



CODICE ETICO DELL'ASSOCIAZIONE

RONDA CARITA' E SOLIDARIETA' MILANO (ODV)

Sommario

1. PREMESSA.....	4
1.1 GLOSSARIO.....	4
1.2 FINALITA' DELL'ASSOCIAZIONE.....	4
1.3 CHE COSA E' IL CODICE ETICO.....	5
1.4 EFFICACIA DEL CODICE.....	5
1.5 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI	5
1.6 DILIGENZA DEL PRESTATORE DI LAVORO	6
2 PRINCIPI GENERALI	6
2.1 UGUAGLIANZA E RISPETTO DELL'ESSERE UMANO	6
2.2 RISPETTO DELLA NORMATIVA	6
2.3 TUTELA DEL NOME DELL'ASSOCIAZIONE.....	6
2.4 INDIPENDENZA DELL'ASSOCIAZIONE.....	6
2.5 DESTINAZIONE DEI FONDI	6
2.6 RISPETTO, ONESTA', CORRETTEZZA E INTEGRITA'	6
2.7 COOPERAZIONE E COLLABORAZIONE.....	7
2.8 EFFICACIA.....	7
2.9 IMPARZIALITA'	7
2.10 TRASPARENZA.....	7
2.12 MOLESTIE SUL POSTO DI LAVORO.....	7
2.13 FUMO.....	7
2.14 USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI ED ALTRI COMPORTAMENTI ILLECITI	7
2.15 TUTELA AMBIENTALE.....	7
2.16 TUTELA DEL PATRIMONIO DELL'ASSOCIAZIONE	7
2.17 TUTELA E CURA DEI LUOGH DI LAVORO	8
2.18 CONFLITTI DI INTERESSE	8
2.19 ATTIVITA' COLLATERALI	8
2.20 RISERVATEZZA	8
3. RAPPORTI E COMUNICAZIONI INTERNI ED ESTERNI.....	8
3.1 ASCOLTO ATTENTO DEL CONTESTO	8
3.2 RESPONSABILITA' NELLE DECISIONI	8
3.3 RESPONSABILITA', CONTROLLO E CRESCITA PROFESSIONALE DELLE PERSONE	8
3.4 SELEZIONE DEL PERSONALE.....	9
3.5 COMUNICAZIONE EFFICACE E TRASPARENTE	9
3.6 OFFERTA/PRETESA E CONCESSIONE/ACCETTAZIONE DI BENEFICI.....	9

3.7 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	9
3.8 RAPPORTI CON FINANZIATORI E DONATORI	9
4. LINEE GUIDA PER LA CORRETTA CONDUZIONE GESTIONALE.....	10
4.1 GARANZIA DEL BUON GOVERNO DELL'ASSOCIAZIONE.....	10
4.2 REGISTRAZIONI CONTABILI E RAPPORTI INFORMATIVI.....	10
4.3 SALVAGUARDIA DELLA TRASPARENZA E DEL CONTROLLO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	10
4.4 NORME PER IL CONFERIMENTO DI ORDINI AI FORNITORI.....	10
4.5 CORRETTA PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI PARTNER.....	10
5. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	10
5.1 SOGGETTO PREPOSTO ALLA VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	10
5.2 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....	11
5.3 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO	11

1. PREMESSA

1.1 GLOSSARIO

Nel presente documento le seguenti espressioni avranno il significato di seguito indicato:

“Esponente dell’associazione”: i membri del Direttivo, il Presidente nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale

“Responsabile”: responsabile di uno o più servizi o aree dell’associazione

“Personale”: tutti i soggetti che intrattengono con l’associazione un rapporto di lavoro subordinato (anche a termine o part time), di tirocinio, apprendistato o stage nonché i lavoratori con contratto a progetto o volontari che offrono il proprio lavoro gratuitamente

“Associazione”: Ronda Carità e Solidarietà Milano ODV

Sede Legale – Via Picozzi 21 – Milano

C.F.: 97222880151

Tel 0245863842 cel. 3482235107

presidenza@rondacaritamilano.com

www.rondacaritamilano.com

1.2 FINALITA' DELL'ASSOCIAZIONE

Il valore fondamentale riconosciuto dalla Ronda Carità e Solidarietà è l’importanza della persona umana, realtà vivente che si realizza anche attraverso la relazione e l’incontro con l’altro, portatrice di dignità e diritti insopprimibili che vanno riconosciuti, tutelati, difesi e promossi in ogni condizione, specialmente nelle situazioni di emarginazione e povertà estrema

