
***CODICE ETICO
ASSOCIAZIONE
GRUPPO OASI APS***

*Documento approvato dal
Consiglio Direttivo
dell'Associazione Gruppo Oasi
APS
con delibera del 29/6/2022*

1. Premesse e finalità

La mission dell'Associazione Gruppo Oasi APS è quella di attivare percorsi di promozione a sostegno della cultura giovanile e promuovere progetti con l'obiettivo di valorizzare il volontariato e sostenere il territorio e le famiglie che vi abitano, mantenendo alta l'attenzione verso la prevenzione e il contrasto alle situazioni di marginalità e disagio sociale. L'Associazione, attraverso le proprie attività, intende fornire supporto in un'ottica di reciprocità, alla crescita della comunità, dando valore all'impegno, alla creatività e al protagonismo di tutti coloro che sono interessati a collaborare per il bene comune del territorio di riferimento della Circoscrizione del Bondone e nel Comune di Trento.

L'Associazione gestisce un Centro educativo territoriale aperto alla partecipazione anche non continuativa di minori, giovani e famiglie in particolare provenienti dai paesi della Circoscrizione del Bondone e dal Comune di Trento.

Il "Centro Contrasto" è stato ideato e poi gestito dall'Associazione Gruppo Oasi APS dal 2002 con l'obiettivo principale di concretizzare azioni di prevenzione del disagio sociale, puntando allo sviluppo e alla realizzazione di interventi educativo-ricreativi rivolti principalmente ai soggetti in età evolutiva e alle loro famiglie: cineforum, tornei, laboratori di creatività manuale, giochi di ruolo e a tema, uscite sul territorio e in città, giochi di socializzazione, network con enti ed associazioni, incontri tematici e di sensibilizzazione al volontariato, percorsi di approfondimento su vari temi coinvolgendo bambini e ragazzi di età diverse nella stessa attività.

Nell'adempimento dei propri scopi istituzionali, l'Associazione collabora, a vario titolo, con Enti Pubblici e privati e sottoscrivere convenzioni che ne regolino i rapporti.

2. Principi generali e finalità

Il Codice Etico definisce i principi generali cui si deve inderogabilmente attenere l'Associazione Gruppo Oasi APS, nella sua attività istituzionale e nel perseguimento della propria mission.

Con l'adozione del Codice Etico l'Associazione si impegna a perseguire le proprie finalità istituzionali e a realizzare i propri obiettivi sociali nel rispetto dei principi etici di correttezza, trasparenza e onestà, con riferimento non solo alla conduzione della propria attività, ma anche ai rapporti intrattenuti con i terzi.

Il Codice Etico identifica ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche che l'Associazione Gruppo Oasi APS assume nello svolgimento di tutte le attività, rappresentando l'insieme di principi sostanziali la cui osservanza è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi, l'affidabilità della gestione, la reputazione e l'immagine della stessa.

In particolare, il Codice Etico:

- esprime l'insieme dei valori e dei principi di condotta ai quali si ispira l'attività della Associazione;

- raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti richiamandone l'osservanza da parte dei diversi soggetti "destinatari" delle indicazioni ivi contenute;
- informa i soggetti esterni circa i principi e valori etici che la Associazione riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte dei propri interlocutori (interni ed esterni);
- prevede sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse;
- costituisce un valido codice di comportamento per tutti i dipendenti e collaboratori.

Attraverso il Codice etico l'Associazione si impegna a:

- riconoscere la legalità, intesa come rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, come elemento fondamentale e imprescindibile a cui orientare i propri comportamenti e quelli di tutti i soggetti che operano per conto di essa a qualsiasi titolo; applicandole con rettitudine ed equità (principio del rispetto delle leggi);
- mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare tutte quelle circostanze che possono determinare un conflitto di interessi o favorire condotte corruttive idonee a realizzare le fattispecie di reato contemplate dal decreto 231/01;
- perseguire la massima correttezza, la completezza e la trasparenza delle informazioni, di tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, dei comportamenti posti in essere, nonché la chiarezza e la veridicità di tutta la documentazione secondo le norme vigenti, le procedure e i regolamenti interni;
- condannare e combattere ogni forma di discriminazione, sia essa di genere, di diversa abilità, di religione, di convinzioni personali, di aspetto fisico, di colore della pelle, di lingua, di origini etniche, di condizioni sociali, di appartenenza politica e sindacale, di cittadinanza, o di età.
- garantire il rispetto della dignità della Persona;
- trattare i dati personali e sensibili e ogni informazione ottenuta in relazione alle attività realizzate come riservate, nel rispetto della normativa in materia di privacy e trattamento dei dati prevista dal GDPR - Regolamento 2016/679;
- tutelare e promuovere il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun dipendente e/o collaboratore;
- operare nel rispetto delle normative vigenti in materia di sostenibilità e tutela ambientale
- tutelare l'immagine, la reputazione e la rispettabilità dell'Associazione.

