutti coloro che entrano in contatto con la nostra associazione.

Il mio invito è quello di osservare diligentemente i principi di seguito elencati, per contribuire ad accrescere il valore e la reputazione della nostra associazione.

Il Presidente

1.2 Introduzione

Il Centro per la cultura d'impresa (di seguito "Centro") crede fermamente che sia necessario attenersi a comportamenti eticamente corretti, nel pieno rispetto sia delle leggi che dello Statuto, dei regolamenti e delle procedure interne.

Per questo il Centro adotta il presente Codice etico unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello"), in linea con quanto previsto dal D. lgs. 231/2001, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Il Codice etico, approvato dal Consiglio di amministrazione con la delibera indicata nell'allegato 1, è un insieme di principi e linee guida fissati per ispirare le attività del Centro ed orientare il comportamento non solo dei suoi amministratori, dipendenti e collaboratori, ma anche di tutti coloro con i quali l'associazione entra in contatto nel corso della sua attività.

L'obiettivo è far sì che alla qualità, efficienza e serietà nello svolgimento dell'attività si accompagni anche una condotta etica.

Nel redigere il Codice etico si è tenuto conto, inoltre, delle indicazioni fornite da Confindustria che ha elaborato delle linee guida (di seguito semplicemente "Linee guida") per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. lgs. 231/2001.

Il Codice etico, viene così a configurarsi come una componente fondante del Modello organizzativo e del sistema di controllo adottato dal Centro, nel convincimento che l'etica nella conduzione delle proprie attività sia alla base del successo dell'associazione.

Il Codice etico è distribuito - in prima battuta - agli amministratori, ai dipendenti e ai collaboratori più stretti, tenuti ad uniformarvisi; verrà poi sarà messo a disposizione anche delle restanti figure (fornitori, fruitori, partner) con cui il Centro entra in contatto.

Di seguito vengono riportati i concetti generali da considerare quali principi fondamentali di comportamento.

1.3 Missione del Centro per la cultura d'impresa

Il Centro è, come definito nello Statuto, un'associazione culturale senza scopo di lucro, riconosciuta con D.M. dei Beni e Attività culturali del 5 novembre 1997 n. 258 ed ha durata illimitata.

L'associazione è disciplinata, oltre che dalla legge 460/1997, dall'art. 14 e seguenti del Codice Civile. Lo scopo dell'associazione è definito nell'articolo 4 dello Statuto.

Il Centro ritiene fondamentali i seguenti valori:

- **Il rispetto degli individui** quale risorsa irrinunciabile per l'esistenza e lo sviluppo dell'associazione. La professionalità e la correttezza da parte e nei confronti di ogni singolo individuo, sia esso dipendente, collaboratore o fornitore esterno, sono valori basilari per il perseguimento degli obiettivi dell'associazione. Dipendenti e collaboratori, ad ogni livello, devono confrontarsi e collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto al fine di tutelare la dignità e la reputazione di ciascuno.
- **La tutela della salute e la sicurezza** da perseguire con massimo impegno, adottando le misure più opportune per assicurare un ambiente di lavoro idoneo a garantire la salute e la sicurezza dei dipendenti e registrando continuamente i rischi connessi all'attività operativa dell'associazione.
- **Il rispetto dei beni culturali**, materiali o immateriali, pubblici o privati, cui il Centro si rapporta considerandoli beni comuni, ovvero cose che esprimono utilità funzionali all'esercizio di diritti fondamentali nonché al libero sviluppo della persona, e pertanto devono essere tutelati e salvaguardati anche a beneficio delle generazioni future.

Il Centro ha sempre considerato il rispetto di tali valori tra gli elementi fondanti dell'esercizio delle sue attività.

In tale contesto si inserisce la scelta di adottare un modello organizzativo finalizzato alla prevenzione dei reati di cui al D. lgs. 231/2001, quale ulteriore passaggio di un percorso di crescita organizzativa e di rafforzamento dei rapporti con i propri interlocutori, istituzionali e non.

1.4 Destinatari del Codice etico

Il Codice etico è destinato a Soggetti interni (gli organi sociali e i loro componenti e i dipendenti) ed esterni (prestatori di lavoro temporaneo, consulenti, collaboratori a qualunque titolo, fruitori e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto del Centro ed, in generale, a tutti coloro con i quali l'associazione entra in contatto nel corso delle sue attività), di seguito i "Destinatari".