L’azione sociale e culturale della Ronda Carità e Solidarietà è guidata dal principio fondamentale del riconoscimento della centralità della persona, che implica la partecipazione della persona (con la sua storia, le sue relazioni, la sua cultura, i suoi bisogni, le sue aspettative, le sue speranze e le sue risorse) all’elaborazione delle politiche e di ogni intervento di aiuto.

La Ronda Carità e Solidarietà riconosce, nella persona senza dimora presente in una comunità, un soggetto sociale pienamente titolare di diritti, doveri e opportunità, la cui dignità e le cui possibilità di godere di una vita migliore sono di fatto negate dalle condizioni di povertà nelle quali è costretta a vivere.

La grave emarginazione comporta per la persona una dimensione degradante di povertà di relazioni e di affetti, di assoggettamento alle costrizioni del bisogno, della malattia, della sofferenza, dello stigma e dell’ingiustizia sociale, nella quale la sua dignità viene negata e dentro la quale vengono fortemente limitati il libero arbitrio e la libertà personale. Nell’esperienza maturata dalla Ronda Carità e Solidarietà si riscontra che la grave emarginazione non è una scelta, ma l’adattamento alle conseguenze di un processo di esclusione che la persona subisce

La Ronda Carità e Solidarietà considera la persona senza dimora come un soggetto in stato di povertà materiale ed immateriale, portatore di un disagio complesso, dinamico e multiforme, che non si esaurisce alla sola sfera dei bisogni primari, ma investe l’intera sfera delle necessità e delle aspettative della persona, specie sotto il profilo relazionale, emotivo e affettivo.

La Ronda Carità e Solidarietà non crede, sulla base della propria esperienza, nella cronicità della condizione di grave emarginazione e ritiene ogni persona senza dimora, nel rispetto dei modi e dei tempi adeguati alle proprie necessità, capace di evolvere dalla propria condizione e di esprimere una propria progettualità di vita significativa ed alternativa alla marginalità, con un sostegno adeguato.

Per questi motivi la Ronda Carità e Solidarietà concepisce e promuove l’intervento con la persona senza dimora come un intervento complesso e progettuale, di accoglienza e accompagnamento individuale, che può anche cominciare dal soddisfacimento dei bisogni primari, ma sempre in un’ottica evolutiva e mai limitandosi ad esso.

La possibilità di accedere a relazioni di aiuto e percorsi di reinserimento sociale e promozione umana di tipo progettuale, personalizzato e professionale, è considerata dall'Associazione un diritto delle persone senza dimora, esigibile grazie alla rete dei servizi

In conformità al dettato della Costituzione Italiana, Ronda Carità e Solidarietà ritiene che alla garanzia di tale diritto debbano provvedere le Istituzioni pubbliche, valorizzando, nell'ottica della sussidiarietà e della partecipazione corresponsabile alla funzione pubblica, l'apporto, le esperienze e le competenze di tutti i soggetti non istituzionali operanti nel settore.

Ronda Carità e Solidarietà ritiene che le politiche e gli interventi debbano superare la logica dell'emergenza, che limita la loro efficacia, promuovendo - al contrario - un'attenzione permanente e trasversale al contrasto dell'esclusione sociale

Per questo motivo la Ronda Carità e Solidarietà ritiene che il lavoro di comunità, la partecipazione effettiva, l'allargamento dei processi di governance territoriale del sistema di interventi e i servizi sociali siano la via principale attraverso la quale, insieme, le istituzioni, i cittadini e le loro formazioni sociali intermedie, possono contrastare la grave emarginazione.

La Ronda Carità e Solidarietà promuove il lavoro di rete locale, regionale, nazionale e internazionale come principale modalità politica, culturale e operativa per sostenere le persone senza dimora, sviluppare politiche e modalità di intervento efficaci contro la grave marginalità, costruire coesione sociale, favorire la crescita di modelli di sviluppo solidali e sostenibili nei quali la persona in stato di grave emarginazione venga valorizzata come risorsa per l'intera società.

