

## **CODICE ETICO**

### **PRINCIPI**

L'AAI - Associazione Artigianato e Piccole Medie Imprese di Oderzo (Tv), (di seguito anche AAI oppure Associazione Alpe Adria Imprese) riconoscendosi pienamente nei principi e nei valori indicati nel proprio Statuto e ponendosi l'obiettivo di contribuire alla crescita economica, civile e democratica del Paese, nel rispetto delle normative vigenti, ritiene essenziale adottare un codice etico del comportamento imprenditoriale e deontologico per gli associati, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori consulenti e commercialisti dell'Associazione.

L'Associazione si riconosce nei valori sanciti nella Costituzione della Repubblica Italiana, promuove l'elevazione sociale e culturale degli imprenditori, conservando la propria autonomia giuridica, economica, finanziaria e patrimoniale. Tali aspetti costituiscono per l'Associazione e per i propri associati, forza e patrimonio preziosi come previsto e riconosciuto dallo Statuto vigente e dai codici e regolamenti approvati.

Il Codice Etico prevede norme di comportamento generali che devono essere rispettate nello svolgimento dell'attività associativa e norme relative al modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. n. 231/2001.

### **COSA E' UN CODICE ETICO ?**

Il Codice Etico è un documento ufficiale dell'Associazione che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Associazione nei confronti degli associati e dei terzi.

### **QUAL'E' IL CONTENUTO ?**

Il contenuto del Codice Etico si può così sintetizzare: raccomandare, promuovere o sconsigliare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

### **CHI ADOTTA IL CODICE ETICO ?**

Il Codice Etico è un documento non obbligatorio, voluto ed approvato dal massimo vertice dell'ente al fine di migliorare e rendere trasparente l'attività nei confronti degli associati.

## **Art. 1**

### **I doveri degli associati AAI**

Gli associati AAI si impegnano:

#### **a. come imprenditori**

- a rispettare le leggi vigenti, comprese quelle fiscali e del lavoro, a tenere comportamenti corretti, leali e trasparenti nei confronti dei propri collaboratori;
- a rispettare i diritti degli utenti;
- ad instaurare rapporti corretti, leali e trasparenti con la Pubblica Amministrazione, e tutti gli enti con i quali potrà entrare in contatto;
- a rispettare le normative in tema di sicurezza sul lavoro ed ambientali.

#### **b. come associati**

- a partecipare con spirito di servizio alla vita associativa;
- a contribuire alle scelte associative in piena autonomia da influenze interne ed esterne, avendo come obiettivo prioritario l'interesse dell'intera organizzazione;
- a non aderire ad altri soggetti (società/enti ecc.), che abbiano scopi diversi da quelli previsti nello statuto di AAI; in ogni caso, a comunicare al Consiglio Direttivo dell'Associazione le adesioni ad altre società/enti/ecc.;
- ad osservare scrupolosamente le delibere e gli orientamenti che gli organi della AAI, nel rispetto dello statuto, codici e regolamenti vigenti, adottano e ad esprimere le proprie opinioni, anche personali, esclusivamente nelle sedi preposte al dibattito interno;
- a tutelare la reputazione e l'immagine dell'Associazione e dei suoi dirigenti in ogni sede in cui venga messa in discussione.

#### **c. come dirigenti che rivestono incarichi associativi**

L'elezione è subordinata alla verifica dell'integrità morale ed etica dei candidati; ciascuno di essi, prima di presentare qualunque candidatura, a qualunque livello, o incarico, anche esterno, deve dichiarare di non aver subito condanne per reati dolosi di qualsiasi tipo, né di avere procedimenti penali in corso per tali reati, né procedure concorsuali.

I candidati si impegnano a fornire tutte le informazioni necessarie e richieste agli organi associativi.

Gli eletti si impegnano a:

- assumere gli incarichi gratuitamente con spirito collaborativo verso gli associati, senza trarne vantaggi diretti od indiretti;

- osservare scrupolosamente quanto previsto nel modello di organizzazione e gestione volto alla prevenzione dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs n. 231/2001;
- mantenere un comportamento ispirato ad autonomia, integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti degli associati e delle istituzioni, prescindendo dalle personali convinzioni politiche nell'espletamento dell'incarico;
- seguire le direttive associative, contribuendo al dibattito nelle sedi proprie;
- proporre iniziative, programmi e progetti, solo se conformi alle norme in vigore e tali comunque da non far conseguire ad alcuno indebiti contributi, vantaggi, finanziamenti;
- segnalare immediatamente all'Associazione ogni e qualsiasi situazione che possa porre il dirigente in situazione di conflitto di interessi, di qualunque natura o causa;
- comportarsi con lealtà, onestà e correttezza nello svolgimento del mandato ricevuto, nei confronti degli altri membri dell'organo di appartenenza, degli altri organi associativi;
- impegnarsi ad avvertire immediatamente di qualunque fatto, atto o evento, che comunque, in qualunque modo possa danneggiare l'immagine, la credibilità e la reputazione dell'Associazione;
- fare un uso riservato delle informazioni e dei documenti di cui vengono a conoscenza in virtù delle proprie cariche;
- mantenere con le forze politiche un comportamento ispirato ad autonomia ed indipendenza, fornendo informazioni corrette per la definizione dell'attività legislativa ed amministrativa;
- rimettere il proprio mandato qualora per motivi personali, professionali o oggettivi la loro permanenza possa essere dannosa all'immagine degli imprenditori associati;
- concorrere con trasparenza e lealmente a lavori commissionati dall'Associazione. Si impegnano, inoltre, a far sì che qualunque tipo di compenso economico (indennità o rimborso spese) derivante da incarichi associativi abbia carattere di documento pubblico accessibile a tutti gli associati;
- accettare le decisioni degli organi dell'Associazione;
- a non assumere incarichi direttivi o far parte di organi in Organizzazioni concorrenti. Le medesime preclusioni valgono anche per i membri degli organi dell'Associazione, anche senza cariche dirigenziali.

## **Art. 2**

### **I doveri dei dipendenti AAI.**

Tutti i dipendenti, nessuno escluso, sono tenuti a:

- rispettare le norme organizzative e disciplinari adottate;
- rispettare puntualmente tutte le disposizioni e procedure impartite dagli organi dirigenti o previste dal modello di organizzazione ex D.Lgs n. 231/2001;

- svolgere con diligenza i servizi agli associati, al fine di evitare loro pregiudizi e ritardi e comunque per evitare di far conseguire loro indebiti contributi, aiuti, sussidi e finanziamenti;
- richiedere l'autorizzazione scritta al Segretario dell'Associazione per eventuali incarichi o rapporti di lavoro o collaborazioni esterne all'Associazione, se in concorrenza;
- non adottare comportamenti pregiudizievoli per l'immagine, la reputazione, il patrimonio e le finanze dell'Associazione.

### **Art. 3**

#### **I doveri dei rappresentanti dell'Associazione in organismi esterni**

I soggetti, associati, dirigenti, dipendenti, e collaboratori consulenti e commercialisti che vengono nominati in organismi di enti, società, istituzioni pubbliche o private, sono tenuti a:

- svolgere il loro mandato nell'interesse dell'Ente designante e degli imprenditori associati, nel rispetto degli orientamenti che l'Associazione indica, con obbligo di informativa costante;
- rimettere, a semplice richiesta, il mandato, allorché gli organi dell'Associazione lo richiedano.

### **Art. 4**

#### **Destinatari**

Ogni destinatario del Codice Etico ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti che disciplinano la propria attività. L'Associazione assicura un adeguato programma di sensibilizzazione sul rispetto delle leggi e regolamenti e sullo stesso Codice Etico. In generale, i destinatari si impegnano:

- a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza sul lavoro;
- a rispettare la normativa ambientale in vigore;
- a considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento un impegno costante.

In caso di dubbio in ordine alle tematiche in questione, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano, per quanto compatibili, senza alcuna eccezione:

1. ai membri del Consiglio Direttivo, del Comitato di Presidenza, al Presidente, ai Vice Presidenti, al Segretario;
2. ai dirigenti, ai dipendenti, ai collaboratori e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, sono sottoposti alla vigilanza degli organi dirigenti di cui al punto 1.;
3. ai consulenti e commercialisti ed ai fornitori di beni e servizi, anche professionali, che svolgono attività in nome e per conto dell'Associazione o sotto il controllo della stessa.

## **Art. 5**

### **L'Organismo di Vigilanza**

L'organismo di Vigilanza è composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri e deve comprendere almeno un Consigliere del Consiglio Direttivo scelto dall'organo ed un dipendente od una persona di fiducia, indicata dall'organo stesso. L'Organismo di Vigilanza, sulla base delle segnalazioni ricevute, vigila sul funzionamento e l'osservanza del modello di gestione e controllo, ne individua le criticità e, ove ritenga possibili dei miglioramenti, propone al Consiglio Direttivo interventi di modifica al modello, comunica al Segretario, le risultanze delle verifiche effettuate. Con cadenza temporale periodica l'Organismo di Vigilanza riceve dal Segretario un'informativa dei provvedimenti adottati, in seguito alle segnalazioni delle violazioni e delle anomalie rilevate ai sensi del presente codice, ne valuta l'adeguatezza e, se del caso, può chiedere al Segretario ulteriori interventi. L'Organismo di Vigilanza, infine, riferisce al Consiglio Direttivo su tutte le attività da esso svolte almeno una volta l'anno. I membri dell'Organismo di Vigilanza devono prevenire il rischio della commissione di reati ed adottare le opportune cautele.

## **Art. 6**

### **Rispetto normative vigenti**

Ogni destinatario deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

### **Riservatezza**

Ogni destinatario garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche dopo l'eventuale recesso o esclusione, nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy e sicurezza dei dati.

Ai destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e gestite dai destinatari nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno dell'Associazione, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

## **Art. 7**

### **Moralità**

I destinatari sono tenuti ad un comportamento eticamente corretto e trasparente con divieto di adottare comportamenti diretti a procurare un indebito vantaggio o interesse per sé o per l'Associazione.

## **Art. 8**

### **Imparzialità e Conflitto di Interessi**

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti d'interesse o che possano interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali. Ogni situazione di conflitto d'interessi deve essere immediatamente comunicata ai rispettivi organi o superiori gerarchici dai destinatari, che si astengono dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce. Se il conflitto di interessi riguarda il Segretario, questi dovrà agire con cautela investendo, in caso d'urgenza, il Presidente.

## **Art. 9**

### **Procedure e deleghe**

Tutte le azioni e attività effettuate dalla Associazione o per suo conto devono essere rispettose di norme, procedure e regolamenti; aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti; basate su informazioni corrette e complete.

## **Art. 10**

### **Informativa contabile e di gestione**

La contabilità dell'Associazione deve essere fondata su principi di trasparenza, verità e completezza dei dati e di tutte le registrazioni. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione, cartacea o informatica, di supporto, per il tempo necessario e comunque fino all'approvazione della stessa (esempio: approvazione Rendiconto consuntivo annuale).

## **Art. 11**

### **Controllo ed informazione**

Tutti i destinatari sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio organo di appartenenza o ai propri superiori gerarchici ogni notizia appresa nell'ambito delle funzioni attribuite circa violazioni di norme o regolamenti che possano, a qualsiasi titolo, coinvolgere l'Associazione. Dette violazioni devono essere portate a conoscenza anche dell'Organismo di Vigilanza. La segnalazione di cui al precedente comma deve essere data in forma scritta e non anonima. I responsabili operativi delle aree sensibili sono tenuti a vigilare sull'operato dei propri collaboratori, al fine di prevenire e far cessare qualsiasi comportamento rilevante penalmente.

## **Art. 12**

### **Rapporti con le pubbliche istituzioni ed i pubblici funzionari**

I rapporti con le pubbliche amministrazioni, istituzioni pubbliche, italiane ed estere, organizzazioni pubbliche interne o internazionali e con i loro funzionari (o soggetti che agiscono per loro conto) sono ispirati a principi di correttezza, lealtà e trasparenza, nella rigorosa osservanza delle leggi in vigore.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari, o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di dono o utilità d'uso di modico valore.

#### **Art. 13**

##### **Domande di contributi pubblici allo Stato, all'Unione Europea, ed altri enti**

In relazione a richieste di contributi pubblici allo Stato, Unione Europea o altro ente pubblico ed al loro utilizzo, l'Associazione è tenuta a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne.

#### **Art. 14**

##### **Norme specifiche di comportamento**

Tutte le azioni e le operazioni svolte dall'Associazione devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. L'Associazione evita di entrare in relazione con terzi dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o di terrorismo.

##### **Norme di comportamento relative ai collaboratori**

###### Valorizzazione delle risorse umane

L'Associazione riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascuna di esse. Su questa base, l'Associazione favorisce un ambiente di lavoro che permetta il coinvolgimento e la responsabilizzazione di associati, dipendenti e collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

###### Rapporti di lavoro

L'assunzione del personale e/o il conferimento di incarichi di collaborazione avviene con regolari contratti, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte dell'Associazione, né da parte delle società di emanazione e collegata. Le informazioni richieste in sede di selezione e costruzione del rapporto di lavoro sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nel momento in cui inizia la propria attività, il collaboratore riceve esaurienti informazioni su compiti e attività da svolgere, sugli aspetti contrattuali e retributivi, sulle normative attinenti il campo di attività, sui comportamenti per la corretta gestione dei rischi connessi all'operatività aziendale e alla salute e sicurezza del personale.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli e ad incarichi superiori (es. promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro:

- ai meriti professionali;

- ai risultati raggiunti, misurati sulla base del sistema di valutazione del personale interno adottato dall'Associazione;
- alla capacità di esprimere comportamenti improntati sui principi etici di riferimento dell'Associazione, indicati nel presente Codice.

L'ambiente di lavoro è improntato alla collaborazione reciproca ed a favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, senza pregiudizi, intimidazioni o illeciti condizionamenti.

Ogni collaboratore dovrà agire con la cura e la diligenza del buon padre di famiglia per avere sempre piena conoscenza, per il settore di sua responsabilità, dei diritti e degli obblighi dell'Associazione derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e non dovrà porre in essere alcun comportamento che possa ledere, in qualsiasi modo, gli interessi dell'Associazione stessa.

Ciascun Collaboratore avrà, inoltre, la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse che gli saranno affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse associativo. L'Associazione esige che tutti i collaboratori operino secondo i più elevati standard di qualità e sicurezza e mantengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, nel rispetto delle norme definite nel presente Codice Etico, nel Modello ex D.Lgs. 231/01, ed in conformità alle procedure organizzative e alle istruzioni operative adottate.

Nello specifico, tale comportamento deve esprimersi in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte degli associati, dei Revisori dei Conti, degli altri Organi preposti al controllo legale dei conti e al controllo interno, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

#### Finanza, amministrazione e controllo

Inoltre, nella predisposizione dei documenti e dati contabili, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni previste per legge e dirette agli associati o ai Revisori dei Conti, nonché in ogni registrazione attinente l'amministrazione, i collaboratori dovranno attenersi ai più rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

#### Conflitto di interessi

Ciascun collaboratore deve assicurare che ogni decisione assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse dell'Associazione e sia conforme ai piani ed agli indirizzi degli organi associativi. Va dunque evitata qualunque situazione di conflitto di interessi tra attività personali o familiari e mansioni lavorative ricoperte.

I collaboratori, nel rispetto delle specifiche competenze, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo.

#### Regalie e benefici

È consentito offrire atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, purché preventivamente e debitamente autorizzati, se e quando siano di modico valore, e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, a regolamenti e ai principi del presente Codice.

In particolare, i collaboratori sono tenuti a non effettuare ovvero a rifiutare pagamenti che possano determinare una condotta illecita in violazione di leggi, di regolamenti e dei principi del presente Codice.

I collaboratori che ricevano regali, omaggi o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni per erogazioni di regali, omaggi e benefici non di modico valore, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che si coordinerà con il Consiglio Direttivo dell'Associazione per gli opportuni provvedimenti.

*Norme di comportamento relative ai Fornitori*

Le relazioni con i fornitori, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio.

L'Associazione si avvale esclusivamente di fornitori che operino in conformità alla normativa vigente ed alle regole previste nel Codice.

Ai Fornitori viene resa nota l'adozione da parte dell'Associazione Alpe Adria Imprese del Modello ex D.Lgs. 231/01 e del presente Codice Etico, la cui conoscenza ed osservanza costituisce un espresso obbligo contrattuale.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su procedure formalizzate e su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei prodotti e dei servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi e prodotti di livello adeguato alle esigenze dell'Associazione. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio dell'Associazione.

Il compenso da corrispondere ai Fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

*Norme di comportamento relative agli Associati*

L'Associazione orienta la propria attività in diretta attuazione degli scopi istituzionali, tutelando i propri associati e prestando attenzione alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità delle attività rese.

*Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*

*Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione*

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, l'Associazione adotta un profilo improntato alla massima trasparenza e correttezza, nonché al rispetto della legalità.

A tal fine, l'Associazione Alpe Adria Imprese eviterà, per quanto possibile, di affidare ad un unico soggetto l'incarico di occuparsi dei diversi rapporti con la Pubblica Amministrazione, sul presupposto che una pluralità di interlocutori e di funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà dell'Associazione. In applicazione del principio che precede, nei rapporti di natura ispettiva ed autorizzativa, favorirà la presenza di una pluralità di interlocutori, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

*Regalie e benefici*

L'Associazione condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, sconti o altre utilità) a pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio. Tali comportamenti sono considerati atti di corruzione da chiunque posti in essere.

Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi nei confronti di organismi pubblici, nazionali o comunitari, sono avanzate nel rispetto delle norme applicabili ed, in particolare, del principio della separazione dei compiti, della registrazione e della accurata documentazione; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi per cui sono stati stanziati.

E' fatto assoluto divieto ai destinatari del Codice Etico di:

- presentare dichiarazioni non veritiere o falsi documenti, oppure omettere informazioni dovute a Enti e Organismi Pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- per le stesse finalità, rappresentare in maniera artificiosa a referenti di Enti Pubblici fatti, situazioni, condizioni, che non corrispondono alla realtà;
- destinare somme ricevute da Enti e Organismi Pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Altri interlocutori

Oltre agli interlocutori già considerati, l'Associazione si relaziona con altri soggetti o enti nei confronti dei quali ha definito le seguenti modalità di comportamento.

Organizzazioni politiche e sindacali

Gli eventuali rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono riservati alle funzioni aziendali autorizzate a stabilire e gestire tali rapporti sulla base dei compiti assegnati e di quanto disposto dagli ordini di servizio e dalle procedure pro-tempore vigenti.

Organi di informazione

Le informazioni afferenti l'Associazione e dirette ai mass media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto dei protocolli e delle procedure vigenti. I Collaboratori, qualora siano loro richieste informazioni o interviste, dovranno darne comunicazione alla funzione a ciò competente e ricevere un'apposita e preventiva autorizzazione in tal senso. In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, dovrà essere veritiera, trasparente e tale da riflettere l'immagine dell'Associazione Alpe Adria Imprese.

**Norme di comportamento in materia di Salute, Sicurezza sui luoghi di lavoro e Tutela ambientale**

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

L'Associazione assicura ai propri dipendenti e collaboratori lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Essa promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica atte a garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico fine di prevenire e impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi in violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. L'Associazione provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D.Lgs. 81/2008 art. 30 (Testo Unico sulla Sicurezza).

In tale ottica garantisce la predisposizione di funzioni assegnate a responsabili con le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione ed il controllo del rischio.

È sancito, a carico dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori il divieto di tenere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato commesse con violazione delle Norme Antinfortunistiche e sulla Tutela dell'Igiene e della Salute sul Lavoro (all'art. 25-septies del Decreto).

Chiunque riscontri eventuali carenze o inadeguatezze dei luoghi e delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione o, comunque, ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, è tenuto a fornire idonea e tempestiva segnalazione ai soggetti responsabili e/o all'OdV.

I Destinatari del presente Codice, ed in particolare il Datore di Lavoro ed i suoi eventuali delegati e subdelegati, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e degli associati, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività lavorative sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

#### *Tutela dell'ambiente e igiene alimentare.*

L'ambiente è un bene primario della comunità che l'Associazione vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, alla sorveglianza e alla tutela dell'Ambiente.

I Destinatari del presente Codice presteranno la massima attenzione affinché sia rispettata la normativa vigente in materia. La gestione dei rifiuti aziendali è gestita conformemente alle disposizioni vigenti.

#### *Norme di comportamento a tutela della Fede Pubblica*

È vietato a Responsabili, Associati, Dipendenti e Collaboratori dell'Associazione Alpe Adria Imprese di mettere in circolazione banconote, monete, valori di bollo e tasselli fiscali falsificati o alterati.

Nel caso in cui ricevano monete o banconote o carte di pubblico credito o tasselli fiscali rispetto alla cui genuinità nutrano dubbi, dovranno darne senza indugio comunicazione agli organismi associativi a ciò preposti, i quali provvederanno a darne denuncia alle competenti autorità ed eventualmente all'Organismo Vigilanza, qualora si renda opportuno accertare se il fatto possa essere ascrivibile alla eventuale violazione delle procedure.

#### *Norme di comportamento a tutela dell'industria, del commercio e dei diritti d'autore*

L'Associazione Alpe Adria Imprese si impegna a garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti, disegni industriali e altri segni distintivi, nonché all'ottemperanza alle norme vigenti in materia di diritto di autore.

Si impegna, inoltre, a non utilizzare opere tutelate da diritti altrui in assenza di idonea concessione da parte dell'autore.

L'Associazione Alpe Adria Imprese si impegna a rispettare pienamente le norme relative al diritto d'autore e gli obblighi in materia di protezione delle opere d'ingegno.

Vieta in particolare a Responsabili, Associati, Dipendenti e Collaboratori di:

- pubblicare sul sito web dell'Associazione, articoli o altre opere protette da diritto d'autore;
- fotocopiare, duplicare e diffondere parti di testi (libri o articoli) protetti da diritti d'autore;
- utilizzare testi, immagini o filmati protetti da diritto d'autore;
- diffondere pubblicamente brani musicali o proiettare pubblicamente video e film (o parti di essi) protetti da diritto d'autore in occasione di eventi pubblici, organizzati dall'Associazione Alpe Adria Imprese o dalle strutture di emanazione e collegata;
- l'Associazione si impegna inoltre ad utilizzare simboli, loghi, marchi e/o segni di riconoscimento di altre organizzazioni, enti e/o istituzioni solo se sussiste un'autorizzazione esplicita a tale utilizzo, e solo nei limiti e nelle forme specificate dall'autorizzazione stessa.

I loghi e i segni di riconoscimento propri dell'Associazione Alpe Adria Imprese (primo tra tutti la carta intestata) devono essere utilizzati in modo appropriato e coerente con le esigenze e gli interessi della stessa.

### **Norme di comportamento relative all'uso degli strumenti informatici ed al trattamento dei dati**

#### *Trattamento di dati e di informazioni*

L'Associazione Alpe Adria Imprese adotta misure idonee ad assicurare il corretto utilizzo dei servizi informatici e/o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della medesima e degli associati.

L'Associazione Alpe Adria Imprese si impegna a tutelare la privacy e garantire la riservatezza nel trattamento dei dati personali di cui dispone, con particolare riguardo a quelli sensibili, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente. L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati sensibili del personale o degli associati avviene secondo procedure definite, volte a escludere che soggetti non autorizzati possano venirne a conoscenza. La divulgazione di dati e informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni dell'ente competenti nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

#### *Utilizzo delle risorse informatiche*

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse dell'ente l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro e da quanto definito nei documenti per il trattamento dei dati personali, secondo quanto richiesto dalla legge e/o, comunque, predisposto ed adottato dall'Associazione Alpe Adria Imprese, anche in materia di utilizzo degli strumenti informatici ed internet.

Dipendenti, membri degli organi associativi e collaboratori si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche, nonché ogni altra informazione di cui dispongano per ragioni di ufficio.

E' pertanto vietato e del tutto estraneo all'Associazione Alpe Adria Imprese un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dal quale possa derivare la commissione di condotte

integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici ed il danneggiamento di sistemi informatici o telematici.

Tutti i dati e le informazioni conservati nei sistemi informatici e telematici aziendali, messaggi di posta elettronica inclusi, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività lavorativa, secondo le modalità e nei limiti indicati dalla medesima.

### **Norme di comportamento in materia di riciclaggio e delitti contro la personalità individuale**

L'Associazione Alpe Adria Imprese riconosce notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica. Per tale motivo condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

Ostacola qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, la ricettazione e l'impiego di denaro, beni ed altra utilità di provenienza illecita.

L'Associazione Alpe Adria Imprese, inoltre, riconosce come valore primario la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Pertanto, nell'ambito della normativa vigente, s'impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la persona.

#### **Modalità di incasso e pagamento**

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati, laddove possibile, preferibilmente attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari; gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati

## **NORME FINALI**

### **Art. 15**

#### **Sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale del contenuto dei rapporti degli associati e dei destinatari.

La violazione dei doveri e degli obblighi derivanti dal presente Codice Etico comporta l'applicazione della procedura sanzionatoria prevista dallo Statuto vigente.

Qualunque associato può segnalare al Presidente o al Segretario la violazione delle norme del presente Codice Etico da parte di un associato, ovvero di un dirigente o di un dipendente. Il Segretario, per le violazioni commesse dai dipendenti, ed il Consiglio Direttivo negli altri casi, valutano la segnalazione e ove lo ritengano, informato il Presidente, applicano una sanzione, proporzionata alla gravità e pregiudizio subito dall'Associazione in relazione al fatto contestato.

Prima di richiedere l'applicazione della sanzione il Segretario/Consiglio Direttivo sono comunque tenuti a contestare il fatto all'interessato, ponendolo nelle condizioni di esporre compiutamente le proprie ragioni difensive. Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo o la decadenza dall'organo, se membro di esso. In particolare, per quanto concerne i lavoratori subordinati le sanzioni saranno comminate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/70, nonché di ogni altra norma di legge e di contratto applicabile in relazione alla fattispecie realizzata, alla gravità del fatto ed alla natura del singolo rapporto di lavoro.

#### **Art. 16**

##### **Diffusione Codice Etico**

Il Segretario cura la diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, con le modalità più efficaci ed adeguate (e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu, pubblicazione sul sito internet, newsletter). Delle modalità di diffusione è informato l'Organismo di Vigilanza, che, qualora lo ritenga necessario, può chiedere di procedere a diverse forme di comunicazione ai fini della divulgazione del Codice Etico.