1.5 Ambito di applicazione e valore contrattuale

L'osservanza delle norme del Codice etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di amministratori, dirigenti, dipendenti dell'associazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 (*Diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*Obbligo di fedeltà*) e 2106 (*Sanzioni disciplinari*) del C.C..

Il Centro valuta sotto il profilo disciplinare e ai sensi della normativa i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di "datore di lavoro", le sanzioni che la diversa gravità dell'infrazione può giustificare.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'associazione e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") e dai contratti collettivi di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con l'associazione, in contrasto con le regole previste nel Codice etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte dell'associazione, qualora da tale comportamento derivino danni per quest'ultima.

1.6 Comunicazione e diffusione

Il Centro provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice etico, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, il Centro provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice etico presso i Destinatari;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice etico;
- all'aggiornamento delle disposizioni in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestino.

1.7 Monitoraggio su applicazione e aggiornamento

Il Centro si impegna, attraverso i suoi organi preposti e con l'ausilio di un Organismo di Vigilanza, a monitorare e vigilare sull'applicazione e il rispetto, l'aggiornamento, la diffusione e la comprensione del Codice etico.

1.8 Obblighi di informazione

Amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti a riferire con tempestività, riservatezza e per iscritto all'Organismo di vigilanza ogni violazione di norme giuridiche, del Codice etico o di altre disposizioni interne che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero danneggiare l'associazione e di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice etico rilevate in seguito di altra attività di accertamento, sono tempestivamente accertate e valutate dall'Organismo di vigilanza. A seguito di tale accertamento e valutazione l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori sarà di competenza delle funzioni preposte.

1.9 Violazioni

La violazione delle norme del Codice etico da parte di dipendenti dà luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL del commercio nonché, secondo la gravità della violazione, ad eventuali azioni legali, civili e penali.

L'inosservanza del Codice etico assume rilievo anche con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici nonché, infine, di eventuali progressioni di grado.

La violazione delle norme del Codice etico da parte degli altri Destinatari dipendenti dà luogo secondo la gravità della violazione, ad eventuali azioni legali, civili e penali.

1.10 Revisione

La revisione o l'aggiornamento del Codice etico, sono approvati dal Consiglio di amministrazione del Centro anche su proposta dell'Organismo di vigilanza.

Ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

Capitolo 2 - Principi etici

2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività

I Destinatari devono agire lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti cui sono tenuti. L'attività di ogni soggetto deve essere ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Ogni attività svolta per conto del Centro deve essere tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi dello stesso. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello del Centro devono essere evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della sua funzione o dell'incarico affidatogli devono essere ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela dell'associazione, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

I Destinatari non devono utilizzare a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della loro funzione o dell'incarico a loro affidato.

2.2 Tutela del patrimonio e delle informazioni

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini del Centro ed alle norme vigenti.

2.3 Omaggi, regali e altre forme di benefici

Nei rapporti di lavoro con i terzi devono essere vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine del Centro.

I Destinatari che nell'esercizio ovvero nel compimento delle mansioni cui sono preposti ricevano regali o altre utilità di entità diversa, devono darne tempestiva comunicazione al vertice organizzativo e mettere gli stessi in un fondo comune istituito dal Centro per la successiva divisione fra tutti i Destinatari di quanto ivi confluito.

Capitolo 3 - Gestione amministrativa e finanziaria

3.1 Gestione amministrativa e bilancio

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile deve essere effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Devono essere inoltre adottate prassi e principi contabili corretti e rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza per garantire una trasparente registrazione contabile. Tali criteri devono costituire un valore fondamentale per il Centro e garantire ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Centro.

A tal fine la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera e accurata,
- conservata agli atti, per ogni opportuna verifica, per i periodi prescritti dalla legge.

Le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali devono basarsi su criteri ragionevoli e prudentiali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base o di violazioni dei principi sopra enunciati o delle leggi vigenti deve riferire tempestivamente all'Organismo di vigilanza.

Tali eventuali violazioni assumerebbero rilievo disciplinare e sarebbero adeguatamente sanzionate in quanto lesive del rapporto di fiducia con il Centro.

3.2 Pagamenti

Il Centro deve improntare tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità, liceità e trasparenza.