Al fine di perseguire tali valori, Ronda Carità e Solidarietà è costituita come Associazione di primo livello; applicando il principio di sussidiarietà essa opera direttamente a contatto con le persone senza dimora e offrire loro un servizio continuativo, secondo i principi e la modalità indicate dallo statuto, attraverso l'azione diretta dei propri Soci. Possono aderire all'Associazione Ronda Carità e Solidarietà tutti coloro che dichiarino di riconoscersi nei valori e nei principi espressi in questa carta, operino in maniera coerente a essi e possiedano i requisiti previsti dallo Statuto e dal Regolamento Interno.

1.3 CHE COSA E' IL CODICE ETICO

Il codice esprime il fondamento etico dell'associazione con il fine di promuovere il benessere delle persone che fruiscono dei servizi della stessa e dei soggetti che nella stessa prestano la propria attività, il presente codice che si applica a tutti coloro che sono in qualsiasi modo coinvolti con Ronda e quindi responsabili, personale dipendente, soci, volontari.

Il presente codice etico è stato elaborato per garantire che i valori etici dell'associazione siano chiaramente definiti e costituiscano lo standard di comportamento di tutti dipendenti e collaboratori nello svolgimento delle attività previste.

Le azioni di tutto il personale devono essere improntate in ogni momento all'integrità ed all'etica per meritare e conservare la fiducia ed il rispetto nei confronti dell'associazione da parte degli utenti, degli enti, delle istituzioni e delle comunità coinvolte nell'attività dell'associazione.

1.4 EFFICACIA DEL CODICE

L'osservanza del presente codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dirigenti e del personale dell'associazione, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art.2104 del codice civile.

La violazione del presente codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni derivanti eventualmente all'associazione da tale violazione.

1.5 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

L'associazione raccomanda che i dirigenti ed il personale in occasione di rapporti con terzi (inclusi fornitori, istituzioni ed enti) informi i terzi degli obblighi imposti dal presente codice e ne esiga il rispetto. L'associazione raccomanda inoltre a chiunque ne venga a conoscenza di informare il Direttivo di qualsiasi condotta contraria al presente codice o comunque tale da indurre alla violazione dello stesso.

1.6 DILIGENZA DEL PRESTATORE DI LAVORO

Il personale deve usare tutta la diligenza richiesta dalla natura della prestazione da effettuare nell'interesse dell'associazione. Deve inoltre osservare le disposizioni e la disciplina del lavoro impartiti dall'associazione e dai colleghi da cui gerarchicamente dipende

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 UGUAGLIANZA E RISPETTO DELL'ESSERE UMANO

Il rispetto dell'essere umano è alla base di ogni intervento dell'associazione. Esso si estrinseca nel rispetto di qualsiasi caratteristica personale e in dettaglio in

- ✚ Rispetto di ogni nazionalità ed etnia
- ✚ Rispetto di ogni credo politico e/o religioso
- ✚ Rispetto per ogni tipo di orientamento sessuale
- ✚ Astensione dalla violenza fisica, psicologica e verbale
- ✚ Rispetto della sofferenza e delle cause che l'hanno generata
- ✚ Rispetto dell'infermità fisica e/o psichica.

2.2 RISPETTO DELLA NORMATIVA

Il rispetto della legge è un principio inderogabile per l'associazione. Nell'ambito delle proprie funzioni tutto il personale è tenuto a rispettare tutte le norme dell'ordinamento giuridico e ad astenersi dal commettere violazioni di legge. Inoltre il personale dipendente deve osservare oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi a loro applicabili.

2.3 TUTELA DEL NOME DELL'ASSOCIAZIONE

La qualità e l'efficienza dell'associazione nonché la reputazione e l'immagine dell'associazione costituiscono il patrimonio fondamentale dell'associazione stessa e sono conseguenza sostanziale della condotta del personale Ronda. Ogni persona impegnata a qualsiasi titolo in Ronda è tenuto alla protezione di tale patrimonio con il proprio comportamento etico salvaguardando la reputazione e l'immagine dell'associazione sia sul posto di lavoro che all'esterno nei confronti di ogni persona o istituzione.

2.4 INDIPENDENZA DELL'ASSOCIAZIONE

Tutto il personale si impegna a non ricevere direttamente finanziamenti o a non far pervenire a Ronda contributi che per le caratteristiche politiche, culturali ed economiche del donatore potrebbero pregiudicare l'indipendenza di loro stessi o dell'associazione

2.5 DESTINAZIONE DEI FONDI

L'associazione si impegna ad un uso efficiente delle risorse finanziarie. Tutto il personale si impegna a che le risorse finanziarie derivanti da donazioni siano utilizzate secondo criteri di buona gestione e per fini conformi a quelli statutari. La destinazione dei fondi deve essere chiaramente esplicitata e legata alla sopravvivenza dell'associazione ed al mantenimento, miglioramento ed ampliamento dell'offerta già in essere ed alla realizzazione di specifici progetti

2.6 RISPETTO, ONESTA', CORRETTEZZA E INTEGRITA'

Gli esponenti, i responsabili ed il personale tutto di Ronda riconoscono la dignità ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. Ogni persona impiegata nell'attività della associazione lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono quindi tollerabili discriminazioni, molestie od offese sessuali, personali o di altra natura.

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascuno si deve comportare con trasparenza ed onestà assumendosi le responsabilità che gli spettano in relazione alle proprie funzioni, è partner affidabile e non fa promesse che non sia in grado di onorare. Tutto il personale dell'associazione persegue i fini istituzionali

rispettando i valori dell'associazione nel proprio lavoro, è onesto e trasparente nelle strategie, negli obiettivi e nelle operazioni attenendosi alle direttive legali vigenti ed evitando i conflitti di interesse. Ciascuno tiene in considerazione le implicazioni etiche più ampie nel proprio lavoro in modo da evitare conseguenze negative anche se non intenzionali. I principi suesposti valgono sia nei rapporti interni che in quelli verso terzi

2.7 COOPERAZIONE E COLLABORAZIONE

Tutto il personale è conscio che l'ampiezza dei problemi sociali collegati alle finalità dell'associazione esige la massima collaborazione con le istituzioni pubbliche e private, con gli enti non profit presenti sul territorio, con le aziende e organismi privati in grado di concorrere al raggiungimento degli scopi dell'associazione. Il personale tutto quindi ricerca tutte le opportunità per collaborare con gli altri in modo di massimizzare le risorse, le sinergie, la creatività, l'apprendimento e l'impatto delle soluzioni proposte.

2.8 EFFICACIA

Tutto il personale dell'associazione è conscio che la propria attività contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della associazione ed all'avanzamento del ben sociale e di conseguenza giudica la propria attività valutandone la sostenibilità nel tempo, la durata e focalizzazione in modo da garantirne la massima efficacia e qualità.

2.9 IMPARZIALITÀ

L'associazione si attiene a principi di equità e correttezza relativamente alle decisioni ed azioni che influiscano sulle relazioni con gli utenti, con il personale e con le istituzioni ed i fornitori e chiede che gli stessi principi vengano applicati dal personale tutto nelle relazioni intrattenute in nome e per conto dell'associazione

2.10 TRASPARENZA

Tutto il personale nell'espletamento delle proprie funzioni è tenuto ad informare la propria condotta al principio della trasparenza fornendo ai propri interlocutori informazioni rispondenti a verità ed atti di chiara lettura

2.12 MOLESTIE SUL POSTO DI LAVORO

L'associazione richiede che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere quali la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei riguardi di qualche individuo o indebita interferenza nel lavoro altrui.

Non sono altresì ammesse molestie sessuali o proposte di relazioni interpersonali tali da turbare la serenità dell'ambiente dell'associazione.

2.13 FUMO

E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali dell'associazione ed anche nei locali oggetto di progetti di housing non di proprietà dell'associazione.

2.14 USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI ED ALTRI COMPORTAMENTI ILLECITI

E' vietato l'uso di sostanze stupefacenti e l'abuso di sostanze alcoliche sia nell'ambito dell'associazione sia nella vita privata. E' inoltre vietato introdurre nelle sedi dell'associazione sostanze stupefacenti, alcoolici, oggetti contundenti, armi, materiale pornografico.

2.15 TUTELA AMBIENTALE

L'associazione svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente. Il personale tutto è tenuto a rispettare tutte le vigenti disposizioni in materia di tutela e protezione ambientale.

2.16 TUTELA DEL PATRIMONIO DELL'ASSOCIAZIONE

Tutto il personale è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni fisici e immateriali e delle risorse affidategli per espletare i suoi compiti nonché del loro utilizzo in modo conforme alle direttive dell'associazione.

2.17 TUTELA E CURA DEI LUOGHI DI LAVORO

I luoghi di lavoro messi a disposizione dall'associazione rispondono alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Tutto il personale dell'associazione dovrà rispettare tutte le norme in materia di sicurezza ed in particolare dovrà porre la massima cura nella prevenzione di ogni rischio di infortuni per sé e per i colleghi. Inoltre gli spazi a disposizione devono essere tenuti in modo da essere accoglienti, puliti e ordinati.

2.18 CONFLITTI DI INTERESSE

L'associazione richiede che tutto il personale incluso il Direttivo non incorra nell'espletamento delle proprie funzioni in conflitti d'interesse. Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi determina l'obbligo da parte dell'interessato di astenersi dal compiere atti relativi a tale situazione salvo esplicita autorizzazione del superiore o del Direttivo

2.19 ATTIVITA' COLLATERALI

Lo svolgimento di attività collaterali da parte di coloro che operano nell'associazione è consentito a patto che non siano in contrasto con gli interessi dell'associazione. Inoltre per il personale contrattualmente legato alla associazione (dipendenti e collaboratori a contratto) tali attività collaterali non devono pregiudicare lo svolgimento delle attività lavorative a favore della associazione.

2.20 RISERVATEZZA

L'associazione garantisce in ogni ambito della propria attività il rispetto delle norme in materia di privacy come da apposito documento. A tutto il personale è proibito utilizzare informazioni riservate di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività per scopi non connessi all'Associazione o per trarne vantaggio personale.

3. RAPPORTI E COMUNICAZIONI INTERNI ED ESTERNI

3.1 ASCOLTO ATTENTO DEL CONTESTO

Origine di ogni intervento dell'associazione è l'ascolto attento dei bisogni sociali e ambientali nella loro evoluzione dovuta alla specificità del territorio ed al cambiamento dell'utenza e dei relativi comportamenti. Grazie a tale ascolto l'associazione si sforza di far incontrare le soluzioni con i problemi interagendo con soggetti diversi per migliorare la realtà nelle aree di intervento. L'associazione richiede quindi al personale tutto di mettersi costantemente in posizione di ascolto contribuendo ad accrescere la conoscenza delle problematiche affrontate ed il ventaglio delle soluzioni possibili.

3.2 RESPONSABILITA' NELLE DECISIONI

Tutto il personale coinvolto in decisioni sull'operato dell'associazione deve analizzare e comprendere il contesto economico, sociale e culturale in cui la sua azione avrà luogo esaminando esperienze e capacità esistenti, sviluppando strategie realistiche ed appropriate evitando, con l'ascolto attento dei bisogni dell'utenza, di adottare soluzioni o modelli astratti e non realistici.

3.3 RESPONSABILITA', CONTROLLO E CRESCITA PROFESSIONALE DELLE PERSONE

Chi è responsabile del coordinamento e guida di personale dipendente e/o volontari e/o collaboratori deve tenere un comportamento esemplare dimostrando dedizione al lavoro, condivisione degli obiettivi, lealtà e competenza, ponendo obiettivi chiari e realistici, dando fiducia e libertà d'azione ai propri collaboratori.

In particolare è tenuto ai seguenti impegni:

- ✚ Obbligo di formazione nei riguardi dei propri collaboratori
- ✚ Obbligo di valutare periodicamente i propri collaboratori fornendo loro un feed-back necessario per la loro crescita professionale
- ✚ Obbligo di controllo del rispetto da parte dei collaboratori delle norme di legge e di questo codice
- ✚ Obbligo di prevenzione delle violazioni promuovendo l'adozione di misure idonee ad evitare che si verificino

3.4 SELEZIONE DEL PERSONALE

Chi è incaricato della selezione del personale nel senso più ampio del termine (vedi glossario) deve effettuare una accurata selezione sulla base delle attitudini personali e professionali dei candidati promuovendo il rispetto dei principi di uguaglianza e pari opportunità rifiutando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

I rapporti di lavoro devono essere formalizzati con regolari contratti evitando nel modo più assoluto ogni forma di lavoro irregolare.

3.5 COMUNICAZIONE EFFICACE E TRASPARENTE

L'associazione desidera che la propria attività di interesse generale e utilità sociale sia sostenuta da azioni informative presso il pubblico e gli organi di stampa tese a favorire l'accesso ai contributi. Tutto il personale coinvolto nella comunicazione sull'operato dell'associazione dovrà informare esaurientemente ed in maniera imparziale ciascun utente, ente o istituzione che si rivolga all'associazione circa i programmi ed i requisiti per usufruire dei servizi da essa gestiti.

3.6 OFFERTA/PRETESA E CONCESSIONE/ACCETTAZIONE DI BENEFICI

Nello svolgimento delle proprie funzioni è vietato a tutto il personale offrire o concedere a terzi direttamente o indirettamente benefici materiali non autorizzati sotto qualsiasi forma. Omaggi o atti di cortesia sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non creare l'impressione che sia finalizzati all'acquisizione di indebiti vantaggi. E' in ogni caso assolutamente vietato fare omaggi personali a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali. Analogamente è vietato a tutto il personale nel corso della sua attività nell'ambito dell'associazione pretendere, accettare o farsi promettere benefici e/o trattamenti di favore.

3.7 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti tra l'associazione ed i mass media sono riservati alle figure espressamente designate e devono essere svolti in accordo con la politica definita dal Direttivo. Nessuno è quindi autorizzato a fornire informazioni ai mass media senza autorizzazione delle figure competenti. La partecipazione per conto del Presidente a conferenze stampa, seminari o manifestazioni di qualsiasi tipo deve essere regolarmente autorizzata. Le informazioni fornite da chiunque autorizzato devono essere veritiere, complete ed accurate.

3.8 RAPPORTI CON FINANZIATORI E DONATORI

L'associazione riceve finanziamenti per la realizzazione di progetti e per le attività istituzionali, sia partecipando a specifici bandi, sia ricevendo donazioni da privati, persone fisiche o società.

La comunicazione verso i singoli finanziatori/donatori e verso il grande pubblico deve essere improntato alla massima trasparenza. Qualora le donazioni non siano dirette a progetti specifici, vengono intese come sostegno istituzionale all'associazione ed alle varie attività da questa di volta in volta intraprese.

Ronda si impegna a fornire ai finanziatori una chiara e veritiera informazione sullo scopo perseguito, sulle finalità, tempi e modalità di attuazione delle iniziative e dei progetti da sostenere nonché sulle attività svolte attraverso l'impiego dei fondi stessi.

I risultati delle attività poste in essere, con l'utilizzo dei fondi ricevuti, è reso noto sia ai finanziatori/donatori, sia al grande pubblico, attraverso le forme di comunicazioni più opportune. Nel caso di fondi specificamente destinati alla realizzazione di progetti, Ronda si impegna a realizzare i progetti stessi in accordo con quanto previsto dagli enti finanziatori. Nel caso i potenziali finanziatori e/o i donatori pongano vincoli non in linea con le politiche e con i principi espressi nel presente codice etico, la Ronda si impegna a non accettare tali finanziamenti/donazioni.

4. LINEE GUIDA PER LA CORRETTA CONDUZIONE GESTIONALE

4.1 GARANZIA DEL BUON GOVERNO DELL'ASSOCIAZIONE

Le nomine dei componenti del Direttivo avvengono a norma dello statuto dell'associazione. Il Direttivo agisce collegialmente con cognizione di causa ed in autonomia, con l'obiettivo di perseguire lo scopo statutario dell'associazione nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

I componenti del Direttivo sono tenuti a svolgere il proprio incarico con serietà, assiduità e professionalità, così da offrire all'associazione il beneficio delle loro competenze. L'associazione prende le decisioni relative all'amministrazione, all'organizzazione, alla comunicazione ed alle azioni istituzionali di assistenza sulla base di dati oggettivi, per mezzo di un processo trasparente e condiviso, coerente con la propria mission, evitando ogni forma di influenzamento o distorsione della propria attività. Tutto il personale comunque coinvolto nella fase decisionale dovrà essere trasparente in ogni fase del processo decisionale, nel rispetto delle procedure predisposte dall'associazione.

4.2 REGISTRAZIONI CONTABILI E RAPPORTI INFORMATIVI

Tutte le registrazioni contabili ed i rapporti informativi ad uso interno e/o esterno devono essere veritieri, chiari, trasparenti, corretti, completi ed accurati. In particolare la rilevazione e registrazione di operazioni e dati contabili è tempestiva ed adeguata alle esigenze informative della fondazione nonché conforme ai principi contabili prescritti dalla normativa vigente.

4.3 SALVAGUARDIA DELLA TRASPARENZA E DEL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Tutte le transazioni ed operazioni di una qualche rilevanza, effettuate in ambito amministrativo, sono registrate adeguatamente ed è possibile verificare il processo di decisione e autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione rilevante vi è un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere a controlli che attestino le motivazioni delle azioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Il Direttivo determina il livello economico di rilevanza cui si applicano le suesposte procedure.

4.4 NORME PER IL CONFERIMENTO DI ORDINI AI FORNITORI

Nei rapporti di appalto di somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi all'associazione i responsabili ed il personale coinvolto nella procedura di assegnazione dell'ordine devono:

- ✚ Comunicare al Presidente o al Direttivo qualsiasi possibile insorgenza di un conflitto di interesse
- ✚ Valutare i differenti fornitori in possesso dei requisiti richiesti con criteri soggettivi e trasparenti
- ✚ Astenersi dall'assegnare a soggetti con cui intrattiene rapporti professionali incarichi dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi.

4.5 CORRETTA PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI PARTNER

Nel perseguimento delle proprie attività istituzionali l'associazione si avvale della collaborazione di enti pubblici e privati che operano senza finalità di lucro nel proprio settore. Gli enti collaboranti devono dimostrare la capacità di gestire il programma di attività oggetto della partnership. Sono comunque escluse collaborazioni con soggetti che svolgano attività politica, direttamente o indirettamente, per influenzare il procedimento legislativo o il sostegno di realtà che mirino a limitare la libertà e dignità dei cittadini o a promuovere forme di discriminazione.

5. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

5.1 SOGGETTO PREPOSTO ALLA VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Data la dimensione dell'associazione, le funzioni dell'organismo di vigilanza e controllo come definito ed istituito ai sensi del D.LGS 231/2001 e successive modificazioni sono demandate al Presidente. Egli è il

soggetto preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice Etico e per tale attività riferirà periodicamente (ogni sei mesi) al Direttivo.

Nella funzione di cui sopra al Presidente sono attribuiti i seguenti compiti:

- ✚ Verificare periodicamente l'applicazione ed il rispetto del codice etico
- ✚ Proporre al Direttivo modifiche ed integrazioni
- ✚ Ricevere le segnalazioni di violazione e svolgere indagini in merito
- ✚ Eventualmente delegare uno o più rappresentanti del Direttivo a svolgere una o più delle funzioni descritte ai punti precedenti.

Tutto il personale è tenuto a collaborare col Presidente nello svolgimento del suo compito.

5.2 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Il presidente, previa deliberazione del Direttivo, provvede alla diffusione del codice etico presso i destinatari con le seguenti modalità:

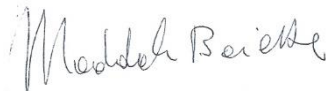
- ✚ Trasmissione tramite e-mail e/o consegna brevi manu al personale tutto, indicando che il rispetto di tale codice è condizione imprescindibile per il rapporto con l'associazione
- ✚ Informativa ai consulenti esterni e rilevanti fornitori relativamente all'esistenza del Codice Etico
- ✚ Pubblicazione del Codice Etico sul sito dell'associazione.

5.3 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico verrà perseguito e sanzionato.

Il Presidente

Maddalena Baietta



Milano, 12/11/2020