CODICE ETICO

(Approvato dal Consiglio Direttivo il 28 gennaio 2016)

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 previste dal 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

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 Controllo

L'organismo di Controllo è composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri e deve comprendere almeno un membro del Consiglio Direttivo scelto dall'organo, il Presidente dell'Associazione ed un dipendente o persona di fiducia, indicato dal Presidente. L'Organismo di Controllo, 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 risultanza delle verifiche effettuate. Con cadenza

temporale periodica l'Organismo di Controllo 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 Controllo, infine, riferisce al Consiglio Direttivo su tutte le attività da esso svolte almeno una volta l'anno. I membri dell'Organismo di Controllo devono prevenire il rischio della commissione di reati ed adottare le opportune cautele.

Art. 6

Rispetto normative vigenti

I destinatari, sono sempre e comunque tenuti a rispettare tutte le normative vigenti oltre allo Statuto, codici e regolamenti approvati.

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 bilancio 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 Controllo. 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.

NORME FINALI

Art. 14

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 delle 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. 15

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 Controllo, che, qualora lo ritenga necessario, può chiedere di procedere a diverse forme di comunicazione ai fini della divulgazione del Codice Etico.

Versione originale dell'8 novembre 2010

Revisione del 28 gennaio 2016 – Approvata dal Consiglio Direttivo del 28 gennaio 2016