I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, devono essere fatti direttamente ai Destinatari secondo le disposizioni della vigente normativa.

Capitolo 4 - Rapporti con i terzi

4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con 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 regolamento applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione del Centro.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati devono essere riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

4.2 Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori deve ispirarsi a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne e delle normative applicabili.

Ai fornitori si deve richiedere:

- il rispetto delle leggi, degli usi e delle consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice etico;
- di uniformarsi ai principi del Modello di organizzazione, gestione e controllo del Centro;
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

Il Centro si impegna a non sottoscrivere contratti con fornitori o collaboratori che nei tre anni precedenti alla data del contratto abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni alle quali il contratto è riferito a qualunque titolo. A tal fine è espressa e sottoscritta una specifica clausola all'interno del contratto stesso.

4.3 Rapporti con i fruitori

Le relazioni con i fruitori devono essere improntate al pieno e puntuale rispetto degli obblighi contrattuali con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Capitolo 5 - Risorse umane

5.1 Tutela dei lavoratori

Il Centro deve garantire la libertà di associazione dei lavoratori.

Il Centro deve rifiutare e ripudiare nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane ogni discriminazione in base all'età, al sesso, ai comportamenti sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

5.2 Acquisizione e progressione del personale

Il Centro garantisce la trasparenza e l'imparzialità nell'assunzione del personale: i) rispetta le norme in materia di conflitto di interessi, con previsione di divieto di partecipare alle fasi della procedura di selezione e assunzione di quanti siano legati da vincoli di parentela, o rapporti di lavoro con i candidati; ii) adotta misure efficaci nella valutazione dei requisiti dei candidati (CV, esperienze professionali pregresse, eventuali test attitudinali, ecc.); iii) per quanto attiene alla progressione della carriera, valuta puntualmente il lavoro svolto.

Il Centro si impegna a non assumere dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni con le quali il Centro ha un rapporto associativo o di collaborazione. Al tal fine acquisirà una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del candidato in relazione all'insussistenza della predetta causa ostativa.

Capitolo 6 - Ambiente, salute e sicurezza

6.1 Tutela della salute e della sicurezza

Il Centro deve diffondere la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro, promuove comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale alle sue dipendenze.

Ogni attività dei Destinatari dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, devono partecipare al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Il Centro nella conduzione della propria attività culturale deve porre in essere misure che rispettano i seguenti principi, ai quali attribuisce rilevante valore, per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) evitare i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b) combattere i rischi alla fonte, adeguando il lavoro all'uomo al fine di ridurre i suoi eventuali effetti negativi sulla salute e sulla sicurezza dei propri dipendenti;
- e) tenere conto dell'evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- f) valutare il grado di pericolosità di ogni apparato e ambiente al fine di garantirne la massima sicurezza;
- g) programmare la prevenzione tenendo complessivamente e coerentemente conto della tecnica, dell'organizzazione e delle condizioni di lavoro, delle relazioni sociali e dei fattori ambientali;
- h) attribuire priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

6.2 Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

Capitolo 7 - Sistemi informatici

7.1 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente o collaboratore del Centro deve essere responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Oltre a quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra, comunque, nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti alla propria prestazione d'opera nell'ambito del rapporto di lavoro.

Ogni dipendente o collaboratore deve prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Allegato 1 – Riferimenti a documenti e provvedimenti

Delibera del CdA di costituzione dell'OdV (n. 65 del 13/12/2010) e rinnovo (n. 49 del 10/12/2012)

Delibera del CdA di precisazione della durata dell'incarico dell'OdV (n. 49 del 10/12/2012)

Delibera del CdA di adozione del Codice etico, del Modello organizzativo e del Regolamento (n. 22 del 18/07/2011)

Delibera del CdA di presa d'atto del regolamento dell'OdV (n. 22 del 18/07/2011)

Delibera del CdA di adozione del Modello Organizzativo modificato nella versione 1.1. (del n. 16 del 18/03/2013)

Delibera del CdA di adozione del Codice etico modificato nella versione 1.1.e del Modello Organizzativo modificato nella versione 1.2. (n. 9 del 21/03/2016).

Recapiti del Presidente dell'OdV dr. Carlo Maria Rebay: email: info@studiomar.it