



## ASSOCIAZIONE CONVIVIUM VICENZA O.d.V.

Via Nicolò Vicentino, 27 – 36100 Vicenza – C.F. 95110170248

Decreto Iscrizione R.U.N.T.S. n. 733 del 28.11.2022 - Iscr. Albo Comune VICENZA n. VIC 189

Cell. 3287525295 - e-mail [assconvivi@gmail.com](mailto:assconvivi@gmail.com) - PEC [assconvivi@pec.csv-vicenza.it](mailto:assconvivi@pec.csv-vicenza.it)

# Il Codice Etico



## Sommario

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 Il profilo dell'ente -.....                                            | 3  |
| 2 I valori del nostro ente .....                                         | 3  |
| 3 Presentazione e finalità del Codice Etico .....                        | 4  |
| 4 Principi generali del Codice Etico .....                               | 5  |
| 4.1 Trasparenza .....                                                    | 5  |
| 4.2 Correttezza e onestà .....                                           | 6  |
| 4.3 Imparzialità .....                                                   | 6  |
| 4.4 Prevenzione del conflitto di interessi .....                         | 6  |
| 4.5 Corruzione e concussione .....                                       | 7  |
| 4.6 Riservatezza e tutela della privacy .....                            | 7  |
| 4.7 Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente .....                    | 8  |
| 4.8 Controllo, trasparenza contabile e pagamenti .....                   | 8  |
| 4.9 Prevenzione del riciclaggio.....                                     | 8  |
| 4.10 Prevenzione dei reati informatici .....                             | 9  |
| 4.11 Tutela della proprietà intellettuale.....                           | 9  |
| 4.12 Tutela del patrimonio dell'associazione .....                       | 9  |
| 5 Rapporto con i terzi.....                                              | 9  |
| 5.1 Rapporti con i soci.....                                             | 9  |
| 5.2 Rapporto con gli utenti e fruitori dei servizi.....                  | 10 |
| 5.3 Rapporto con i dipendenti, collaborazione e ambiente di lavoro ..... | 11 |
| 5.4 Rapporto con i fornitori e collaboratori esterni .....               | 13 |
| 5.5 Rapporto con le Istituzioni .....                                    | 13 |
| 5.6 Rapporto con organizzazioni politiche e sindacali .....              | 14 |
| 5.7 Rapporti con i mass media .....                                      | 14 |
| 5.8. Omaggi, atti di cortesia e donazioni.....                           | 14 |
| 6 Efficacia del Codice etico e misure disciplinari.....                  | 14 |
| 7. Diffusione e della formazione del Codice .....                        | 15 |
| 8. Vigenza del codice.....                                               | 15 |

## **1 IL PROFILO DELL'ENTE CONVIVIVUM VICENZA.**

Convivium Vicenza OdV è un'associazione di volontariato finalizzata alla solidarietà sociale, in particolare per quanto concerne il miglioramento della salute mentale della donna mediante alcune iniziative organizzate per dare sostegno alle mamme.

La sede della società si trova a Vicenza in Via N. Vicentino, 27.

L'associazione esercita in via esclusiva una o più attività di interesse generale per il perseguimento, senza scopi di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale:

- Perseguire il miglioramento della salute materna, un obiettivo dell'UNICEF, stabilito dalle Nazioni Unite;
- Preservare la salute mentale delle mamme con particolare attenzione alle problematiche sulla depressione post partum delle neo mamme;
- Affiancare gli operatori che lavorano nei servizi sociali, sanitari ed educativi nonché le istituzioni preposte per promuovere una rete di solidarietà sociale;
- Ricercare la collaborazione con enti pubblici e associazioni;

Le attività che si propone di svolgere, prevalentemente in favore di terzi e avvalendosi in modo prevalente dell'attività di volontariato dei propri associati sono:

- a) Interventi e servizi sociali ai sensi dell'art. 1, commi 1 e 2, della legge 8.11.2000, n. 328 e successive modificazioni e interventi, servizi e prestazioni di cui alle legge 5.02.1992, n. 104 e alle legge 22 giugno 2016, n. 112, e successive modificazioni;

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, le azioni si concretizzano in:

- Fornire alle mamme volontarie la formazione adeguata, attraverso un percorso di formazione da parte di professioniste/i, periodici confronti in gruppo, per disporre di competenze adatte a condurre i colloqui telefonici in un contesto riservato, sicuro e non giudicante, offrendo alle mamme in gravidanza e alle neo mamme che richiedono il servizio, una presenza costante e rassicurante;
- Entrare in relazione con cadenza periodica e costante con "mamme in gravidanza e neo mamme" che richiedono il servizio, nel periodo che precede e segue il parto e fino al compimento del secondo anno del bambino;
- Favorire un'apertura al dialogo alla pari "da mamma a mamma" incoraggiando le "mamme in gravidanza e le neo mamme" che richiedono il servizio a raccontare i loro stati d'animo, accogliendo i loro vissuti emotivi;
- Accompagnare e sostenere moralmente "le mamme in gravidanza e le neo mamme" che richiedono il servizio, nella loro quotidianità con particolare attenzione e, percependo particolari problematiche, dare informazioni mirate rispetto ai servizi socio – sanitari ai quali poter accedere;

Per l'attività di interesse generale prestata, l'associazione può ricevere soltanto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate. L'associazione può esercitare, a norma dell'art. 6 del Codice del Terzo settore, attività diverse da quelle di interesse generale, secondarie e strumentali rispetto a queste ultime, secondo criteri e limiti definiti con apposito Decreto ministeriale.

La loro individuazione è operata da parte del consiglio direttivo. L'associazione può inoltre realizzare attività di raccolta fondi nel rispetto dei principi di verità, trasparenza e correttezza con i sostenitori e con il pubblico, in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 7 del D.Lgs. 117/17.

L'associazione di volontariato ha la sede operativa nel territorio della Regione Veneto.

## **2 I VALORI DEL NOSTRO ENTE**

Associazione Convivium Vicenza OdV riconosce anche l'importanza di alcuni principi etici e diritti umani che gli stakeholders di Associazione Convivium OdV devono rispettare e promuovere. Essi sono:

## ONESTÀ

Alla base dell'azione quotidiana di Associazione Convivium OdV c'è il valore dell'onestà e della lealtà.

## AFFIDABILITÀ

La correttezza nel funzionamento degli organi Associativi, degli apparati amministrativi e decisionali, della manifestazione di volontà dei soci e collaboratori nonché degli eventuali dipendenti equivale a serietà ed affidabilità di Convivium.

## CORRETTEZZA

I rapporti interni ad Associazione Convivium tra soci, ma anche con gli eventuali dipendenti, i collaboratori, i fornitori e gli stakeholder pubblici e privati devono essere improntati sui principi di lealtà e correttezza.

## TRASPARENZA

Una ulteriore garanzia sull'affidabilità di Associazione Convivium è la trasparenza e la diffusione dei dati e dei risultati inerenti all'attività associativa.

## RISERVATEZZA

Associazione Convivium OdV garantisce la tutela della dignità, dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone, in particolare dei diritti e della riservatezza ed all'identità personale contro le intrusioni negli archivi e banche dati delle donazioni e nelle informazioni personali.

## 3 PRESENTAZIONE E FINALITÀ DEL CODICE ETICO

L'associazione per sua mission si impegna contemporaneamente alla gestione dell'ordinario, all'efficientamento delle modalità operative, ma allo stesso tempo anche alla promozione dell'innovazione per rispondere ai nuovi bisogni che emergono dal contesto sociale.

Il modo di operare porta l'associazione a prestare molta attenzione all'ascolto di tutti i soggetti con i quali si rapporta nell'ambito delle sue attività: utenti, professionisti e specialisti, volontari e referenti di altri enti pubblici e privati.

L'organizzazione dell'associazione garantisce il raggiungimento degli obiettivi associativi attraverso la divisione dei compiti tra i volontari e gli specialisti coinvolti e la definizione puntuale delle modalità operative, basandosi allo stesso tempo anche sulla flessibilità e sull'autonomia di chi agisce per conto dell'associazione stessa, viste come occasioni di assunzione di responsabilità condivisa e come fonti di rinnovamento.

La flessibilità e autonomia, se da una parte stanno alla base dell'operatività, dall'altra parte rendono la mission dell'associazione uno strumento indispensabile affinché funzioni da bussola non solo per indicare la meta, ma anche per dare ad ogni volontario e operatore gli elementi utili a valutare di volta in volta se le proprie scelte operative siano coerenti con la linea associativa.

Per l'associazione la persona singola e i suoi comportamenti diventano centrali in quanto oltre alle competenze tecniche, l'operato viene influenzato dalle percezioni dei singoli e dalle loro personalità che costituiscono un elemento essenziale del comportamento organizzativo.

Vista l'importanza dei singoli comportamenti, la dimensione etico-valoriale per l'associazione acquista una valenza particolare. Le persone sono responsabili di tutto ciò che accade all'interno dell'associazione e consapevoli di essere membri attivi di una stessa comunità.

L'elaborazione di un Codice Etico (di seguito anche Codice) quindi rappresenta un importante strumento per completare la strategia di gestione dei rapporti con gli stakeholders interni ed esterni. In particolare il presente Codice vuole essere uno strumento attraverso il quale l'associazione presenta a tutti i soggetti interessati come la mission e i valori si trasformano nel concreto in un sistema di doveri e diritti che guida l'operato e il comportamento di tutti i soggetti interessati e coinvolti. In questo senso l'associazione propone un Codice che non mira tanto ad un'azione preventiva e sanzionatoria per garantire che i comportamenti organizzativi siano conformi ad un modello comportamentale stabilito a priori, quanto ad un'azione di (auto) regolazione dei rapporti e dei comportamenti, affinché siano raggiunti gli obiettivi istituzionali operativi e valoriali.

Per le ragioni sopraesposte, l'associazione ha elaborato il presente Codice e la sua finalità è quella di indicare con chiarezza i valori, i principi e le regole di comportamento dell'associazione e di condividerli con i propri interlocutori interni ed esterni. Si vuole, infatti, promuovere una operatività orientata al rispetto di valori etici e comportamentali proprio perché si ritiene che il successo dell'associazione non possa prescindere dall'etica e dalle istanze espresse dal contesto di riferimento.

Il Codice si rivolge a tutti coloro che, all'interno dell'associazione rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione nonché tutti i volontari, i collaboratori e chiunque altro intrattenga con essa rapporti, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente (d'ora in poi chiamati Destinatari del Codice). Chiunque operi per perseguire gli obiettivi associativi è tenuto a rispettare i principi e le prescrizioni contenute nel presente Codice.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a conoscere i suoi contenuti e a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento e alla sua diffusione. Qualora gli anzidetti Destinatari violino i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'associazione.

Per questo motivo l'associazione si occupa di distribuire copia del presente codice a tutti i suoi soci, volontari, collaboratori e altri Destinatari per diffonderne contenuti e obiettivi.

