



CODICE ETICO

della

ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE "LUCA ROMANO"

Approvato con delibera del 15 Luglio 2016

VIA Caduti sul Lavoro, 13

66100 CHIETI

C.F.93052500696

Tel/Fax 0871 563047 - e-mail: info@apslucaromano.it





MODELLO ORGANIZZATIVO

CODICE ETICO AZIENDALE



INDICE

INTRODUZIONE	4
1 PRINCIPI GENERALI	5
1.1 Rispetto della legge	5
1.2 Onestà e correttezza	5
1.3 Imparzialità e pari opportunità	5
1.4 Centralità della persona	5
1.5 Diritti di proprietà intellettuale	5
1.6 Efficacia del codice etico e conseguenze delle sue violazioni	6
1.7 Conflitto di interesse	6
1.8 Riservatezza	6
1.9 Trasparenza e completezza dell'informazione	6
1.10 Clienti	7
1.11 Fornitori	7
1.12 Ambiente e sicurezza	7
1.13 Pubblica amministrazione	7
1.14 Trasparenza della contabilità	7
2 RAPPORTI CON LE PARTI INTERESSATE	8
2.1 Rapporti con i clienti e i fornitori	8
2.2 Rapporti con la pubblica amministrazione	8
2.3 Rapporti con le Autorità ed altri Organi Regolatori	9
2.4 Rapporti con le Organizzazioni politiche	9



MODELLO ORGANIZZATIVO

CODICE ETICO AZIENDALE



3	RELAZIONE CON I COLLABORATORI	10
3.1	Selezione del personale	10
3.2	Costituzione del rapporto di lavoro	10
3.3	Gestione del personale	10
3.4	Valorizzazione e formazione delle risorse	10
3.5	Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori	11
3.6	Sicurezza - Salute - Ambiente	11
3.7	Tutela della privacy	11
3.8	Integrità e tutela della persona	11
3.9	Doveri del collaboratore	12
4	SISTEMA DI GOVERNO SOCIETARIO	13
4.1	Sistema di controllo interno	13
4.2	Reporting	13
4.3	Violazioni del Codice	13

REVISIONI E/O AGGIORNAMENTI

Rev.	D	DESCRIZIONE REVISIONE E/O
0		Prima emissione del Codice Etico

	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	CODICE ETICO AZIENDALE	

Introduzione

La missione è perseguire l'eccellenza nel mercato in cui opera l'Azienda, nel pieno rispetto dell'Ambiente, della Salute e della Sicurezza delle persone coinvolte, tramite la coerenza di un comportamento rispettoso dell'Etica Sociale che contribuisca ad ottenere soddisfazione e valore aggiunto per i propri Dipendenti, i Soci, i Clienti e il territorio.

L'Azienda deve mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutte le parti interessate e perseguire i propri obiettivi, nel rispetto delle disposizioni di legge e dei principi di onestà, lealtà, correttezza, imparzialità, trasparenza e buona fede.

Il Codice Etico costituisce quindi lo strumento fondamentale di regolamentazione e monitoraggio dei rapporti sociali e relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti di interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori e con la Pubblica Amministrazione, e ciò particolarmente ai fini previsti dagli artt. 5, 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001.

L'Azienda vuole pertanto:

- dichiarare i Valori e i Principi che devono essere alla base della propria attività e dei rapporti con Dipendenti, Soci, Collaboratori, Clienti, Istituzioni;
- ufficializzare l'impegno a comportarsi secondo tali principi;
- diffondere ed assicurare la massima conoscenza del presente documento nei confronti dei Dipendenti e nei confronti di tutti gli stakeholders;
- controllare ogni eventuale notizia o voce di violazione;
- considerare con obiettività e serenità ogni eventuale accadimento e sancire le adeguate sanzioni in caso di fraudolenta violazione.

Al fine di vigilare sulla corretta applicazione dei Principi enunciati nel Codice Etico, è stato nominato un apposito Comitato, che provvederà a:

- monitorare costantemente l'applicazione dei principi contenuti nel Codice Etico da parte degli interessati, anche attraverso l'accoglimento di eventuali segnalazioni;
- esprimere pareri vincolanti in merito alle eventuali revisioni delle più rilevanti politiche e procedure aziendali allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- segnalare alla Direzione Aziendale eventuali violazioni del Codice;
- proporre, ove necessario, la revisione del Codice Etico;
- proporre idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, il Comitato riporterà la segnalazione, gli eventuali suggerimenti e proporrà le eventuali sanzioni ritenute necessarie alle funzioni di competenza, e nei casi più significativi al Consiglio della Associazione di Promozione Sociale "Luca Romano".

