 COMITATO ELETTROTECNICO ITALIANO	<u><i>Procedura</i></u>	Pagina 1 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	


CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE

Servizi coinvolti:	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i Destinatari
Approvata da	Comitato Esecutivo

Revisione

n.	Data decorrenza	Oggetto	Effettuata da:
1	14.01.2013	Prima versione del documento	Comitato Esecutivo
2	10.04.2018	Seconda versione del documento	Comitato Esecutivo


Riservatezza:	<p style="text-align: center;">Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.</p>
----------------------	--

	<u>Procedura</u>	Pagina 2 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

INDICE

1.# Premessa	3#
2.# Definizioni	4#
3.# Politica	7#
4.# Applicazione	7#
5.# Regole e principi di condotta	7#
5.1.# <i>Divieto di abuso d'ufficio e di corruzione in ogni sua forma</i>	7#
5.2.# <i>Spese di rappresentanza</i>	9#
5.3.# <i>Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi</i>	9#
5.4.# <i>Utilizzo di Terze Parti</i>	11#
5.5.# <i>Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni</i>	12#
5.6.# <i>Assunzione del Personale</i>	12#
5.7.# <i>Finanziamenti ai partiti politici</i>	12#
6.# Ruoli e Responsabilità	12#
7.# Informazione e consapevolezza	13#
8.# Segnalazioni	13#

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Procedura</u>	Pagina 3 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

1. Premessa

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.


In tali casi, la responsabilità dell'Associazione è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché di un sistema di controlli finalizzati a verificare l'efficacia del Modello, la sua adeguatezza alla realtà aziendale, l'effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è la definizione di regole che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nelle relazioni commerciali.

Obiettivo del presente Codice Comportamentale è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Amministratori, Sindaci, Direttori Generali, Liquidatori e Responsabili della redazione di documenti contabili o fiscali o del personale di imprese private, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il presente Codice Comportamentale deve essere rispettato da tutti i Destinatari.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Procedura</u>	Pagina 4 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

2. Definizioni

Termine	Definizione
Associazione	CEI Comitato Elettrotecnico Italiano.
Attività a rischio di reato	Il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre l'Associazione al rischio di commissione di un Reato.
CCNL	Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti dell'Associazione.
Codice etico	Il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice dell'Associazione quale esplicitazione della politica associativa, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
Corruzione	Per corruzione si intende una qualsiasi operazione che comporti il dare, il promettere di dare denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci e liquidatori ovvero a sottoposti alla direzione e o vigilanza dei citati soggetti, affinché compiano od omettano atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un danno alla società. La corruzione si configura altresì allorché i soggetti indicati, a seguito della dazione o promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'ente per cui lavorano.
D. Lgs. 231/2001 o Decreto	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
Destinatari	Tutte le persone fisiche o giuridiche che operano nell'interesse o vantaggio di CEI.
Dipendenti	Tutte le persone fisiche che intrattengono con l'Associazione un rapporto di lavoro subordinato.


Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

Termine	Definizione
Evento	Un evento di lavoro, un evento sociale o una commistione tra questi due tipi di eventi cui partecipi (tra gli altri) un Destinatario. Le tre categorie di evento sono qui di seguito definite: gli eventi di lavoro sono finalizzati alla creazione di una rete di conoscenze, alla trattazione di tematiche professionali e lavorative ed in essi sono trattati argomenti inerenti il business aziendale ad esempio si tratta di dimostrazioni, conferenze, presentazioni, seminari, attività promozionali, interventi, fiere dedicate a operatori professionali e/o attività di vendita di prodotti e servizi e possono includere la somministrazione di cibi e bevande; gli eventi sociali sono finalizzati alla creazione di relazioni e sono incentrati su tematiche relative alla socializzazione quali ritrovi o eventi sportivi organizzati a livello aziendale, eventi culturali, ricreativi, o inerenti qualsivoglia altro tipo di relazione interpersonale, possono includere somministrazione di cibi e bevande e non possono durare oltre le 24 ore; gli eventi commisti sono indirizzati contemporaneamente sia alla creazione di reti di conoscenze e alla trattazione di argomenti professionali e lavorativi che alla costruzione di relazioni, possono includere la somministrazione di cibi e bevande.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazione di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o Modello	Il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Statutari idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dall'Associazione, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
Organi Statutari	Assemblea, Consiglio, Comitato Esecutivo, Presidente Generale, Segretario Generale (o Direttore Generale), Collegio dei Revisori dei Conti, Collegio dei Probiviri, Organi Tecnici.
Organismo di Vigilanza od OdV	L'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
Personale	Tutte le persone fisiche che intrattengono con l'Associazione un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte dell'Associazione.
Personale Apicale	I soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Associazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Amministratore Delegato, i membri dell'eventuale Comitato Esecutivo, il Direttore Generale, gli eventuali institori, i procuratori.
Personale sottoposto ad altrui direzione	I soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
Protocollo	La misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.

Riservatezza:

Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato.
Non devono essere distribuite copie a terzi.

Termine	Definizione
Reati o il Reato	L'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
Regalo	Qualsiasi tipo di dono, prodotto, gratuità o beneficio (inclusa qualsiasi cosa che abbia un valore nominale) che è dato o ricevuto. Non sono compresi in tale definizione i Benefit di valore economico, le Spese di rappresentanza o gli Eventi. Si considerano Regali di modico valore i doni, prodotti, gratuità o benefici di importo non superiore a € 50,00.
Sistema Disciplinare	L'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.
Spese di rappresentanza	L'insieme delle cortesie adottate nell'ambito della usuale gestione delle attività lavorative e vi possono rientrare cibi e bevande.
Utilità	Qualsiasi cosa abbia valore, ogni sorta di beneficio incluso, ma non limitato, a denaro, prestiti, obbligazioni, diritti contrattuali o interessi, beni immobili, beni personali, o altri interessi nascenti da una relazione di lavoro, regali, svaghi, pranzi, spese di rappresentanza, contributi o donazioni, viaggi e relative spese, sconti al di sotto del valore di mercato, rimborsi, ribassi, trattamenti privilegiati nella fornitura, o accesso privilegiato a opportunità di business, beni, servizi che non abbiano una ragionevole giustificazione commerciale, o un incentivo improprio. Nella definizione "utilità" è compresa, inoltre, l'offerta di un impiego.

	<u>Procedura</u>	Pagina 7 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

3. Politica

L'Associazione ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio (inteso quale corruzione passiva) e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private. Questa posizione contribuisce a rispettare gli impegni cui l'Associazione si è volontariamente vincolata anche attraverso la formalizzazione del proprio Codice Etico.

Tutto il Personale è tenuto, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d'ufficio e corruzione.

L'Associazione e i Destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti che mirano a contrastare l'abuso d'ufficio e la corruzione, in ogni giurisdizione in cui si opera, siano rispettati nella loro totalità.

4. Applicazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare conformemente alla presente procedura qualora agiscano nell'interesse o a vantaggio dell'Associazione.

5. Regole e principi di condotta


Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati dall'Associazione e dal Personale, al fine di assicurare un approccio "tolleranza zero" nei confronti dell'abuso d'ufficio e della corruzione.

5.1. Regole comportamentali generali

Qualsiasi atto di abuso d'ufficio (corruzione passiva) e di corruzione è vietato. I Destinatari non devono:

- Direttamente, indirettamente o tramite interposta persona offrire denaro od altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altri soggetti aventi funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto dell'Associazione;

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Procedura</u>	Pagina 8 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio.

E' inoltre vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- pagare o approvare il pagamento di denaro o altra utilità non dovuti ad uno o più amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti o collaboratori di una società o di un ente al fine di indurli a compiere o remunerarli per compiere un atto in violazione dei loro compiti o per violare i loro obblighi di fedeltà alla società o ente;
- accettare o sollecitare il pagamento di denaro o altra utilità a favore di uno o più amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti o collaboratori dell'Associazione, di una società terza o di un ente al fine di indurli a compiere o remunerarli per compiere un atto in violazione dei loro compiti o per violare i loro obblighi di fedeltà alle rispettive società o enti;
- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un Reato;
- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente Reato;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire Reato.


A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono configurare Corruzione:

- la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una opportunità di lavoro;
- la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali; e
- l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi.

E' vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto veste di, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, anche a favore di enti e società terzi, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ciascun Destinatario che chieda, pretenda o riceva, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accetti la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione dei propri compiti o degli obblighi di fedeltà alla Società (corruzione passiva), è esposto alle stesse sanzioni di colui che prende l'iniziativa di effettuare una corruzione attiva. Atti in violazione dei propri obblighi di fedeltà all'azienda datrice di lavoro o committente e atti di corruzione – anche nei confronti di controparti private – possono esporre a responsabilità penale personale e a responsabilità in capo all'Associazione ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Procedura</u>	Pagina 9 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

Se un Destinatario del Modello si trova di fronte ad un'attività che comporti la commissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti ai propri compiti o degli obblighi di fedeltà, questi deve rinunciare alla stessa.

5.2. Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo commerciale appropriato, devono comportare una attinenza con qualche forma di attività lavorativa e debbono essere gestite dal Presidente o dal Direttore Generale. Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un Evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa (fanno eccezione i pranzi di chiusura o completamento di una attività che possono essere considerati come eventi sociali, vedi sotto).

5.3. Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi


I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- dare o ricevere alcun regalo od
- offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:
 - costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
 - consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;
- violare leggi e regolamenti o procedure dell'Associazione. Tutti i principi regolamentari inclusi nelle procedure dell'Associazione devono essere osservati (vedere in particolare le procedure e i protocolli preventivi dell'Associazione in materia di rapporti con la P.A., donazioni o altre liberalità, sponsorizzazioni, comodati d'uso).

Quando si offrono o si ricevono regali o si organizza / si accetta di partecipare a intrattenimenti di lavoro ed eventi devono essere rispettati anche i seguenti principi:

- la causale sottesa al regalo, all'intrattenimento di lavoro o all'evento deve essere strettamente correlata al business (ad esempio: lo sviluppo della relazione commerciale o la promozione dei prodotti e dei servizi dell'Associazione);

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---


	<u>Procedura</u>	Pagina 10 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

- questi devono essere modesti e ragionevoli in valore, appropriati in tutte le circostanze e da non compromettere l'integrità e la reputazione dell'Associazione. Non è prevista una soglia minima di valore al di sotto della quale regalie o altre utilità siano comunque consentite. In ogni caso, regali devono essere di valore simbolico o comunque non significativo al fine di evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza. In tale contesto assumono rilevanza, ad esempio, la tempistica del regalo, il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il destinatario prescelto.
- questi devono essere coerenti con il contesto dell'occasione di business e in accordo con le pratiche abituali aziendali. In altre parole, non devono essere così sontuosi e appariscenti da creare l'impressione che si abbia l'intenzione di forzare la decisione di qualcuno in cambio degli stessi;
- questi devono essere trasparenti e discussi apertamente. In altre parole, se comunicati alle società di informazione, non devono causare imbarazzo per il destinatario né per l'Associazione;
- questi devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato. In altre parole, non devono coincidere con la partecipazione ad un'offerta commerciale, con il processo di acquisizione di un potenziale business, o con qualsiasi momento decisionale relativo a nuovi business/transazioni, e
- questi devono essere coerenti con tutti i requisiti del presente documento e tutte le necessarie autorizzazioni devono essere state ottenute (vedi sotto).

Per evitare qualsiasi dubbio, il dare/ricevere regali e l'organizzazione/partecipazione a intrattenimenti commerciali ed eventi sono vietati sia se fatti direttamente (in prima persona) che indirettamente (attraverso parti terze), salvo espressa autorizzazione del Presidente o del Direttore Generale.

Per nessun motivo Regali ed Eventi devono essere offerti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altri soggetti aventi funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati senza la precedente approvazione del Presidente o del Direttore Generale a meno che non si tratti di Regali di modico valore o siano previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi).

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Procedura</u>	Pagina 11 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

5.4. Utilizzo di Terze Parti

I Destinatari devono prestare attenzione quando si seleziona e/o si opera con soggetti terzi (agenzie, società di intermediazione, ecc.). L'Associazione, infatti, può essere ritenuta responsabile per atti di abuso d'ufficio e corruzione commessi da tali terzi soggetti.