Alla luce delle suddette considerazioni l'associazione si occupa di:

- garantire la diffusione del Codice per tutti i Destinatari;
- garantire che eventuali modifiche e/o aggiornamenti siano portati a conoscenza di tutti i Destinatari del Codice;
- garantire un adeguato supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice;
- garantire che i dipendenti o altri Destinatari che segnalano violazioni del Codice non diventino destinatari di eventuali ritorsioni;
- adottare sanzioni giuste commisurate al tipo di violazione del Codice e garantirne la relativa applicazione.

#### **4 PRINCIPI GENERALI DEL CODICE ETICO**

È fondamentale osservare un insieme di principi generali per il funzionamento, la gestione e l'immagine dell'associazione. I principi generali sono regole di comportamento che tutti destinatari e in particolare i volontari dell'associazione sono tenuti a rispettare.

##### **4.1 Trasparenza**

Fatte salve le esigenze di riservatezza richieste nella conduzione delle attività e a salvaguardia delle proprie strategie, l'associazione assicura la trasparenza della sua azione.

Responsabile della trasparenza dell'associazione è il Presidente o un suo delegato che sono tenuti a rilasciare con correttezza e sincerità le informazioni legittimamente richieste a qualsiasi titolo da parte di persone fisiche, giuridiche ovvero dalla Autorità Pubblica.

In particolare, il diritto di accesso agli atti, nel rispetto delle normative che tutelano i dati sensibili, è riconosciuto a tutti coloro che vi abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale (ai sensi del D.P.R. 184/2006) e si realizza attraverso l'esame del documento o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati dal Direttivo con immediatezza, compatibilmente con le esigenze operative delle persone preposte. Per eventuali atti che il Direttivo ritiene abbiano carattere esclusivamente interno, in quanto inerenti ad aspetti puramente gestionali, sarà consentito solo di prenderne visione e non di farne copia.

La richiesta di accesso deve contenere:

- le generalità dell'istante (complete del titolo che eventualmente ne giustifichi il potere rappresentativo ove non agisca a titolo personale);
- l'indicazione degli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero degli elementi che ne consentano

l'individuazione;

- il motivo della richiesta, la data e la sottoscrizione nei casi di richiesta scritta.

In caso di rilascio del documento in fotocopia questa recherà un'indicazione tale da consentire l'identificazione del soggetto che l'ha richiesta.

#### **4.2 Correttezza e onestà**

L'associazione opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni.

L'associazione non può operare in contrasto ai principi di correttezza e onestà che costituiscono valori fondamentali sui quali si basa il proprio operato. È per questo motivo che solo coloro ai quali siano stati espressamente conferiti i poteri, sono autorizzati ad assumere decisioni che impegnino l'associazione nei confronti di terzi.

È espressamente vietato ai Destinatari del Codice di accettare, sollecitare o tentare di sollecitare, offrire o pagare, somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni) anche qualora vi siano state pressioni illecite.

Possono essere accettati o offerti solo oggetti di modico valore.

È assolutamente vietato qualsiasi tipo di corruzione nei confronti di privati, di pubblici ufficiali o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente.

È altresì vietato ai soci, ai volontari, agli specialisti e agli altri Destinatari del Codice (anche mediante i loro familiari) l'accettazione di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza.

Ogni socio, volontario o destinatario del Codice deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con gli interessi dell'associazione.

Per questo motivo è obbligatorio per i Destinatari del Codice denunciare immediatamente al presidente eventuali azioni di sollecitazione od offerte di qualsiasi genere e entità.

È assolutamente vietato imporre o accettare attività sollecitate da altro ente interessato all'espletamento di un servizio, alla conclusione di un'operazione o al compimento di un incarico.

#### **4.3 Imparzialità**

L'associazione si comporta in maniera equa e imparziale con tutti coloro che operano con la stessa.

È necessario essere imparziali relativamente a tutte le decisioni che devono essere prese in modo obiettivo, evitando ogni forma di discriminazione basata sulla nazionalità, il sesso, la razza o l'origine etnica, la religione, le opinioni politiche, l'età, l'orientamento sessuale, la disabilità, lo stato di salute degli interlocutori ed in genere qualsiasi caratteristica umana personale.

L'associazione assicura di offrire le stesse opportunità di lavoro a tutti i soci, volontari, specialisti e collaboratori sulla base della meritocrazia, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali.

Pertanto, l'associazione pretende che i destinatari del Codice si attengano ai suddetti principi e che trattino tutti gli individui in modo corretto ed imparziale.

Per questo l'associazione si impegna a non assumere comportamenti tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

In particolare, mediante questo Codice, l'associazione si impegna a:

- non utilizzare metodi vietati o scorretti al fine di sottrarre utenti ad altri soggetti privati e pubblici che erogano servizi e che operano nel medesimo campo di intervento e di interesse dell'associazione;
- non screditare le attività di altri Enti e di altre associazioni.

#### **4.4 Prevenzione del conflitto di interessi**

Nello svolgimento delle proprie attività, i Destinatari del Codice non devono operare in situazioni di conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi si deve intendere una situazione in cui il Destinatario del Codice agisca perseguendo un interesse diverso da quello costituito dalla mission dell'associazione ovvero interferisca con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse dell'associazione stessa, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità della

stessa. Qualora dovessero sorgere situazioni di conflitti di interesse tali, vi deve essere una efficace e completa comunicazione in merito.

I Destinatari del Codice sono tenuti a dichiarare preventivamente i conflitti di interesse, con particolare riferimento (ma senza limitazione) ad interessi personali o familiari atti ad influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse per l'associazione ed il modo migliore di perseguirlo.