Gruppo Oasi APS persegue con il massimo impegno, l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro e adotta le misure ritenute più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività. L'Associazione pone al centro della proprie iniziative la prevenzione dei rischi, la loro valutazione, la programmazione della prevenzione, l'adeguamento dell'ambiente di lavoro e la formazione del personale.

3. Destinatari, ambito di applicazione e obblighi

Il Codice Etico deve essere rispettato e applicato in tutti i suoi contenuti dagli associati, dai dipendenti e dai collaboratori, dai componenti del Consiglio Direttivo e degli altri organi sociali, dai volontari, nonché da tutti coloro

che, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione ovvero operano nell'interesse dell'Associazione stessa.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari sopra elencati devono essere improntati ai principi e alle norme di comportamento del Codice Etico.

A ogni Destinatario viene richiesta la conoscenza del Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito del proprio contesto organizzativo e/o operativo.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari in genere. In particolare, per i dipendenti e i collaboratori dell'Associazione ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Associazione e può portare ad azioni disciplinari o legali.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto negoziale, se posta in essere da un soggetto terzo, quale ad esempio un fornitore.

È cura dell'Associazione diffondere tra i Destinatari, con adeguati mezzi di comunicazione, l'adeguata conoscenza dei principi, dei contenuti e degli obblighi del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

Spetta all'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01, garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi nel presente Codice Etico e svolgere attività di verifica e di monitoraggio sull'applicazione dello stesso proponendo, ove opportuno, l'applicazione di adeguate misure sanzionatorie.

4. Norme specifiche di comportamento

I destinatari sono tenuti a conformare la propria condotta oltre che alla normativa vigente ed ai valori e principi generali del presente Codice Etico anche a rispettare le norme di comportamento di seguito indicate, le quali possono riguardare sia questioni ritenute di particolare rilevanza sotto il profilo etico, sia specifici ambiti dell'attività dell'Associazione.

4.1 Conflitto di interesse

Si ha conflitto di interesse quando l'interesse privato di un soggetto (interno o esterno) all'Associazione contrasta, è concorrente o prevale, anche solo potenzialmente, con l'interesse, non solo economico, dell'Associazione.

A tutti i destinatari è fatto obbligo di non ricoprire cariche, assumere incarichi, esercitare funzioni o adottare comportamenti che possano essere in conflitto di interesse con i valori, i principi, gli obiettivi e le finalità proprie della Associazione. Il soggetto che in una determinata operazione o circostanza abbia interessi in conflitto con quelli dell'Associazione, deve darne immediata notizia al Consiglio Direttivo o all'Organismo di Vigilanza, astenendosi in

ogni caso da eventuali decisioni o delibere in merito.

4.2 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

L'Associazione nell'esercizio delle sue attività istituzionali intrattiene rapporti con Pubbliche Amministrazioni, Autorità garanti e di vigilanza, Enti ed Amministrazioni locali.

Tutti i rapporti intercorrenti con i soggetti sopra citati o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità e devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato dell'Associazione.

L'Associazione proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o ai loro parenti e affini al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri: sia affinché agiscano in un dato modo, sia affinché omettano di compiere determinati atti della loro funzione o del loro incarico.

A tal proposito l'Associazione pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in nome e/o per conto dell'Associazione e che possano configurarsi come corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono, inoltre, consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico o scarsissimo valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere documentato in modo adeguato e autorizzato quando necessario e/o opportuno.

Qualora eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo siano inoltrate o ricevute dai dipendenti e/o dai membri degli Organi dell'Associazione, esse devono essere tempestivamente portate a conoscenza del Consiglio Direttivo e dell'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti dagli esponenti dell'Associazione specificatamente autorizzati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui l'Associazione è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni deve essere debitamente raccolta e conservata.