L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:


- la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi, in ragione delle pratiche locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili;
- le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti che prevedano le clausole 231 e anti corruzione;
- la proposta remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore del business in oggetto.

L'Associazione proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altri soggetti aventi funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio della medesima Società.

Nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione di questa procedura. I Destinatari devono prevedere che siano registrate e salvate le evidenze documentali (per esempio, contratti, *service agreements*, documenti finanziari, fatture, ecc.) che possano giustificare i pagamenti verso terzi.

Nei contratti con i soggetti terzi dovranno essere inserite da parte del Direttore Generale e di chi si occupi degli acquisti le clausole contrattuali 231 e la clausola anticorruzione (di cui al Protocollo clausole contrattuali 231).

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Procedura</u>	Pagina 12 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

5.5. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni

Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni ad associazioni e altre organizzazioni no – profit sono permesse nel rispetto dei protocolli preventivi adottati dall'Associazione.

Tuttavia le Erogazioni Liberali e le Sponsorizzazioni possono configurarsi come atti prodromici alla corruzione se concesse impropriamente e senza il rispetto dei limiti previsti dalle procedure. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni di questo tipo sono proibite. L'Associazione effettua unicamente Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni legali ed etiche.

Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni sono soggette ai requisiti sanciti nella procedura "Erogazioni di denaro, comodato di beni, altre utilità" di cui al Modello 231.

5.6. Assunzione del Personale

La selezione e l'assunzione del personale sono ispirate a criteri di effettiva esigenza dell'Associazione e di merito dei candidati. È fatto quindi divieto di assumere coniugi, parenti entro il quarto grado e affini entro il secondo grado dei componenti del Comitato esecutivo, del Collegio dei Probiviri, del Collegio dei Revisori, del Presidente, del Segretario Generale o Direttore Generale.

5.7. Finanziamenti ai partiti politici


L'Associazione mantiene una posizione politica neutrale e rifiuta qualsiasi finanziamento ai partiti politici con qualsiasi cosa di valore, anche nel caso tale azione sia autorizzata dalla giurisdizione locale. L'Associazione e il Personale non sono autorizzati a effettuare donazioni politiche.

6. Ruoli e Responsabilità

Gli Organi Sociali e il Personale dell'Associazione devono assicurare di aver letto e di osservare il presente codice di condotta ovvero ogni procedura coerente con queste indicazioni. La prevenzione, l'individuazione e l'informazione relativa ad abusi d'ufficio e ad altre forme di corruzione sono responsabilità di tutti coloro che, Dipendenti o altri Destinatari operino nell'interesse o a vantaggio dell'Associazione.

Tutti i Destinatari devono evitare qualsiasi attività che potrebbe suggerire o condurre a violare la presente procedura.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Procedura</u>	Pagina 13 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

I Destinatari che rifiutano di accettare o proporre un accordo corruttivo, o quelli che sollevano interrogativi o riferiscono un fatto illecito di un altro dipendente non dovranno temere eventuali ripercussioni. A tal fine l'Associazione assicura di non mettere in atto forme di ritorsione nei confronti di chiunque abbia rifiutato di commettere comportamenti o atti in violazione del presente Codice Comportamentale.

L'Associazione incoraggia la trasparenza e fornirà il supporto adeguato a chiunque sollevi effettivi sospetti in buona fede secondo il presente Codice Comportamentale, anche attraverso il supporto dell'Organismo di Vigilanza dell'Associazione.

7. Informazione e consapevolezza

L'Associazione e, per essa la Funzione Amministrazione del Personale, deve:

- garantire la conoscenza da parte del Personale della presente procedura attraverso un'opportuna attività di comunicazione;
- prevedere un'attività di formazione obbligatoria nei confronti di tutti i Dipendenti in ordine ai principi di cui al presente codice comportamentale.

L'Associazione, nei rapporti con i soggetti terzi, laddove possibile, inserirà nei contratti apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dall'Associazione, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali stessi.

8. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza tutte le violazioni del presente Codice Comportamentale.

I Destinatari devono comunicare al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza se ritengono di aver proposto un accordo corruttivo, gli è stato chiesto di farlo, sospettano che potrebbe accadere in futuro.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---