Ogni socio e volontario che si venisse a trovare in una condizione di conflitto di interesse per questioni operative legate all'erogazione dei servizi, di parentela o di altro tipo di rapporto personale o per qualsiasi altra situazione potesse sorgere, è tenuto a comunicarlo immediatamente al presidente o al Direttivo. Il Direttivo analizzerà la questione e prenderà le decisioni che riterrà più opportune, decisioni che la persona in conflitto di interesse dovrà assolutamente rispettare. La mancata comunicazione potrà portare, nei casi più gravi, alla risoluzione del rapporto con l'associazione. L'associazione vigila affinché i soci e i volontari nonché gli specialisti si impegnino ad evitare anche la semplice apparenza di conflitto di interessi.

#### **4.5 Corruzione e concussione**

I Destinatari del Codice rispettano i valori di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno ed all'esterno dell'associazione.

L'associazione non accetta estremi di concussione e di corruzione in qualunque forma commesse, da e nei confronti di chiunque, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle in cui tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite.

I Destinatari del Codice sono resi consapevoli che la commissione di tali reati a vantaggio o nell'interesse dell'associazione è vietata e si impegnano, proprio per questo motivo, a denunciare tempestivamente qualsiasi fenomeno che possa essere considerato tale al Presidente.

#### **4.6 Riservatezza e tutela della privacy**

L'associazione definisce specifiche regole di riservatezza al fine di evitare un'impropria divulgazione delle informazioni relativa alla sua attività. In particolare, l'associazione si impegna a proteggere le informazioni generate o acquisite all'interno della struttura associativa e/o nella gestione delle relazioni con i vari interlocutori.

I Destinatari del Codice, nello svolgimento delle proprie attività, possono venire a conoscenza di dati riservati; per questo motivo l'associazione si adopera per trattare tali informazioni nel rispetto della normativa e delle prescrizioni previste dal Garante per la protezione dei dati personali.

È stabilito che solamente i soggetti autorizzati possano comunicare a terzi le informazioni avute per ragioni lavorative e, comunque, conformemente alle vigenti disposizioni ed osservando i principi della giusta informazione.

Qualora si tratti di informazioni riservate dovrà essere dichiarato il carattere riservato dell'informazione, nonché richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

Tutte le informazioni ottenute o generate in relazione al proprio rapporto di lavoro e/o di collaborazione sono di proprietà dell'associazione.

Con espresso riferimento all'art. 2105 c.c., si comunica che nessun Destinatario del Codice può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate né comunicare dette informazioni ad altri.

L'associazione assicura di svolgere la sua attività nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia e di non intrattenere rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge.

Ogni attività non conforme alla legge, sia pure se fonte di rilevanti vantaggi per l'associazione, è da intendersi espressamente vietata.

#### **4.7 Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente**

L'associazione promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri soci, volontari e specialisti in tutti i luoghi in cui possa essere svolta l'attività associativa.

Sono garantite le condizioni rispettose della dignità individuale in ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi.

Vengono promossi comportamenti responsabili da parte di soci, volontari e specialisti, i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, si occupano di garantire la sicurezza dell'ambiente e della sicurezza sul proprio operato.

È garantito che, nelle relazioni di servizio, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di persone.

Quanto alla tutela ambientale, l'associazione svolge le proprie attività tenendo in considerazione l'esigenza di protezione dell'ambiente, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia ambientale.

Ciò premesso, l'associazione gestisce, tramite fornitori selezionati, i rifiuti prodotti nel rispetto delle normative vigenti, verificando che i terzi abbiano le autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni necessarie all'esercizio delle attività.

L'associazione opera le proprie scelte tenendo in considerazione e limitando i potenziali impatti sul territorio e sull'ambiente. È assolutamente vietato qualunque tipo di azione o comportamento potenzialmente lesivi dell'ambiente e del territorio.

#### **4.8 Controllo, trasparenza contabile e pagamenti**

L'associazione si impegna a far sì che i fatti relativi alla propria gestione siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità e che ci sia adeguata documentazione a supporto di quanto rappresentato. Dalla documentazione deve evincersi il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.

La suddetta documentazione deve essere facilmente reperibile ed ordinata in un modo tale che sia consentita la facile consultazione, attenendosi a quanto si prevede in tema di privacy e tutela della riservatezza.

Al fine di garantire l'imparzialità nella gestione dell'associazione, è vietato l'acquisto di beni e l'affidamento di incarichi ad imprese/professionisti in cui un componente del Consiglio Direttivo sia impiegato come titolare o amministratore abbia rapporti di parentela entro il terzo grado, ovvero abbia rapporti di affinità entro il secondo grado.

Per quanto riguarda il limite di utilizzo dei contanti e i criteri di autorizzazione della spesa l'associazione adotta le seguenti disposizioni:

Il limite per l'utilizzo dei contanti è pari alla soglia per le transazioni in contanti fissata di volta in volta dalla normativa vigente. Le spese entro il limite possono essere pagate per cassa, compilando l'apposito modulo di registrazione delle uscite di cassa, allegando il documento fiscale, indicando motivazione e sottoscrivendolo. Per queste spese non è necessario il preventivo. Il pagamento è in ogni caso autorizzato dal Presidente o da altra figura a ciò delegata dal Direttivo.