L'approvazione del presente Codice Etico è demandata al Consiglio di Amministrazione della APS, sentito l'apposito Comitato. Ogni variazione e/o integrazione del Codice deve essere approvata dalla stessa autorità e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.

	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	CODICE ETICO AZIENDALE	

1 Principi generali

1.1 Rispetto della Legge

L'Azienda riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi nazionali, locali e di tutte le prescrizioni ed i regolamenti applicabili alle proprie attività.

1.2 Onestà e correttezza

Nell'ambito della loro attività, i Collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico ed i regolamenti interni. In nessun caso l'interesse dell'Azienda può giustificare una condotta non onesta.

I rapporti con gli interlocutori dell'Azienda, debbono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'Azienda si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato dai destinatari del Codice.

L'Azienda, in ogni caso, cura un adeguato programma di formazione ed informazione continua sulla normativa rilevante e sulle problematiche del Codice Etico.

1.3 Imparzialità e pari opportunità

L'Azienda si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, sesso, allo stato di salute, alla nazionalità, alla razza, alle credenze religiose ed alle opinioni politiche, in tutte le decisioni che influiscano nelle relazioni con le parti interessate.

1.4 Centralità della persona

L'Azienda rispetta la dignità individuale e garantisce ambienti di lavoro sicuri; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico. L'Azienda si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità dell'individuo.

1.5 Diritti di proprietà intellettuale

Ciascun Dipendente o Collaboratore non subordinato deve rispettare, proteggere e custodire i valori ed i beni che gli sono stati affidati. È fatto divieto di utilizzare, se non ad esclusiva utilità dell'Azienda o previa autorizzazione, risorse, beni o materiali di proprietà della stessa. I risultati dell'attività professionale (documenti, modelli, programmi, affinamento di processi, miglioramenti, ecc.) di ogni Dipendente e Collaboratore non subordinato sono di proprietà

	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	CODICE ETICO AZIENDALE	

dell'Azienda.

1.6 Efficacia del Codice Etico e Conseguenze delle sue violazioni

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società ai sensi dell'art. 2104 del Codice civile. L'adozione da parte di un dipendente dell'Azienda di un comportamento che disattenda le suddette norme, costituisce inoltre violazione dell'obbligo dei lavoratori di eseguire con diligenza i compiti loro affidati, assumendosene la personale responsabilità e attenendosi alle direttive dell'Azienda, così come previsto dal CCNL.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse verranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL e dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori – L. 330 del 20 maggio 1970 e saranno commisurate alla specifica violazione del Codice Etico.

1.7 Conflitto di interesse

I Dipendenti, i Collaboratori non subordinati, l'Amministratore Delegato, i Soci devono segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in conformità alle procedure definite dal presente protocollo.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interesse:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli dell'Azienda;
- lo sfruttamento di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio;
- ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere (inclusa quella di consulente) presso fornitori, clienti, concorrenti.

1.8 Riservatezza

L'Azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di protezione e sicurezza dei dati, i cui trattamenti si basano secondo il principio di necessità (art. 3 D.Lgs. 196/2003). Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie attività.

1.9 Trasparenza e completezza dell'informazione

L'Azienda assicura una corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e quella contabile.

	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	CODICE ETICO AZIENDALE	

1.10 Clienti

Il comportamento nei confronti dei Clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

1.11 Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e imparzialità. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate sulla valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire un adeguato livello di servizio e rispetto delle normative vigenti.

1.12 Ambiente e Sicurezza

L'Azienda opera con continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'Ambiente, della Salute e della Sicurezza. A tal fine si dota di un Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza certificato secondo le norme UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001:2004 e BS OHSAS 18001:2007.

1.13 Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle norme di legge e/o regolamentari applicabili che non possono in alcun modo compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine.

1.14 Trasparenza della contabilità

L'Azienda è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre un sistema amministrativo/contabile adeguato e affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi contabili e delle normative di legge nonché procedure interne, inoltre devono essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive, secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	CODICE ETICO AZIENDALE	

2 Rapporti con le parti interessate

2.1 Rapporti con i Clienti e i Fornitori

Nei rapporti con i Clienti e i Fornitori è fatto obbligo ai Dipendenti di:

- attenersi alle disposizioni del Codice Etico;
- osservare scrupolosamente le procedure e le modalità interne relative alla gestione dei rapporti con i Clienti;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del Cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a correttezza nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere;
- nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi, la selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza;
- mantenere una condotta improntata ai principi di integrità, correttezza, trasparenza e collaborazione, nello svolgimento delle proprie mansioni;
- adoperarsi, per quanto di competenza, al rispetto delle prescrizioni aziendali e degli adempimenti di legge in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- utilizzare le dotazioni informatiche (hardware e software) in dotazione esclusivamente per fini leciti e senza arrecare danni a terzi, effettuare attività/accessi non autorizzati, o tenere comunque comportamenti lesivi delle normative di legge in materia di sicurezza informatica;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma sia diretta che indiretta, omaggi, regali, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine aziendale;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'impresa per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;

Il Dipendente che riceve omaggi o altra forma di beneficio non di modico valore, è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza.

2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle norme di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità della Società. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò

	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	CODICE ETICO AZIENDALE	

preposte e autorizzate.

In ogni caso nel corso di una trattativa o di un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, l'Azienda, si impegna a non:

- offrire direttamente o indirettamente opportunità di qualsiasi genere a favore del personale della Pubblica Amministrazione;
- offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia di modico valore o di uso corrente;
- offrire direttamente o indirettamente tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere.

Atti di cortesia di modico valore, quali omaggi o forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e tali da non essere interpretati come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori.

2.3 Rapporti con le Autorità ed altri Organi Regolatori

L'Azienda si impegna ad ottemperare ad ogni richiesta delle Autorità e degli organi regolatori nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

2.4 Rapporti con le Organizzazioni Politiche

L'Azienda non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati, né a loro rappresentanti o candidati sia in Italia che all'estero.

3 Relazione con i Collaboratori

3.1 Selezione del Personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'Azienda, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo.

3.2 Costituzione del Rapporto di Lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore riceve informazioni relative a:

- Codice Etico e Modello Organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- caratteristiche della funzione e della mansione da svolgere

	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	CODICE ETICO AZIENDALE	

- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

3.3 Gestione del Personale

L'Azienda. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori.

La valutazione dei collaboratori è effettuata coinvolgendo i Responsabili interessati e la funzione del personale, favorendo quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che tengono conto dello stato del lavoratore (maternità, invalidità, ecc.).

3.4 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano tutte le professionalità presenti mediante l'attuazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei collaboratori (job-rotation, affiancamento a personale esperto, corsi esterni, ecc.).

3.5 Gestione del tempo di lavoro dei Collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei propri Collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere qualunque comportamento che configuri una violazione del Codice Etico.

3.6 Sicurezza - Salute - Ambiente

L'Azienda. si impegna a diffondere e consolidare una cultura sulla sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi; inoltre opera con azioni preventive a preservare la salute e la sicurezza dei collaboratori e della tutela dell'Ambiente.

3.7 Tutela della Privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni richieste al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze e in generale sulla vita privata dei collaboratori.

L'Azienda si impegna a non comunicare, diffondere i dati personali senza previo

	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	CODICE ETICO AZIENDALE	

consenso esplicito dell'interessato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge.

L'Azienda invita i propri Collaboratori a porre attenzione alle informazioni che vengono fornite informalmente fuori dell'ambito aziendale.

3.8 Integrità e tutela della persona

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il rispetto della dignità della persona contrastando atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi della persona.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità della persona.

3.9 Doveri del Collaboratore

Il Collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantire l'integrità; è tenuto ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e qualora ciò si manifestasse, il collaboratore deve darne comunicazione al proprio responsabile che informerà a sua volta il Comitato di controllo.

Ogni Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

La APS comunicherà in maniera tempestiva ogni modifica necessaria al contratto ed eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche.

4 Sistema di governo societario

4.1 Sistema di Controllo Interno

Il Sistema di Controllo Interno adottato dall'Azienda ha l'obiettivo di accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia-efficienza e di garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili nonché la salvaguardia del patrimonio aziendale, assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive aziendali aventi finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

4.2 Reporting

Periodicamente viene redatto un report da parte del Comitato ove sono riportate le attività effettuate e le violazioni al Codice Etico riscontrate dalle segnalazioni pervenute con i

	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	CODICE ETICO AZIENDALE	

relativi suggerimenti e/o raccomandazioni; il report viene inoltrato al Consiglio di Amministrazione.

Nel caso di riscontro di situazioni tali da provocare possibili effetti negativi per l'Azienda nei confronti di Enti Esterni, deve essere effettuata una immediata segnalazione alla Direzione.

4.3 Violazioni del Codice

In caso di accertata violazione del Codice Etico, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore dell'Azienda (es.: partners), verranno adottate, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, le opportune azioni disciplinari/sanzionatorie, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto ed il risarcimento dei danni subiti. I soggetti interessati devono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione. L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatto salvo gli obblighi di legge. L'Organismo riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari alla Direzione.

Nel caso tali violazioni riguardino una funzione direttiva, l'organismo preposto alla vigilanza riporterà le segnalazioni all'Assemblea dei Soci dell'Azienda.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, definiscono, sulla base di quanto sopra indicato, i provvedimenti da adottare, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo.