

CODICE ETICO
dell'associazione
AGESCI – Associazione Guide e Scout Cattolici Italiani

indice	pagina
1. PRINCIPI GENERALI	3
1.1 Ruolo e attività di Agesci	3
1.2 Presupposti e finalità del Codice Etico	3
1.3 Impegni di Agesci	4
1.4 Impegni dei fornitori e dei consulenti	5
1.5 Impegni dei dipendenti	5
1.6 Impegni dei componenti degli Organi	5
2. ETICA DELLE RELAZIONI CON I TERZI	6
2.1 Rapporti con i consulenti ed i fornitori	6
2.2 Relazioni con i soci	6
2.3 I contratti e le comunicazioni ai soci	6
3. LE RISORSE UMANE	7
3.1 Premessa	7
3.2 Selezione del personale	7
3.3 Costituzione del rapporto di lavoro	8
3.4 Sviluppo delle risorse umane	8
3.4.1 Diffusione delle politiche del personale	
3.4.2 Valorizzazione e formazione delle risorse	
3.4.3 Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti	
3.4.4 Coinvolgimento dei dipendenti	
3.5 Interventi sull'organizzazione del lavoro	9
3.6 Integrità e tutela della persona	9
3.6.1 Dignità della persona	
3.6.2 Sicurezza e salute	
3.6.3 Privacy	
3.7 Doveri dei dipendenti	10
3.7.1 Obblighi generali del dipendente	
3.7.2 Trasparenza	
3.7.3 Riservatezza	
3.7.4 Conflitto di interessi	
3.7.5 Utilizzo dei beni associativi	
3.7.6 Omaggi e Liberalità	
3.7.7 Lotta contro il riciclaggio	

4. RAPPORTI ISTUTUZIONALI	13
4.1 Rapporti con pubblici funzionari	13
4.2 Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali	13
4.3 Rapporti con i mezzi di informazione	14
4.4 Comunicazione istituzionale	14
4.5 Scritture contabili e comunicazioni societarie	14
5. MODALITA' DI ATTUAZIONE	15
5.1 Comunicazione e formazione	15
5.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	15
6. SANZIONI	16
7. ENTRATA IN VIGORE	16

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Ruolo e attività di Agesci

Agesci è un'associazione che opera nell'educazione dei giovani nel rispetto del metodo scout elaborato da Baden Powell e successivamente declinato nei principi fondativi di Agesci.

Per questo motivo, ulteriore rispetto ai principi cui deve comunque informarsi qualsiasi rapporto tra un'associazione ed i propri dipendenti, i soci ed i terzi, **viene posto come riferimento importante e decisivo il rispetto del Patto Associativo dell'Agesci cui aderiscono i soci**; detti principi, limitatamente alle attività svolte nell'ambito lavorativo, costituiscono riferimento sostanziale per i dipendenti dell'associazione anche ai fini della qualificabilità dell'attività ai sensi dell'art.4 della L.11 maggio 1990 n°108 (cd. "organizzazioni di tendenza").

Ogni attività associativa viene comunque svolta nel pieno rispetto di valori primari ed inderogabili e cioè secondo i principi dell'etica, della legalità, della trasparenza, dell'integrità e della lealtà.

L'Associazione adotta i principi e il metodo della democrazia.

Agesci è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale della comunità in cui e per cui opera.

Per questo motivo Agesci gestisce la propria attività tenendo presente il principio di compatibilità ambientale, nel rispetto delle comunità locali e ricercando le condizioni di equilibrio tra l'efficacia delle proprie iniziative e le imprescindibili esigenze del territorio, anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

1.2 Presupposti e finalità del Codice Etico

Il presente Codice Etico (di seguito "il Codice") è stato elaborato per consentire una definizione dei valori etici fondamentali di Agesci al fine di poter riferire agli stessi i principi di svolgimento dell'attività associativa: **i principi dell'Associazione sono sanciti dal Patto Associativo cui si rinvia per l'impostazione generale ma sono definiti in dettaglio nel presente codice etico al fine di disciplinare i rapporti per le attività di gestione economica facenti capo:**

- ai volontari che svolgono ruoli di quadri nazionali
- ai dipendenti
- ai consulenti
- ai fornitori
- alle persone fisiche e giuridiche ed agli enti che svolgono funzioni analoghe a quelle sopra elencate nel sistema economico di riferimento di Agesci consistenti in quelli operanti nell'ambito del sistema Agesci-Fiordaliso-Cooperative territoriali, all'Ente Nazionale Mario di Carpegna ed alla cooperativa San Giorgio quale gestore del Roma Scout Center; per questi soggetti il Codice Etico di Agesci rappresenterà un riferimento che potrà, nell'autonomia dei rispettivi organi amministrativi, essere adattato alle specifiche esigenze di ciascuno senza però che detti adattamenti possano porsi in conflitto con lo stesso.

Il Codice esprime le regole di comportamento e le responsabilità deontologiche che i soggetti debbono assumere nella conduzione delle attività associative, siano essi dipendenti di Agesci o soci in ogni accezione o altri soggetti i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l'associazione verso terzi nella conduzione di operazioni connesse con le attività associative o fanno parte degli organi associativi.

Il Codice **non intende definire analiticamente gli specifici comportamenti** che devono essere adottati di fronte a tutte le situazioni nelle quali è possibile trovarsi ma ha come finalità quella di **fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nella esecuzione delle attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi** dipendenti dai reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, nel quadro del "Modello di organizzazione e

Gestione” adottato ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. 231/01 che Agesci si impegna ad applicare, rafforzare e sviluppare continuamente e del quale il Codice Etico costituisce un elemento fondamentale.

In presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni i soggetti destinatari del presente Codice Etico si ispirino ai più elevati standard di comportamento ai quali Agesci a sua volta uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall’onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

In nessun modo la convinzione di agire nell’interesse o a vantaggio di Agesci, anche “**a fin di bene**”, può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

L’applicazione ed il rispetto dei principi enunciati rientra peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall’interesse dell’associazione, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore di Agesci.

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti di Agesci, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile e dal Contratto Collettivo di Lavoro applicabile ed in vigore.

Il Codice, infine, **non intende stabilire un autonomo sistema sanzionatorio per i dipendenti**, in quanto già definito dagli istituti legislativi vigenti (Statuto dei lavoratori, Codice Civile, norme legislative cogenti), dagli impegni contrattuali e dalle norme deontologiche di categoria, ma prevederne specificamente alcune fattispecie aggiuntive da sanzionare.

È tuttavia da assumere che l’infrazione ai principi enunciati dal presente Codice costituisca evidenza o circostanza aggravante punibile ai sensi della legislazione vigente e delle norme di diritto che regolano i rapporti di collaborazione diretta ed indiretta.

1.2.1. Il valore della reputazione e della credibilità associativa

La reputazione e la credibilità di Agesci costituiscono risorse immateriali fondamentali. Le stesse favoriscono gli "investimenti" di tutti i portatori di interesse (i cd. "stakeholders"), i rapporti con le istituzioni nazionali e locali, la fedeltà degli associati, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l’affidabilità dei fornitori.

1.3 Impegni di Agesci

Agesci è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell’applicazione del presente Codice, a:

- assicurarne la tempestiva diffusione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza dei destinatari del Codice;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all’interpretazione ed attuazione delle disposizioni del Codice;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l’investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni (ad esempio mediante l’adozione di uno specifico indirizzo di posta elettronica per le segnalazioni: odv@agesci.it);
- garantire che coloro i quali segnalino le violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- verificare periodicamente il rispetto e l’osservanza del Codice.

Agesci, così come ogni soggetto che agisca per conto della stessa, ha l’obbligo di informare i terzi dell’esistenza e dei contenuti specifici del Codice, invitandoli al rispetto dei principi ivi contenuti.

Pertanto ciascuno, in ragione delle proprie competenze, si adopererà in modo che i terzi vengano a conoscenza del Codice e segnalerà all’Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dello stesso da parte dei terzi, qualora ne venga a conoscenza.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti ed è consultabile nel sito internet dell'associazione da cui è liberamente scaricabile.

Il Codice è soggetto a verifica e revisione periodica da parte del Comitato Nazionale di Agesci.

L'attività di revisione tiene conto dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'ODV, oltre che dei contributi ricevuti da soci e dipendenti, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

L'Associazione si impegna a tutelare tutti i volontari che osserveranno integralmente il contenuto del presente Codice.

1.4 Impegni dei fornitori e dei consulenti

Tutti i fornitori ed i consulenti si impegnano a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
- finalizzare la propria azione esclusivamente allo sviluppo dell'Associazione ed al raggiungimento degli scopi della stessa, nel rispetto dei principi del Patto Associativo dell'Agesci
- segnalare tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza;
- tenere una condotta irreprensibile, gli uni verso gli altri, applicando i principi dell'uguaglianza, della solidarietà, del rispetto dell'ambiente e della vita.

Ai fini del presente punto Agesci inserisce una specifica clausola di accettazione dei principi del presente Codice Etico negli atti contrattuali stipulati con i fornitori ed i consulenti con l'indicazione delle previsioni sanzionatorie.

1.5 Impegni dei dipendenti

Ogni dipendente deve conoscere ed avere piena coscienza dei principi e delle direttive contenute nel Codice conformando agli stessi la propria attività ed astenendosi da comportamenti non conformi ai suddetti principi collaborando, altresì, all'accertamento di eventuali violazioni e rendendo nota qualsiasi notizia idonea alla individuazione dei trasgressori; a tal fine dovrà segnalare tempestivamente al proprio superiore e/o all'Organo di Vigilanza qualsiasi comportamento interno o esterno, anche di fornitori e/o consulenti, che appaia contrario ai principi etici del Codice.

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra l'Associazione ed i dipendenti.

Ogni dipendente ha il diritto ed il dovere di:

- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice;
- consultare il proprio responsabile, i Presidenti e gli Incaricati Nazionali all'Organizzazione o la Commissione Economica, in relazione alle parti del Codice sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento;
- consultarsi con il diretto superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed all'applicazione dei principi e delle direttive del Codice, nonché ai comportamenti da tenere ogni qualvolta dovessero esserci dubbi sulla loro correttezza o sulla loro compatibilità con quanto indicato nel Codice stesso e/o con i suoi principi ispiratori.

I dipendenti di Agesci, in relazione alle attività loro affidate, devono:

- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di fornitori e consulenti esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione, adottando inoltre dei criteri di rotazione nell'affidamento degli incarichi professionali;
- ottenere dai fornitori e/o consulenti esterni l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;

1.6 Impegni dei componenti degli Organi

I componenti degli organi uniformano la propria attività alle previsioni ed ai principi contenuti nel presente Codice, nel quadro dell'impegno alla reciproca collaborazione ed al rispetto della normativa vigente.

I soci Agesci che assumono ruoli di quadro a livello nazionale, debbono rispettare i principi di cui al punto 3.7.4 di cui al presente Codice Etico, previsti per i dipendenti, e, se si venissero a trovare in una delle situazioni ivi descritte, adottare decisioni idonee a modificarle; detta previsione è da intendersi estesa ai destinatari di cui al punto 1.2 del presente Codice Etico.

Ai soci Agesci verrà riconosciuto il rimborso delle spese sostenute per l'Associazione nel rispetto delle regole stabilite preventivamente dalla stessa.

2. ETICA DELLE RELAZIONI CON I TERZI

Agesci impronta le attività che coinvolgono soggetti terzi ai principi etici identificati in questo Codice, al rispetto dei quali sono tenuti i propri soci e dipendenti, e richiede ai soggetti terzi di adeguare i propri comportamenti a tale impostazione in qualsiasi circostanza.

In particolare, nei rapporti con i soggetti terzi i dipendenti di Agesci devono evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurli in errore, al fine di ottenere vantaggi personali, ancorché non in contrasto con gli obiettivi di Agesci.

2.1 Rapporti con i consulenti ed i fornitori

I processi di acquisto devono essere improntati a due criteri fondamentali:

- la ricerca di soluzioni ottimali che assicurino il massimo vantaggio complessivo per Agesci;
- la concessione di pari opportunità per ogni consulente e fornitore.

I processi di acquisto in Agesci sono fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

I dipendenti ed i soci di Agesci addetti a tali processi sono tenuti, in particolare, a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei contraenti criteri oggettivi e documentabili;
- applicare di norma una procedura di gara rigorosa e documentata.

Eventuali deroghe ai criteri suddetti devono essere motivate, autorizzate e documentate.

Agesci si dota, per le tipologie possibili, di un albo fornitori per alcune categorie i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso ma sono assunti con riferimento alla disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali e know-how.

Ai consulenti ed ai fornitori è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

2.2 Relazioni con i soci

Agesci orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri soci dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi, al di là del mero impegno associativo.

Lo stile di comportamento di Agesci nei confronti dei soci è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

In particolare Agesci si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri soci rispettando rigorosamente nella gestione dell'attività, ove previste, le apposite procedure di istruttoria che assicurano nella scelta e nelle decisioni criteri oggettivi e documentabili.

2.3 I contratti e le comunicazioni ai soci

I contratti e le comunicazioni ai soci di Agesci devono essere:

- chiari e semplici e formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione della controparte.

Agesci dovrà comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione dei servizi.

Agesci si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei soci.

Agesci s'impegna a garantire ai soci adeguati standard di qualità dei servizi offerti.

3. LE RISORSE UMANE

3.1 Premessa

Le risorse umane costituiscono elemento indispensabile ed insostituibile di ogni organizzazione e rappresentano quindi, anche per Agesci, il principale fattore di successo, sia sotto il più generale profilo associativo, sia sotto il particolare profilo più strettamente aziendale.

Tutti i dipendenti devono essere posti a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti da mantenere, avendo presente non soltanto i propri diritti e le opportunità di crescita di cui possono fruire, bensì anche dei doveri e delle obbligazioni che il rapporto di lavoro implica.

Il dipendente, in particolare, ha diritto:

- all'esercizio delle funzioni inerenti la propria qualifica pur potendo essere destinato ad altra funzione, tenuto conto delle esigenze operative nel rispetto delle leggi e della contrattazione collettiva, nazionale ed aziendale del lavoro;
- al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, aziendali ed individuali;
- alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro i quali devono essere conformi alla normativa vigente in tema di sicurezza ed igiene;
- all'assistenza legale nei casi espressamente previsti dalla normativa contrattuale collettiva ed individuale.

Agesci offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

In particolare Agesci predispone programmi di formazione e di aggiornamento professionale del personale dipendente, differenziati secondo il ruolo, le competenze, le responsabilità e le funzioni svolte dal personale medesimo.

Agesci, infine, prevede e promuove con regolarità programmi di sensibilizzazione per i propri dipendenti, con particolare riferimento agli obblighi in tema di riservatezza delle informazioni, di sicurezza e dell'igiene dell'ambiente di lavoro, ai comportamenti da tenere per assicurare il rispetto dell'etica associativa, in particolare con le imprese che partecipano alle gare e i soci a favore dei quali Agesci svolge la propria attività di servizio.

3.2 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze associative, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'Associazione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela e/o affinità con il candidato).

I candidati sono selezionati tra persone che non siano e non siano state nei 5 anni solari precedenti

- soci con responsabilità di quadro a livello nazionale in Agesci;
- amministratori o sindaci nell'ambito del sistema Agesci-Fiordaliso-Cooperative territoriali;
- amministratori o sindaci nell'Ente Nazionale Mario di Carpegna;
- amministratori o sindaci nella cooperativa San Giorgio di Roma, in quanto gestore del Roma Scout Center.

3.3 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è naturalmente ammessa alcuna forma di lavoro irregolare; alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

A tale scopo Agesci consegna ad ogni dipendente neo-assunto un "Memorandum", nel quale sono illustrate le principali informazioni sull'Associazione, sulla sua struttura organizzativa e sulle modalità per svolgere correttamente il rapporto di lavoro.

3.4 Sviluppo delle risorse umane

Agesci evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti (ad esempio in caso di promozione) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli e del nucleo familiare.

La valutazione dei dipendenti è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili di ciascuno.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'Associazione opera per impedire forme di favoritismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra dipendenti legati da vincoli di parentela).

3.4.1 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti attraverso gli strumenti di comunicazione associativa (eventuale intranet, documenti organizzativi e comunicazioni dei responsabili).

3.4.2 Valorizzazione e formazione delle risorse

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'associazione tenuto conto anche della peculiarità di Agesci e dei principi a cui è ispirata la sua missione educativa. Anche a tal fine Agesci s'impegna a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi personali e associativi.

In particolare, i responsabili di tutte le funzioni utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione ai propri dipendenti da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza di ciascun dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

I dipendenti di Agesci hanno il dovere di aggiornarsi e formarsi con adeguati professionalità ed impegno per l'ambito di attività affidatagli. La formazione verrà affidata a persone, enti o associazioni scelti dall'Associazione nel rispetto, per quanto attiene alla formazione dei volontari, del proprio ordinamento interno (statuto e regolamenti associativi): la loro azione formativa verrà

monitorata dal Comitato Nazionale che in qualunque momento potrà procedere nei modi che riterrà più opportuni.

3.4.3 Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

3.4.4 Coinvolgimento dei dipendenti

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi associativi.

Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze associative, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il dipendente deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

3.5 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Agesci si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività associativa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il dipendente può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali e nel rispetto delle norme contenute nel contratto di lavoro.

3.6 Integrità e tutela della persona

Agesci s'impegna a tutelare adeguatamente l'integrità fisica e morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

3.6.1 Dignità della persona

Agesci riconosce che le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'organizzazione e che la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale per il raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali.

3.6.2 Sicurezza e salute

Il Comitato Nazionale, e/o l'eventuale delegato per la Sicurezza del lavoro qualora presente, vigila affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

Agesci si impegna a proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Associazione ma, anche, con i fornitori, le imprese ed i soci coinvolti nella propria attività.

A tal fine la struttura interna, tenendo conto dell'evoluzione degli scenari di riferimento, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, 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 proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Agesci, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture associative e dei processi.

3.6.3 Privacy

La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'Associazione richiede al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione, tenuto conto del vigente quadro di riferimento normativo.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente, delle norme a protezione della privacy.

I dipendenti sono vincolati all'osservanza della doverosa riservatezza su ciò di cui vengono a conoscenza nell'espletamento delle attività riferita al proprio incarico di volontario o dipendente.

I dipendenti dell'Associazione devono garantire la corretta utilizzazione delle informazioni personali ed associative a cui hanno accesso nel rispetto delle leggi, compresa quella sulla privacy, della dignità delle persone e delle possibilità consentite dai rapporti contrattuali con i fornitori.

3.7 Doveri dei dipendenti

3.7.1 Obblighi generali del dipendente

In base ai contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, nonché alle norme stabilite dal codice civile e dalla legge, al dipendente sono attribuiti precisi doveri.

Il dipendente deve agire lealmente e coscienziosamente al fine di rispettare queste obbligazioni, attenendosi ai comportamenti previsti dal presente Codice nello svolgimento delle prestazioni richieste.

In particolare ogni dipendente deve:

- a) conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida associative, comprese le Linee guida per un'economia al servizio dell'associazione approvate dal Consiglio Generale, nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Associazione, dal dirigente o, comunque, dai propri Responsabili;
- c) adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- d) fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e) avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo;
- f) acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed

esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti ed attivati dalla Associazione.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Agesci può giustificare una condotta non onesta.

Il dipendente, inoltre, non può, salvo esplicita autorizzazione, prestare la propria opera, nemmeno a titolo gratuito, nei confronti di imprese, aziende e soggetti che abbiano avuto e/o abbiano in essere un qualsiasi tipo di rapporto contrattuale con Agesci.

3.7.2 Trasparenza

Il dipendente deve operare in perfetta trasparenza e tutti i suoi atti e le decisioni devono essere giustificabili e documentabili sia nei confronti dei colleghi e dei superiori, sia nei confronti di terzi esterni, quando a ciò autorizzato dai superiori.

Sarà sua cura ed impegno promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Nell'elaborazione dei documenti e nello svolgimento delle comunicazioni il dipendente dovrà utilizzare un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.7.3 Riservatezza

L'obbligo della trasparenza non può e non deve costituire deroga ai principi della riservatezza e agli adempimenti in tema di tutela della privacy e pertanto le informazioni sono trattate da Agesci nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

È considerata "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività di Agesci, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio a Agesci.

Sono altresì considerati "riservati" i dati contabili previsionali e quelli consuntivi della Associazione che non siano oggetto di diffusione al pubblico a seguito di comunicazione effettuata secondo le vigenti norme e le regole interne.

I dipendenti che, per ragioni d'ufficio, vengono a conoscenza di un'informazione riservata, non devono comunicarla a terzi se non per ragioni d'interesse associativo che comunque non possono essere in contrasto con i principi indicati nel presente Codice. Nelle comunicazioni a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del terzo.

La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi ad Agesci ed indebite divulgazioni.

Pertanto, tutti i dipendenti debbono impegnarsi a:

- conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche associative in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità;
- mantenere riservate le informazioni relative all'attività di Agesci ed in particolare quelle di natura finanziaria ed economica, né rivelare alcuna informazione sui fornitori della Associazione a terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;
- non compromettere in alcun caso l'immagine dell'Associazione o di chi intrattenga o abbia intrattenuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all'attività d'ufficio, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile.

3.7.4 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti devono assicurare che ogni decisione operativa sia presa nell'interesse di Agesci; essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte in Agesci.

Qualora un dipendente si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla per iscritto tempestivamente al proprio responsabile e/o dirigente che, provvede ad informare il Comitato nazionale affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Associazione, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
- avere interessi economici e finanziari (incarichi professionali, ecc.), anche attraverso familiari, con clienti, fornitori ovvero svolgere attività lavorativa, anche tramite familiari, presso clienti, fornitori;
- utilizzare la propria posizione in Associazione o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'Associazione o per conseguire vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- abusare della - o ingenerare false convinzioni in relazione alla - propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno dell'Associazione e/o sul ruolo di Agesci, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
- compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri.

3.7.5 Utilizzo dei beni associativi

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni associativi, attraverso comportamenti responsabili. In particolare, ogni dipendente deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni associativi che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Associazione ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche.

Agesci si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni dipendente è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza associative, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e/o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine associativa;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

I dipendenti di Agesci non devono utilizzare i beni associativi per ottenere vantaggi personali, anche se tale comportamento non fosse in contrasto con gli obiettivi di Agesci.

3.7.6 Omaggi e Liberalità

E' fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di fornitori e/o consulenti esterni, partner, enti

della pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di valore inferiore a 50 (cinquanta) euro e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Allo stesso modo i dipendenti non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un dipendente riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto, ed a far presente al donatore i principi dell'Associazione in materia.

3.7.7 Lotta contro il riciclaggio

Agesci e tutti i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento), anche indiretto, di introiti o fondi provenienti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo.

Agesci e tutti i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva tutte le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) sulle controparti contrattuali, sui fornitori e sui terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

4. RAPPORTI ISTITUZIONALI

Nei rapporti con le istituzioni ed i soggetti aventi pubblico rilievo i dipendenti di Agesci devono evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurre tali soggetti a concedere indebiti vantaggi per sé o per Agesci.

4.1 Rapporti con pubblici funzionari

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere salvaguardati i principi e le norme di cui al presente Codice.

I rapporti con le funzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni, dai soci e dai dipendenti a ciò delegati.

Nessun dipendente di Agesci deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici, anche indiretti, a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi dell'Associazione, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessun dipendente di Agesci può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Omaggi e cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per Agesci.

4.2 Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali

Agesci non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti, né li sostiene in alcun modo.

Agesci si relaziona con le organizzazioni sindacali con spirito di collaborazione e di trasparenza, fermo restando il reciproco rispetto dei differenti ruoli, dei contratti collettivi nazionali e degli eventuali contratti integrativi associativi.

Tutti sono liberi di scegliere l'organizzazione sindacale alla quale aderire, oppure di non effettuare alcuna adesione e possono altresì aderire a qualsiasi partito od organizzazione politica che non violi le norme vigenti, senza per questo subire alcuna discriminazione o favoritismo.

Analogamente tutti devono operare nel rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e normative associative senza alcuna discriminazione sia riguardo all'appartenenza ad organizzazioni sindacali o partiti politici sia alla professione di idee politiche, partitiche o religiose.

Agesci non aderisce, salvo casi eccezionali da sottoporre a decisione del Comitato Nazionale, a richieste di contributi e sponsorizzazioni.

4.3 Rapporti con i mezzi di informazione

La comunicazione con e tramite i mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della valorizzazione dell'immagine di Agesci, immagine che il ruolo di associazione educativa non sminuisce, ma, semmai, rafforza.

Pertanto tutte le informazioni riguardanti Agesci devono essere fornite in maniera trasparente, veritiera e omogenea.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione associativa a ciò preposta che li gestisce previa autorizzazione dei Presidenti e/o degli incaricati alla comunicazione: nessun dipendente può quindi fornire autonomamente notizie inerenti Agesci o intrattenere rapporti con i mass media.

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione. L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche di Agesci; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

E' assolutamente vietato divulgare notizie false o volutamente ambigue; nessuna funzione, eccetto quella preposta, può fornire informazioni non pubbliche relative ad Agesci a rappresentanti dei mass media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie associative riservate, avendo cura di comunicare alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai mass media.

4.4 Comunicazione istituzionale

Le informazioni su Agesci (company profiles, presentazioni audiovisive, ecc.) sono improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti. Nei casi di partecipazioni a convegni, congressi e seminari, di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, così come di partecipazioni a pubblici interventi, le informazioni fornite relativamente alle attività, risultati, posizioni e strategie di Agesci possono essere divulgate, salvo che non siano già di dominio pubblico, con il previo assenso delle funzioni preposte.

La pubblicazione di articoli o di studi o la partecipazione a convegni o seminari, in qualità di relatore, aventi ad oggetto materie di competenza di Agesci, devono essere preventivamente autorizzati dai Presidenti a meno che non si precisi inequivocabilmente il carattere personale delle valutazioni formulate attinenti l'attività svolta da Agesci e si specifichi che le stesse non rappresentano necessariamente la posizione ufficiale della Associazione.

Non è comunque consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato di Agesci.

4.5 Scritture contabili e comunicazioni societarie

Tutte le scritture contabili ed ogni altro documento concernente informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di Agesci devono:

- fondarsi sui principi di veridicità, accuratezza e completezza dei relativi dati risultanti dalla documentazione di supporto la quale, a sua volta, deve essere completa ed assoggettabile a verifica;
- essere tenute secondo le prescrizioni della normativa vigente e delle procedure associative;
- essere ordinate secondo criteri che ne consentano un agevole ritrovamento e consultazione, una puntuale ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono, nonché l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Al fine di consentire o agevolare lo svolgimento di dette attività, è compito di ciascun soggetto coinvolto, nei limiti delle proprie competenze ed attribuzioni, prestare la piena collaborazione.

Con particolare riguardo alla redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Agesci è fatto divieto di inserire voci ingannevoli o false.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia; i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organo di vigilanza; i consulenti esterni alla Associazione sono tenuti ad informare il loro referente interno in Agesci o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza; i Responsabili sono tenuti ad informare direttamente l'Organo di vigilanza.

Ogni dipendente è altresì tenuto, se richiesto, a fornire alla Commissione Economica, e/o all'Organismo di Vigilanza, se diverso dalla prima, ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione, acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara, corretta e senza reticenze.

Agesci verifica attraverso la Commissione Economica e le funzioni associative di volta in volta interessate la veridicità delle registrazioni contabili e la loro conformità alle disposizioni del Codice Civile, delle norme tributarie e delle leggi: è infatti interesse di Agesci, oltre che sua politica associativa, che venga rigorosamente rispettata la normativa vigente, nessuna esclusa, e ciò sia da parte dei propri dipendenti, sia da parte dei soggetti, anche esterni, che abbiano rapporti contrattuali fissi od occasionali con l'Associazione.

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

5.1 Comunicazione e formazione

Il Comitato Nazionale, anche avvalendosi della Commissione Economica nella sua funzione di Organismo di Vigilanza di Agesci, ha la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione ed applicazione del presente Codice e cioè attuare appropriati piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice stesso.

Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all'esterno di Agesci i contenuti del Codice e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.

5.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

I conflitti, potenziali o reali che siano, relativi all'applicazione del presente Codice devono essere comunicati tempestivamente e per iscritto all'Organismo di Vigilanza dell'Associazione.

Il Comitato Nazionale esaminerà gli atti ed interverrà per cercare di individuare ed eliminare ogni elemento di difficoltà applicando le regole ed i principi statutari e regolamentari dell'Associazione nel pieno rispetto della dignità e della personalità delle parti ed irrogando le sanzioni previste dal presente Codice.

L'Associazione si dota di specifiche procedure organizzative finalizzate al prevenire il compimento dei reati di cui al D.L.vo 231/2001.

5.3 Sistema di controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività dell'Associazione tese all'efficienza, all'efficacia, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, Agesci adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alla regole di questo Codice da parte di qualsiasi soggetto che agisca per Agesci.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, Agesci attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice, a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice si farà riferimento all'Organismo di Vigilanza (ODV) appositamente istituito (odv@agesci.it).

L'ODV assiste l'organo gestorio nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nelle analisi dei rischi "aziendali". E' compito dell'ODV valutare e contribuire al miglioramento dei processi di risk management e di governance nonché di conformità alle leggi, regolamenti e procedure interne.

6. SANZIONI

Sanzioni ai dipendenti: le sanzioni ai dipendenti che infrangono la previsioni del presente Codice Etico sono quelle previste dal contratto di lavoro con livelli di gravità individuati con riferimento a situazioni analoghe previste dallo stesso contratto di lavoro; le procedure da applicare sono quelle previste per il rapporto di lavoro.

Sanzioni ai componenti degli Organi associativi: l'infrazione dei componenti degli Organi associativi, in quanto soci, debbono essere preceduti dalla segnalazione al collegio giudicante di cui all'art. 42 lettera "g" dello Statuto Agesci.

Sanzioni ai fornitori e consulenti esterni: le sanzioni ai fornitori ed ai consulenti per inadempimento ai principi del presente Codice Etico sono pari, di norma, al 10% del valore del relativo contratto con un minimo di 500,00 euro: l'irrogazione della sanzione viene decisa dal Comitato Nazionale tenendo conto della gravità, rilevanza e ripetitività dell'infrazione oltre che del comportamento pregresso del contraente nei confronti di Agesci.

7. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico entra in vigore dal 1° agosto 2015 per espressa decisione del Comitato Nazionale dell'Agesci che lo ha approvato nella riunione del 4 luglio 2015.

Il Codice Etico verrà sottoposto al prossimo Consiglio Nazionale al fine di sottoporlo al Consiglio Generale del 2016 per promuovere l'adozione dello stesso ai vari livelli associativi.