Per quanto riguarda le autorizzazioni ai pagamenti l'associazione adotta le seguenti disposizioni:

- firme autorizzate: le firme autorizzate al pagamento per le spese dell'Associazione sono quelle del Presidente o Vice Presidente.
- procedura di autorizzazione: Il Presidente o il Vice Presidente prima di autorizzare un pagamento verifica:
  - la corrispondenza di importo tra il documento contabile allegato in copia e il pagamento;
  - il rispetto delle procedure relative alle forniture e verifica della corrispondenza degli importi da versare con quanto deliberato.

#### **4.9 Prevenzione del riciclaggio**

È vietato ai destinatari del Codice di porre in essere comportamenti, nell'ambito della propria attività professionale, consistenti nell'utilizzazione, trasformazione ed occultamento di capitali di provenienza illecita.

In considerazione di ciò, costituisce reato la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, atte a ostacolare

l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

L'associazione deve necessariamente informarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome dello stakeholder occasionale prima di stabilire con esso contratti di fornitura ovvero altre relazioni strategiche.

È espressamente vietato accettare pagamenti in contanti oltre la soglia massima prevista dalla normativa vigente ed effettuare operazioni singolarmente inferiori alla soglia, ma che siano artificiosamente suddivise al fine eludere la normativa stessa.

#### ***4.10 Prevenzione dei reati informatici***

L'associazione stabilisce che gli strumenti informatici devono essere utilizzati nel pieno rispetto delle leggi vigenti, della sua destinazione d'uso, dei regolamenti interni ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, anche in rapporto alla sicurezza informatica.

I Destinatari del Codice sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e gli accessi alle reti di telecomunicazione loro forniti o da altri accessi, anche personali, quando operano per conto dell'associazione in conformità alle leggi vigenti ed alle procedure adottate dall'associazione.

Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

#### ***4.11 Tutela della proprietà intellettuale***

L'associazione assicura il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale.

I Destinatari promuovono il corretto uso di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo.

#### ***4.12 Tutela del patrimonio dell'associazione***

L'associazione tutela e protegge il proprio patrimonio anche dotandosi di strumenti per prevenire azioni atte a dare vita a reati come appropriazione indebita, furto e truffa a proprio danno.

È pertanto severamente vietato appropriarsi, senza essere stati autorizzati dalle funzioni competenti, di qualsivoglia bene di proprietà dell'associazione, anche di modico valore.

I beni e gli strumenti messi a disposizione degli operatori devono essere utilizzati esclusivamente nell'esercizio dell'attività associativa, per il raggiungimento delle finalità dell'associazione.

Gli operatori dovranno avere la massima cura dei beni e degli strumenti loro affidati e farne uso con perizia e diligenza, in modo conforme alle regole.

I beni e le risorse di proprietà dell'associazione non possono essere utilizzati per finalità diverse da quelle indicate e, in nessun caso, potranno essere utilizzate per attività personali.

### **5 RAPPORTO CON I TERZI**

#### ***5.1 Rapporti con i soci***

Fanno parte dell'associazione tutte le persone fisiche che ne condividono le finalità e, mosse da spirito di solidarietà, si impegnano concretamente per realizzarle.

L'ammissione all'associazione è deliberata dal Consiglio direttivo su domanda dell'interessato, ratificata dall'assemblea nella prima riunione utile. La deliberazione è comunicata all'interessato e annotata nel libro degli associati.

Il consiglio direttivo deve, entro sessanta giorni, motivare la deliberazione di rigetto della domanda di ammissione e comunicarla all'interessato.

L'ammissione è a tempo indeterminato, fermo restando il diritto di recesso.

Gli associati hanno il diritto di:

- eleggere gli organi sociali e di essere eletti negli stessi;
- essere informati sulle attività dell'associazione e controllarne l'andamento;
- votare in assemblea dal momento dell'iscrizione nel libro degli Associati, purché in regola col pagamento della quota associativa, se prevista;
- prendere atto dell'ordine del giorno delle assemblee, prendere visione del bilancio d'esercizio, esaminare i libri sociali secondo le regole stabilite dal successivo art. 31;
- denunciare i fatti che ritiene censurabili ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 117/17 e s.m.i.;

Gli associati hanno il dovere di:

- rispettare il presente statuto e l'eventuale regolamento interno;
- versare la quota associativa secondo l'importo annualmente stabilito.

La quota sociale è intrasmissibile e non rivalutabile.

L'associato volontario svolge la propria attività verso gli altri in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti ed, esclusivamente, per fini di solidarietà.

Tale attività non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal beneficiario. La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con l'associazione.

All'associato volontario possono essere rimborsate soltanto le spese effettivamente sostenute e puntualmente documentate per l'attività prestata, entro i limiti e alle condizioni prevalentemente stabilite dall'associazione. Sono vietati i rimborsi spesa di tipo forfettario.

La qualità di associato si perde per morte, recesso o esclusione.

L'associato può recedere dall'associazione mediante comunicazione scritta al Consiglio Direttivo.

L'associato che contravviene ai doveri stabiliti dallo statuto, può essere escluso dall'associazione. L'esclusione è deliberata dal Consiglio Direttivo con ratifica da parte dell'assemblea.

E' comunque ammesso ricorso al giudice ordinario.

## ***5.2 Rapporto con gli utenti e fruitori dei servizi***

Le prestazioni offerte dall'associazione vengono fornite tramite socie volontarie adeguatamente preparate e da professionisti specialisti anche essi di norma volontari.

La fruizione dei servizi è libera e non è sottoposta ad alcun requisito particolare. I tempi, le modalità e le attività seguite sono concordate tra la referente del servizio e la fruitrice stessa.

Su segnalazioni delle operatrici e degli specialisti, la referente del servizio può decidere l'interruzione della fruizione del servizio da parte di una utente le cui condizioni psichiche e/o fisiche non lo consentano più oppure qualora i suoi comportamenti non siano compatibili con lo spirito e i principi del presente codice e con i valori dell'associazione.

L'utente è tenuto ad osservare obbligatoriamente le seguenti regole:

- deve accettare le norme del presente regolamento e del contratto di ospitalità;
- deve permettere agli operatori o ad altre persone incaricate di svolgere le proprie mansioni ed eventuali controlli;
- deve mantenere nei confronti delle operatrici volontarie un comportamento corretto e rispettoso.

L'associazione non adotta misure coercitive e limitanti delle libertà personali, pur offrendo, qualora possibile, prestazioni assistenziali e sanitarie a tutela della persona. Essendo la fruizione volontaria, l'interruzione del servizio da parte dell'utente di propria iniziativa non comporta alcuna responsabilità dell'associazione.

### ***5.3 Rapporto con i volontari e operatori, collaborazione e ambiente di lavoro***

Ogni volontaria, ogni operatrice e ogni specialista incaricate devono conoscere e rispettare il presente Codice Etico, sottoscrivendo un'apposita dichiarazione di conoscenza e di impegno a rispettarlo.

Le volontarie dell'associazione devono operare con la massima diligenza e competenza nell'esplicazione dei loro compiti. Il loro operato deve essere caratterizzato da trasparenza e lealtà nei confronti dell'associazione, delle utenti e di ogni altro interlocutore dell'associazione.

Ogni comportamento che esprime disimpegno e opportunismo non è in linea con i valori dell'associazione e quindi non ammesso.

Le volontarie sono tenute a svolgere la loro attività secondo le prescrizioni contenute nel presente Codice e le regole di volta in volta stabilite, comunicate e presentate dal direttivo dell'associazione.

Tutti gli interventi dell'associazione sono condotti da volontari e da operatori nonché da professionisti esterni incaricati dal direttivo, previa verifica del possesso delle qualifiche e delle competenze richieste dalle normative che regolano i servizi e i progetti.

Le volontarie e le operatrici dell'associazione si impegnano a:

- collaborare costantemente tra di loro, tenendo conto delle esigenze dell'utenza e delle indicazioni date dal Direttivo;
- rispettare gli impegni presi nei confronti dell'utenza e gli orari di inizio e termine delle attività;
- evitare disfunzioni alle attività e ai servizi rivolti agli utenti;
- comunicare e concordare con il referente del Centro ogni cambiamento di orario e/o del programma stabilito;
- registrare in modo veritiero e puntuale le loro attività con le modalità, gli strumenti e i tempi stabiliti dall'associazione.

Le volontarie e le operatrici dell'associazione si impegnano a partecipare attivamente ai processi decisionali riguardanti gli interventi da realizzare, nel rispetto del ruolo e delle funzioni di ciascuna, collaborando con il direttivo per il buon esito delle attività svolte dall'associazione.

Tutti le volontarie e le operatrici devono svolgere i propri compiti nelle condizioni di massima sicurezza per sé e per i terzi, i soci, e altri soggetti che frequentano o visitano le sedi dell'associazione.

Riguardo al sistema informatico dell'associazione, non è consentito:

- fare copie di programmi su licenza per uso improprio;
- utilizzare gli strumenti dell'associazione di posta elettronica per inviare messaggi di posta elettronica per finalità diverse da quelle connesse al servizio offerto e comunque tali da arrecare danno all'immagine dell'associazione o a quella di soggetti terzi;
- navigare su siti internet dal contenuto illecito o comunque estranei all'attività associativa.

Tutte le volontarie e le operatrici si impegnano a fare un utilizzo contenuto del cellulare privato durante lo svolgimento delle attività associative e in ogni modo senza compromettere la qualità della loro prestazione.

Tutte le volontarie e le operatrici devono mantenere in servizio, con tutte le persone, un comportamento corretto e rispettoso. Non possono assumere con atti o parole un comportamento ostile, violento e provocatorio verso utenti, altri volontari, i membri del direttivo e altri soggetti esterni all'associazione.

Per il servizio attivato dall'Associazione, lo sportello telefonico "Pronto? Mamma chiama mamma", le Socie Volontarie sono chiamate a rispettare integralmente l'apposito "Regolamento":

- Le Volontarie devono rispettare con il massimo scrupolo la privacy sia delle mamme assistite personalmente sia di quelle seguite dalle colleghe, qualora ne vengano a conoscenza nel corso delle riunioni periodiche.
- Essendoci precise responsabilità giuridiche che ricadono sulla Presidente dell'Associazione, ogni azione richiesta alle Volontarie, che non sia il solo aiuto telefonico, deve essere prima vagliata dalla Presidente stessa. Allo stesso modo, ogni richiesta proveniente dalle mamme assistite, che esuli dal progetto, prima di essere messa in atto, deve essere discussa con la Presidente. Il focus dei colloqui telefonici riguarderà quindi essenzialmente la sfera emotiva della mamma ed il suo vissuto.
- Problemi o divergenze tra le Volontarie, le linee di azione, iniziative condivise ed adottate dall'Associazione all'interno del gruppo, devono essere riferite e discusse negli incontri espressamente dedicati o richiedendone colloquio alla Presidente e/o al Consiglio Direttivo e/o alla Psicoterapeuta alla quale vengono affidati gli incontri di "supervisione".
- Le Volontarie terranno un "diario" in cui annotare i punti salienti emersi nel corso dei colloqui telefonici con le mamme assistite; inoltre il "diario" potrà essere condiviso negli incontri di "supervisione".
- Alla fine del rapporto "Volontaria – mamma assistita" si richiede un report che riassume il percorso svolto insieme, le problematiche affrontate, le soluzioni adottate e la loro efficacia. Al fine di diffondere l'esperienza acquisita tra le Volontarie, il report sarà messo a disposizione delle Volontarie perché ne prendano visione.
- Non sono previsti incontri di persona tra la "Volontaria e la mamma assistita". Nel caso sia la mamma a richiederlo espressamente la Volontaria può assecondarne la richiesta, dopo averne discusso con la Presidente o alle riunioni periodiche. La Volontaria è comunque chiamata a chiarire con la mamma assistita che l'incontro ha carattere di eccezione e che esula dal servizio proposto dall'Associazione.
- Non sono previsti colloqui con i famigliari della mamma assistita.
- L'assegnazione delle mamme che fanno richiesta di sostegno alle mamme Volontarie è precisa responsabilità della Presidente, che sceglie in base a valutazioni che tengano conto di elementi caratteriali, situazione famigliare, impegni lavorativi, conoscenze professionali, etnia e ogni altro elemento che possa favorire la relazione volontaria – mamma assistita.
- E' preferibile che le volontarie partecipino regolarmente agli incontri mensili concordati; nel caso di assenza prolungata e ingiustificata la Volontaria verrà considerata "non operativa".
- La mamma che sarà dimissionaria dovrà stilare un report sulle mamme seguite ed inoltrarlo alla Presidente entro 15gg. dalle dimissioni. Sarà la Presidente a riprendere il contatto con la neo mamma seguita ed avvisarla che le telefonate periodiche saranno riprese da un'altra mamma volontaria.
- La Volontaria per poter partecipare attivamente alle iniziative dell'Associazione deve essere in regola con la quota associativa annuale.
- Se la Volontaria, per motivi personali o altro, decidesse di dimettersi dalla carica di "socio ordinario" è necessario che compili e sottoscriva lo stampato per le dimissioni.

Ogni socia volontaria qualora volesse proporre integrazioni o modifiche al regolamento o anche al presente Codice, opportunamente argomentate e documentate, è chiamata a presentarle alla Presidente per iscritto e firmate. La Presidente proporrà le modifiche al Consiglio Direttivo.

#### **5.4 Rapporto con i fornitori e collaboratori esterni**

L'associazione promuove e sviluppa relazioni con tanti attori del territorio che, a seconda delle loro specifiche finalità, possono assumere varie forme di collaborazione.

In linea di massima l'associazione ne prevede una di tipo "semplice" e una "strategica", a seconda della tipologia delle relazioni che si instaurano nel condividere:

- obiettivi specifici;
- risorse economiche, materiali ed umane;
- rischi e investimenti;
- valori e sensibilità in merito all'impatto sociale;
- strategia per lo sviluppo della collaborazione in relazione alle reciproche finalità istituzionali.

Le forme di collaborazione si sviluppano sia in situazioni di relazioni sistematiche e stabili nel tempo, sia nei casi di promozione e gestione comune di progettualità e iniziative specifiche.

Ogni forma di collaborazione implica diverse modalità organizzative e di gestione delle relazioni. Tuttavia l'associazione si impegna a garantire:

l'affidabilità: rispetto degli accordi stabiliti nell'ambito di ogni forma collaborativa;

la trasparenza: condivisione delle informazioni e della documentazione inerenti alla specifica collaborazione (nel rispetto della normativa sulla privacy vedi art. 4.6 del presente Codice).

I rapporti dell'associazione con i propri collaboratori esterni sono improntati, in generale, al rispetto delle regole vigenti e dei principi previsti dal presente Codice.

In particolare, i nuovi potenziali fornitori e/o collaboratori sono scelti, in primo luogo, sulla base dell'osservanza delle leggi vigenti e del rispetto dei valori sanciti nel presente Codice Etico da parte del fornitore.

Nello scegliere il fornitore e nel determinare le condizioni di acquisto l'associazione si deve basare su metodi oggettivi: devono essere prese in considerazione la qualità, i costi, i beni e i servizi offerti, l'integrità, la professionalità e l'assoluta assenza di qualsiasi traccia di coinvolgimento in attività illecite passati o presenti.

Le scelte relative a incarichi professionali e ad acquisti di beni e servizi sono di competenza del Direttivo, salvo i casi di delega.

Per agevolare la funzionalità e l'efficacia delle attività svolte, il Consiglio Direttivo può prevedere forme di delega, fissandone contestualmente limiti, modalità e controlli. Le deleghe debbono comunque riguardare solo la gestione ordinaria ed essere collegate a scelte operative di carattere continuativo e rimanere nell'ambito della programmazione e dei bilanci approvati del Consiglio Direttivo.

Il fornitore considerato strategico sottoscrive espressamente l'accettazione dei principi riportati nel presente Codice.

Qualora il fornitore, nello svolgere attività per l'associazione, adotti comportamenti non in linea con i principi previsti nel presente Codice, l'associazione è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Tutti i Destinatari del Codice sono obbligati a collaborare con la direzione a verificare le violazioni ai principi che presiedono la selezione dei fornitori.

#### **5.5 Rapporto con le Istituzioni**

Per l'associazione è importante tenere corrette, sane e proficue collaborazioni con le Istituzioni Pubbliche e private con la P.A. finalizzate a promuovere varie forme di co-progettazione, di co-programmazione e di partenariato previste dagli artt. 55 e 56 del Codice del Terzo Settore o altre formule organizzative e di network consentite dalla legislazione vigente.

I rapporti che i Destinatari del Codice, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere caratterizzati da:

- rispetto della legge, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, al fine di arrecare vantaggio all'associazione o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato;
- divieto di influenzare la P.A. quando è in corso una trattativa richiesta o rapporto con la stessa, seppure tramite comportamento posto in essere a vantaggio o nell'interesse dell'associazione.

### **5.6 Rapporto con organizzazioni politiche e sindacali**

Ciascun Destinatario del Codice è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in associazioni di carattere religioso o per lo svolgimento di attività politiche e sindacali, cui l'associazione rimane indifferente, avviene esclusivamente su base personale, in conformità alle leggi, nel proprio tempo libero e a proprie spese.

### **5.7 Rapporti con i mass media**

I rapporti con la stampa e in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia locali che nazionali, possono essere tenuti solo dal Presidente, o dai membri del Direttivo delegati.

I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e rispettare i principi di accuratezza e tempestività, nonché di una corretta informazione, così come tradotti nelle disposizioni di legge e regolamenti aventi ad oggetto la corretta gestione dei dati personali. Tale attività è svolta in coerenza con la mission dell'associazione, avendo cura di garantirne la sua immagine e il suo ruolo sociale.

La violazione di tali obblighi determineranno le conseguenze disciplinari e di legge, anche in ordine alla risoluzione del rapporto con l'associazione e potranno comportare, in ogni caso, il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

### **5.8. Omaggi, atti di cortesia e donazioni**

Nei rapporti con fruitori dei servizi, fornitori, istituzioni politiche, Pubblica Amministrazione e in generale, con soggetti terzi, i Destinatari del Codice non dovranno promettere, accettare od offrire regali, omaggi, benefici (sia diretti che indiretti) e atti di cortesia o di ospitalità che abbiano qualità o valore eccedente le normali pratiche collaborative, gli usi locali e l'ordinaria cortesia, o comunque siano diretti ad acquisire trattamenti di favore, o altri vantaggi indebiti, in riferimento alle operazioni di servizio svolte per conto dell'associazione.

Le donazioni liberali di denaro devono essere legate esclusivamente a finalità di alto valore sociale e devono effettuarsi nel rispetto della normativa vigente e di specifici protocolli

Tutti gli interventi liberali, in denaro o in natura, non devono essere sollecitati o comunque configurarsi, anche solo in via residuale, quale mezzo di politica promozionale.

Qualora regali, omaggi, benefici o atti di cortesia od ospitalità siano offerti o promessi ai Destinatari del Codice, questi dovranno informare senza ritardo il Presidente dell'associazione che deciderà sulla ammissibilità di quanto offerto o promesso.

## **6 EFFICACIA DEL CODICE ETICO E MISURE DISCIPLINARI**

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice deve considerarsi parte essenziale della regolamentazione dei soci previste dall'artt. 7, 8 e 9 dello statuto dell'associazione e delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'associazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 codice civile.

L'eventuale violazione delle disposizioni del presente Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto con l'associazione, del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. A tal riguardo, i Destinatari del Codice sono tenuti a conoscere il presente Codice Etico e a segnalare al Presidente qualsiasi violazione delle norme stabilite al suo interno.

Nessun comportamento illecito o comunque commesso in violazione di disposizioni del presente documento o anche solo illegittimo o scorretto potrà essere giustificato, o considerato meno grave, anche se compiuto nell'interesse o vantaggio dell'associazione. Di conseguenza, ogni atto posto in essere, nonostante le contrarie disposizioni stabilite dal

presente Codice Etico, costituirà oggetto di avvio di una procedura disciplinare.

Il rispetto dei principi del presente Codice forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di coloro che intrattengono rapporti di natura commerciale con l'associazione. I Destinatari del Codice qualora fornitori o altri stakeholder saranno sanzionati secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali, compresa la risoluzione del rapporto.

## **7. DIFFUSIONE E DELLA FORMAZIONE DEL CODICE**

L'associazione si impegna a garantire una capillare diffusione interna ed esterna del Codice, informando adeguatamente sul contenuto tutti i Destinatari del Codice e fornendo loro il necessario supporto per una corretta interpretazione ed una conforme applicazione delle indicazioni contenute nel presente documento.

A tale scopo il Codice viene distribuito a tutti i Destinatari del Codice e reso, altresì, disponibile in formato elettronico sul sito web dell'associazione. L'associazione cura inoltre la messa in atto di adeguati sistemi di verifica, di prevenzione e controllo, finalizzati a garantire l'effettiva osservanza del Codice e, qualora fosse ritenuto necessario, l'applicazione di azioni correttive.

Con particolare riferimento, invece, agli stakeholder l'associazione provvede a:

- informare tali soggetti circa gli obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso;
- esigere dagli stessi il rispetto del Codice;
- far sottoscrivere clausole e/o comunque dichiarazioni contenute e/o comunque allegate ai relativi contratti volte, da un lato a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice e, dall'altro, a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della violazione di tale impegno;
- adottare, se contrattualmente prevista, la risoluzione contrattuale ipso iure laddove gli stakeholder nello svolgimento delle proprie attività non si siano attenuti alle regole comportamentali espresse nel presente documento.

## **8. VIGENZA DEL CODICE**

Il presente Codice Etico è vigente dalla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo.

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio Direttivo dell'associazione in data 28.09.2022

Eventuali modifiche o aggiunte saranno approvate con la medesima modalità.