4.3 Rapporti con i Terzi

Tutti i rapporti intercorrenti con i soggetti "Terzi" devono essere improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità e devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta correttezza dell'operato dell'Associazione.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri, sono tassativamente proibiti.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

Qualora eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo siano inoltrate o ricevute dai dipendenti e/o dai membri degli Organi dell'Associazione, esse devono essere tempestivamente portate a conoscenza del Consiglio Direttivo e dell'Organismo di Vigilanza.

Deve essere assicurata un'informazione completa, veritiera e chiara sulle finalità perseguite e sulle attività realizzate, fornendo queste informazioni con un linguaggio comprensibile e adeguato alle caratteristiche degli interlocutori.

È vietato qualsiasi comportamento di tipo discriminatorio.

4.4 Rapporti con soci e utenti

I rapporti con i soci devono essere improntati alla massima trasparenza nella comunicazione, correttezza, trasparenza e diligenza nell'amministrazione.

È tassativamente vietato porre di essere, in occasione delle adunanze assembleari, atti simulati o fraudolenti, finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Nei rapporti con i propri utenti l'Associazione al fine di rispettare l'individualità di ogni persona, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ritenuti più adeguati si impegna e realizzare un rapporto di fiducia fondato sulla relazione diretta e sull'ascolto delle specifiche esigenze e nel rispetto della dignità umana, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, del genere, degli orientamenti sessuali, dell'etnia, della nazionalità, dell'appartenenza politica, dell'età e delle condizioni di salute, senza ingiustificate disparità di trattamento;

L'Associazione intende, altresì, garantire a tutti gli utenti l'uniformità delle condizioni applicate, escludendo l'applicazione di un migliore trattamento per ragioni legate a personalismi e/o clientelismi.

4.5 Rapporti con dipendenti e collaboratori

L'Associazione Gruppo Oasi APS riconosce che le risorse umane costituiscono indispensabile elemento per il proprio sviluppo ed il proprio successo: la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale per realizzare la mission dell'Associazione.

L'Associazione, pertanto, si impegna a tutela e promuove il valore delle persone, curando lo sviluppo delle competenze e delle potenzialità di ciascuno, tenendo conto delle diverse situazioni personali e lavorative.

A tutti i dipendenti vengono offerte pari opportunità in base alle capacità e competenze individuali, senza alcuna discriminazione. L'Associazione considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e

della correttezza di comportamento come elementi fondamentali per l'adozione delle decisioni concernente un riconoscimento professionale e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

Gruppo Oasi APS si impegna a:

- adottare modalità selettive fondate su criteri oggettivi e non discriminatori, in osservanza degli standard di trasparenza e imparzialità;
- offrire pari opportunità di lavoro senza discriminazioni di appartenenza etnica, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale;
- garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei lavoratori, favorevole alla collaborazione reciproca, rispettoso della personalità morale di ciascuno, privo di pregiudizi, intimidazioni e illeciti condizionamenti, nonché un trattamento retributivo equo in applicazione delle norme contenute nei vigenti contratti collettivi di lavoro.

Fermo restando quanto previsto dalla legge, dallo statuto sociale e dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente, nell'espletamento del proprio servizio, deve uniformare la propria azione ai principi espressi dal presente Codice Etico. A tale scopo il personale di Gruppo Oasi APS deve:

- improntare i propri comportamenti sulla osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, sulla lealtà, sulla correttezza nei rapporti personali e sulla collaborazione, sulla responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali al fine di perseguire gli obiettivi dell'Associazione;
- evitare di porre in essere operazioni in conflitto d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta, intercorrente con controparti con le quali sta per avviare o gestire rapporti d'affari per conto dell'Associazione;
- trattare con assoluta riservatezza dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi, e in ogni caso salvaguardando i principi di lealtà, correttezza e trasparenza innanzi richiamati. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito delle strutture dell'Associazione, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro;
- dimostrare nei rapporti con qualsiasi interlocutore, con cui viene in contatto per motivi di lavoro, doti d'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale sua qualità;
- proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio dell'Associazione;
- evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali dell'Associazione;
- rifiutare doni (che non siano di valore assolutamente simbolico), compensi o benefici di qualsiasi tipo da clienti o altri soggetti con i quali l'Associazione intrattenga rapporti di qualsiasi tipo:

Tutto il personale, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posta in essere nei suoi confronti, è tenuto

altresì a dare tempestiva informazione al proprio superiore (e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza) quando:

- venga a conoscenza di violazioni di norme di legge o regolamenti o del presente Codice Etico;
- sia a conoscenza di omissioni, trascuratezza o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- sia a conoscenza di eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni istituzionali;
- ha notizia di eventuali ordini ricevuti e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il presente Codice Etico.

4.6 Salute e sicurezza sul lavoro

L'Associazione Gruppo Oasi APS si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere delle Comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti e degli altri portatori di interesse, soprattutto con azioni preventive, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

Obiettivo dell'Associazione è proteggere le proprie risorse umane attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da utilizzare;
- l'adozione e il rispetto degli adeguati standard tecnico-strutturali e delle misure di prevenzione;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

L'Associazione si adopera, inoltre, per il miglioramento continuo dell'efficienza della struttura organizzativa e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

4.7 Raccolta fondi

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti, nello svolgimento delle attività di raccolta fondi, al rispetto dei valori e principi etici, delle leggi e dei regolamenti vigenti, allo scopo di incentivare la trasparenza delle attività realizzate dall'Associazione a vantaggio delle parti interessate (donatori, volontari, beneficiari delle attività, destinatari dei fondi, associati ed aderenti all'Associazione, istituzioni pubbliche e private, ecc.). Questo anche al fine di tutelare l'immagine e il buon nome di Gruppo Oasi APS.

4.8 Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti con la stampa e i mass-media in generale sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti a ciò espressamente delegati.

Ogni iniziativa di comunicazione dell'Associazione deve rispettare le leggi, le regole e le pratiche di buona condotta professionale.

5. *Privacy*

Gruppo Oasi APS nell'ambito della propria attività istituzionale viene a conoscenza, tratta ed elabora dati personali e particolari nonché informazioni, documenti, procedimenti relativi a soci, utenti, volontari, dipendenti, collaboratori, fornitori, ecc. nel pieno rispetto della vigente normativa sulla privacy (GRPR 2016/679).

L'Associazione si impegna a rispettare i principi di:

- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento
- limitazione della finalità del trattamento
- minimizzazione
- esattezza e aggiornamento
- limitazione della conservazione
- integrità e riservatezza.

L'accesso e il trattamento dei dati sono permessi esclusivamente a soggetti espressamente incaricati del loro trattamento, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di sicurezza dei dati.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dal personale nello svolgimento del proprio lavoro appartengono all'Associazione e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione. È fatto espresso divieto di divulgare notizie attinenti all'Associazione, nonché farne uso in modo da poter recare pregiudizio agli interessi della stessa.

6. *Gestione contabile e bilanci*

La gestione amministrativa e contabile dell'Associazione è guidata dai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

L'Associazione si adopera affinché ogni operazione e/o transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e dotata di un adeguato supporto documentale.

È vietato:

- registrare in contabilità fatture attive e/o passive o altri documenti per operazioni inesistenti;
- occultare o distruggere scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti per

ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti alla Direzione o al Consiglio di Amministrazione.

Gli Amministratori devono fornire informazioni veritiere e appropriate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della cooperativa quando vengono loro richieste dai soggetti competenti.

In particolare, è fatto assoluto divieto di

- predisporre e/o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione, nonché sull'evoluzione delle relative attività e sugli strumenti finanziari della stessa;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione.

I componenti del Consiglio di Amministrazione non devono tenere comportamenti che impediscano od ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, il regolare svolgimento dei controlli a cui l'Associazione è sottoposta.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati sulla base di idonea giustificazione di spesa, nel rispetto della legge, delle regole interne e delle deleghe autorizzative e operative.

Analogamente, gli incassi devono corrispondere a prestazioni effettivamente fornite e adeguatamente documentate.

7. Sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni applicabili in caso di violazione delle regole del Modello ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso, costituendo un requisito essenziale del Modello medesimo (ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001).

Il sistema disciplinare si attiva al verificarsi di un'inosservanza dei principi e degli obblighi previsti dal Codice Etico, dalle disposizioni del Modello ex D. Lgs. 231/2001 e da ogni altra disposizione da essi richiamata.

Il sistema disciplinare è diversamente strutturato a seconda dei soggetti a cui si rivolge e, soprattutto, alle responsabilità assunte e comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

Esso è rivolto essenzialmente a:

- Componenti del Consiglio Direttivo;
- Personale dipendente o ad esso assimilabile;
- Terzi
- Collaboratori (professionisti, consulenti, ecc.).

L'osservanza del Codice Etico e del Modello 231 da parte dei dipendenti ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede sono richiesti anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice Etico e del Modello 231 da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione delle misure sanzionatorie previste o consentite dalla legge.

Per le violazioni del Codice Etico e del Modello 231 vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

Le violazioni commesse da consulenti, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

Ai fini di una corretta applicazione delle sanzioni, al personale non dirigente e ai quadri, ai dirigenti, agli organi societari, ai consulenti, in considerazione della gravità, della recidività, dell'inosservanza diretta, dell'omessa vigilanza e del grado di colpa, si applicano i criteri contenuti nel Modello 231.

8. Obblighi di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza

I destinatari sono tenuti a fornire tempestiva informativa e comunicazione all'OdV, quando siano a conoscenza di eventuali violazioni del presente Codice Etico. Tutte le comunicazioni inviate all'Organismo devono avere forma scritta e possono essere inoltrate anche tramite mail, eventualmente in modo anonimo, all'indirizzo messo a disposizione dal Consiglio Direttivo o dall'Organismo di Vigilanza.

9. Attuazione del Codice Etico

Per assicurare l'attuazione del presente Codice Etico, l'Associazione è tenuta ad adottare e rispettare tutte le procedure previste, anche al fine di prevenire, rilevare e segnalare possibili comportamenti fraudolenti. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, l'Associazione garantisce:

- la promozione di un ambiente etico e trasparente;
- un sistema di controllo interno e di monitoraggio proporzionale in grado di misurare la probabilità di accadimento di un evento fraudolento;
- l'adozione di adeguati meccanismi di indagine;
- un meccanismo di reporting efficiente per la segnalazione all'Organismo di Vigilanza di eventuali comportamenti fraudolenti verificatisi all'interno dell'Associazione.

10. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

L'Associazione è tenuta ad adottare, un'adeguata politica di segnalazione delle violazioni, a fine di mitigare il rischio

di futura commissione di eventuali violazioni all'interno dell'Associazione stessa.

Ogni violazione rilevata dei principi e delle prescrizioni enunciate nel presente Codice Etico da parte degli amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori o altri soggetti tenuti al suo rispetto, dovrà essere segnalata tempestivamente all'OdV. Nello specifico, l'Associazione ha provveduto alla predisposizione di opportuni canali di comunicazione atti ad agevolare il processo di segnalazione di eventuali violazioni all'OdV.

La violazione delle norme del Codice Etico e del rapporto di fiducia instaurato con l'Associazione può portare ad azioni disciplinari, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle Autorità competenti o al risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure dello Statuto dei Lavoratori, dei contratti collettivi del lavoro, del Regolamento interno adottati dall'Associazione.

Nell'ambito della gestione delle segnalazioni, l'Associazione si impegna a:

- tutelare l'identità del segnalante e mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione;
- vietare e sanzionare atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- inserire nel sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.

11. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha le seguenti funzioni:

- vigilare sull'effettività e concreta applicazione del Modello ex D.Lgs. 231/2001,, sulla sua concreta attitudine a prevenire i reati, attraverso la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello;
- effettuare periodicamente una sistematica e specifica attività di verifica e monitoraggio dei processi aziendali a maggior rischio reato;
- valutare la concreta adeguatezza del Modello a svolgere la sua funzione di strumento di prevenzione dei reati;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- procedere all'aggiornamento del Modello nel caso in cui i controlli operati rendano necessari correzioni e adeguamenti;
- diffondere la conoscenza del Modello ex D.Lgs. 231/2001, all'interno dell'Associazione;
- proporre l'adozione di provvedimenti nei confronti dei soggetti che si sono resi responsabili di violazione del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico, in base al sistema disciplinare stabilito.

12. Diffusione e formazione sul rispetto del Codice Etico

Gruppo Oasi APSsi impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante apposite attività di comunicazione (come, ad esempio, la consegna a tutti i destinatari, l'inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti, la pubblicazione sul sito internet dell'Associazione ecc.). Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i destinatari l'Associazione predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui e richiama l'osservanza.

L'Associazione provvede a stabilire per ogni categoria di portatori di interesse dei canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni.