



CODICE ETICO ASS. TUTOR FAMIGLIA & IMPRESA

CODICE ETICO

L'EMANAZIONE E L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO
RISPONDONO AI PRINCIPI CONTENUTI NEL D. LGS. 231/2001
IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE ASSOCIAZIONI

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CON DELIBERA N.01 DEL 31/08/2018

Edizione Settembre 2018

SOMMARIO

1. **PREMESSA**
 - Destinatari
 - Principi generali
2. **VALORI SOCIALI E NORME COMPORTAMENTALI**
3. **ORGANIZZAZIONE SOCIALE**
4. **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**
 - 4.1 **DIRITTI**
 - 4.1.1 Gestione e Valutazione del personale
 - 4.1.2 Assunzione del personale
 - 4.1.3 Formazione del personale
 - 4.2 **DOVERI**
 - 4.2.1 Segnalazioni
 - 4.2.2 Condotta
 - 4.2.3 Conflitto d'interessi
 - 4.2.4 Rapporti con l'esterno
 - 4.2.5 Riservatezza delle informazioni e dei dati personali
 - 4.2.6 Tutela della reputazione e salvaguardia del patrimonio sociale
 - 4.2.7 Registrosioni contabili
5. **RAPPORTI CON GLI ASSOCIATI/UTENTI**
6. **RAPPORTI CON I PARTNERS**
7. **RAPPORTI CON I FORNITORI**
8. **PUBBLICITA' E PROMOZIONE**
9. **RAPPORTI CON LE AUTORITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO**
10. **STRUMENTI E VIGILANZA PER L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**
11. **SANZIONI**
12. **IMPATTO AMBIENTALE**
13. **NORME DI CHIUSURA**

1. PREMESSA

Con l'obiettivo di proporre, promuovere e diffondere la conoscenza e l'uso dei moderni strumenti della cultura economica, sociale, fiscale e giuridica nei più vari strati della Associazione civile, l'Associazione intende definire, nel Codice Etico, l'insieme delle regole alla cui osservanza l'amministratore, i dirigenti, i quadri, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i fornitori, dovranno ispirare il proprio comportamento.

Il Codice Etico intende pertanto fornire un insieme di norme comportamentali da rispettare nei rapporti con tutti i soggetti con cui l'Associazione entri in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Con riferimento alle relazioni commerciali, l'Associazione ricusa di intrattenere rapporti con Enti, Associazione e Organismi che non dimostrino di ispirare il proprio comportamento a principi affini.

Il Codice Etico si propone di realizzare la maggiore coesione sociale, rendendo ciascuno dei soggetti che svolge un ruolo nell'Associazione e per l'Associazione, consapevole – nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità - del dovere di perseguire gli obiettivi associativi con metodi corretti e leali, nel riconoscimento del presupposto che lavorare in un contesto che attribuisce il giusto valore alla correttezza morale, contribuisca alla crescita della professionalità del singolo e dell'Associazione nel suo complesso.

1.1 DESTINATARI

Destinatari del Codice Etico sono i Membri del Consiglio di Amministrazione/Direttivo, i Membri del Collegio dei Revisori dei Conti e dei Probiviri, i Dirigenti, i Quadri, gli Impiegati anche in posizione para-subordinata, i Collaboratori e coloro che svolgono per l'Associazione attività assistenziale, supportiva e consulenziale, nonché le persone fisiche o giuridiche ai quali siano stati esternalizzati funzioni e/o servizi o commessi determinati incarichi.

L'Associazione si impegna a diffondere il Codice Etico tra tutti i soggetti direttamente o indirettamente interessati, con i mezzi ritenuti più opportuni, non ultimo l'accesso al sito sociale *intranet*.

1.2 PRINCIPI GENERALI

1. **Correttezza e onestà**

L'Associazione opera nel rispetto della normativa vigente, della deontologia professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse dell'Associazione non può, in nessun caso, giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà. In particolare, la Associazione s'impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a contrastare la corruzione.

2. **Imparzialità**

Nelle relazioni con tutti i portatori d'interesse, l'Associazione evita ogni forma di discriminazione basata sulla nazionalità, il sesso, la razza o l'origine etnica, la religione, le opinioni politiche, l'età, l'orientamento sessuale, la disabilità, lo stato di salute dei suoi interlocutori e garantisce il rispetto dei diritti umani.

3. **Riservatezza**

L'Associazione garantisce, anche in conformità alla normativa di riferimento, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e il loro trattamento con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi fini sociali.

In particolare, l'Associazione vieta ai propri collaboratori di utilizzare e diffondere informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale, se non su istanza dell'Autorità.

4. Conflitto di interessi

Nello svolgimento di ogni attività istituzionale, l'Associazione opera per prevenire il determinarsi di situazioni di conflitto di interessi, reale o anche soltanto potenziale. Oltre alle ipotesi che la legge definisce, si considera conflitto di interessi anche il caso in cui un soggetto collegato all'Associazione da mandato o da contratto, operi per il compimento di un interesse diverso da quello dell'Associazione, per trarne un vantaggio di natura personale.

5. Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni che vengono diffuse dall'Associazione sono complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo da permettere a chiunque ne abbia interesse di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con l'Associazione stessa.

6. Tutela delle risorse umane

TutorFI promuove il valore delle risorse umane garantendo il rispetto della professionalità e condizioni di lavoro nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori; a tal fine cura la qualità dell'ambiente, degli strumenti, dei posti e dei metodi di lavoro e diffonde la cultura della responsabilità per sé e per gli altri.

TutorFI si astiene da comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente Codice Etico e in ogni caso non conformi alle Norme di Legge e alle disposizioni dell'Authority.

2. VALORI SOCIALI E NORME COMPORTAMENTALI

L'Associazione intende affermare in Italia e all'estero il proprio nome, attraverso la trasparenza delle sue azioni e la qualità dei servizi resi.

La soddisfazione delle necessità dell'utenza è posta al centro dell'attività; l'Associazione è impegnata, nel contempo, ad ottenere il migliore risultato nel quadro delle strategie di crescita qualitativa e quantitativa, nel medio e lungo termine.

L'Associazione persegue i suoi obiettivi con un impiego adeguato di risorse, valorizzandone la crescita professionale nel quadro di comportamenti eticamente corretti e nel rispetto delle regole dell'organizzazione, tenendo conto dell'ottimizzazione dei costi e dei tempi.

Le attività della Associazione sono svolte ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione, allo scopo di strutturarsi e configurarsi come:

- ente solido, affidabile, trasparente, aperto alle innovazioni, interprete dei bisogni degli associati e degli utenti, dei diritti degli obbligati;
- interessata al migliore sviluppo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione sociale;
- perseguendo gli interessi sociali in modo competitivo, attenta alle esigenze degli associati nel rispetto di leggi e regolamenti, e con comportamenti corretti e leali nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nelle attività istituzionali;
- tutelando l'immagine e la reputazione nonché il patrimonio sociale.

Tutta l'Associazione deve mantenere un comportamento eticamente corretto nei rapporti con i suoi Stakeholder, con i concorrenti, i debitori ceduti e/o gestiti, le istituzioni pubbliche.

Pertanto, non sono tollerabili, nello svolgimento delle varie funzioni sociali, comportamenti illegali o eticamente scorretti, anche con riferimento a regolamenti o procedure adottati dall'Associazione.

Il Codice Etico rappresenta il "manifesto della cultura sociale" di TutorFI, e, come tale, destinato non solo a trovare attuazione all'interno dell'Associazione, ma anche alla diffusione di tale cultura presso la più ampia e indifferenziata categoria di tutti i portatori di interesse verso l'Associazione.

3. ORGANIZZAZIONE SOCIALE

TutorFI si adopera per il continuo miglioramento operativo, al fine di rendere più efficiente – attraverso l’aggiornamento delle procedure – la gestione dell’Associazione, sana e prudente, nel rispetto di Principi del Controllo Interno.

L’Associazione è dotata di un complesso di disposizioni regolamentari che ne definiscono le funzioni e regolano le modalità di svolgimento dell’attività di direzione e controllo in base alle disposizioni del Consiglio di Amministrazione.

Elemento centrale dell’organizzazione sociale sono considerate le risorse umane.

La struttura organizzativa nella sua interezza è chiamata a verificare il rispetto delle norme disciplinate dal presente Codice Etico, collaborando con l’Alta Direzione, con il Collegio Sindacale, con l’Organismo di Vigilanza e con le altre funzioni del Sistema di Controllo Interno, alla verifica della validità dei processi sociali adottati, del rispetto delle disposizioni di legge, degli obblighi di informazione e degli stessi processi di controllo.

4. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

4.1 DIRITTI

L’Associazione garantisce:

il diritto ad un ambiente lavorativo favorevole a corrette relazioni interpersonali, nel rispetto dei fondamentali principi di dignità, inviolabilità, uguaglianza e libertà della persona;

Il diritto a un lavoro di qualità che significhi, conformità alle norme su privacy, salute e sicurezza, trasparenza dei processi operativi, osservanza delle disposizioni di legge che regolano il rapporto di lavoro e/o di collaborazione.

L’Associazione riconosce al lavoratore, il diritto al rispetto della persona e gli affida un lavoro di qualità che significhi, conformità alle norme su privacy, salute e sicurezza, trasparenza dei processi operativi, osservanza delle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro e/o di collaborazione.

Ogni responsabile di unità organizzativa è tenuto ad osservare un comportamento equo nei confronti dei propri collaboratori, garantendone la crescita professionale e favorendo un clima di lavoro ispirato a principi di correttezza e lealtà.

L’Associazione è impegnata a tutelare i dipendenti che provvedono a segnalare comportamenti scorretti e/o commissioni di reato e ad agevolare e favorire l’accessibilità a dati ed informazioni utili per lo svolgimento di indagini.

4.1.1 Gestione e Valutazione del personale

La gestione del personale è orientata alla valorizzazione delle competenze e delle capacità di ognuno offrendo le opportunità per la loro realizzazione.

I responsabili della gestione delle risorse umane, nella attuazione della politica di valutazione del personale, devono tenere in considerazione e premiare oltre che il corretto svolgimento del lavoro, la professionalità, l’impegno, la correttezza, la disponibilità e l’intraprendenza di ogni dipendente.

L'Associazione rifiuta di adottare politiche discriminatorie nella selezione e gestione del personale in base al sesso, età, credo religioso o politico e militanza sindacale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo.

4.1.2 Assunzione del personale

La selezione del personale da assumere è effettuata sulla base delle corrispondenze dei profili di cui l'Associazione necessita, verificando nei candidati gli aspetti di tipo professionale ed attitudinale che possono essere sviluppati nell'esercizio di una determinata funzione all'interno dell'organizzazione sociale.

4.1.3 Formazione del personale

TutorFI si ritiene impegnata a promuovere la formazione di tutto il personale dipendente e para-subordinato, a favorire la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi sociali, così anche osservando le disposizioni di legge che richiedono adeguata formazione e informazione del personale per prevenire e impedire il verificarsi di reati.

4.2 DOVERI

Ogni soggetto che svolga un ruolo nell'Associazione è tenuto, nell'espletamento delle proprie funzioni o nell'esercizio delle proprie mansioni, al rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico, anche in rappresentanza di TutorFI presso amministrazioni di vario genere pubbliche o private.

Ciascun dirigente, quadro, dipendente, collaboratore para-subordinato, nell'ambito delle proprie mansioni e nel rispetto dei limiti fissati dalle normative vigenti, è tenuto a:

distinguersi per propositività e proattività;
accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
saper ottimizzare le proposte di miglioramento portate a sua conoscenza.

In particolare, a ciascun dirigente o quadro si richiede di:

- contribuire alla crescita professionale delle risorse umane di cui sia responsabile;
- prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna;
- vigilare sul corretto utilizzo delle procedure e del sistema del controllo dei rischi; in particolare, ove chiamato a gestire il credito e le relazioni di affari in generale, dovrà farlo secondo le deleghe ricevute e salvaguardando in ogni caso il patrimonio sociale;
- saper riconoscere i propri errori ed intervenire per correggerli;
- considerare il risultato sociale come una propria responsabilità, nonché motivo di soddisfazione il suo raggiungimento, frutto del lavoro di gruppo.

4.2.1 Segnalazioni

Qualsiasi situazione che violi il presente Codice Etico va segnalata, immediatamente e per iscritto, da chi ne venga a conoscenza, al proprio superiore gerarchico, che provvederà ad indirizzarla all'Organismo di Vigilanza o, quando trattasi di obbligo previsto dalle procedure in essere per il contrasto del riciclaggio, al responsabile delle Segnalazioni delle Operazioni Sospette (SOS).

Dirigente, Quadro, Dipendente, anche in posizione para-subordinata, Collaboratore, hanno il dovere di segnalare qualsiasi situazione o comportamento di cui vengano a conoscenza che possa, in qualche modo, integrare una fattispecie delittuosa.

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile SOS sono tenuti a valutare l'attinenza e la rischiosità delle fattispecie evidenziate in relazione ai valori sociali e alle normative vigenti.

4.2.2 Condotta

I comportamenti nei luoghi di lavoro debbono essere improntati alla massima correttezza, nel rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno, in uno con il rifiuto di qualsiasi comportamento avvilente e discriminante in base al sesso, età, credo religioso o politico o militanza sindacale.

Nei rapporti con la concorrenza, devono essere adottati comportamenti che rispettino rigorosamente le disposizioni legislative vigenti in materia, astenendosi da ogni forma di competizione sleale.

4.2.3 Conflitto d'interessi

TutorFI instaura con i propri Dirigenti, Quadri, Impiegati anche in posizione para-subordinata e Collaboratori e Consulenti, un rapporto di fiducia ispirato alla massima lealtà e chiarezza; ogni soggetto, nell'esercizio della propria funzione o nello svolgimento delle proprie mansioni, deve evitare di assumere decisioni e/o di svolgere attività contrarie o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi dell'Associazione o comunque incompatibili con i propri doveri d'ufficio, e rifiutando nomine o incarichi incompatibili con il ruolo svolto nell'Associazione.

Ove comunque si verificassero le predette situazioni, in particolare se riferite a rapporti con clienti, debitori, fornitori e concorrenti, il Dirigente, o Quadro, o Dipendente, anche in posizione para-subordinata, o Collaboratore deve prontamente informare il proprio superiore gerarchico che investirà l'Organismo di Vigilanza che provvederà ad assumere le opportune determinazioni.

4.2.4 Rapporti con l'esterno

Chiunque svolga un ruolo all'interno dell'Associazione deve astenersi dal promettere o far promettere a terzi, in qualunque caso e pur se soggetti a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi dell'Associazione.

Non è consentito accettare doni, compensi, benefici o utilità di qualsiasi tipo da clienti o altri soggetti con i quali TutorFI intrattenga apporti di affari, salvo che si tratti di omaggi di valore simbolico; in tal caso, occorre evitare che l'accettazione venga considerata come pegno di un favore o come mezzo di pressione o intesa in forma di reciprocità.

Qualora il dono o il beneficio ricevuti siano non di valore simbolico e non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, deve essere informato prontamente il superiore gerarchico di chi li abbia ricevuti perché informi l'Organismo di Vigilanza per le opportune determinazioni.

4.2.5 Riservatezza delle informazioni e dei dati personali

L'Associazione ritiene fondamentale il rispetto del Principio della Riservatezza.

É pertanto fatto divieto a chiunque in azienda, comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riservate riguardanti i soggetti con i quali TutorFI intrattenga - o sia in procinto di intrattenere - rapporti istituzionali o relazioni d'affari.

Coloro che sono autorizzati a disporre e trattare dati personali, sono tenuti - indipendentemente dalla doverosa osservanza delle norme di legge in materia di privacy - a considerare il rispetto della riservatezza quale principio basilare dell'esercizio dell'attività dell'Associazione, in quanto essenziale per la reputazione. Essi, pertanto, sono tenuti ad attenersi rigorosamente al rispetto di questo principio, anche dopo la cessazione del loro rapporto di lavoro, comunque intervenuto.

I dati personali possono essere resi noti, nel rispetto delle procedure messe in atto dall'Associazione - oltre che alle Autorità su loro richiesta o in adempimento ad obbligo di legge - solo a coloro che in azienda abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni.

L'associazione tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, appartenenti a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, ed ogni dipendente e collaboratore e/o associato è tenuto a conformarsi a tali principi; la gestione del trattamento dei dati personali è in pieno accordo con la normativa vigente in materia.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale delle Società nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del General Data Protection Regulation 2016/79 (GDPR).

L'associazione proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza dei sistemi informatici propri e di terzi od arrecarvi comunque danno, o tesa a falsificare un documento informatico pubblico e/o avente efficacia probatoria. Qualora persone terze, deliberatamente o fraudolentemente, cercassero di ottenere informazioni riservate dai Destinatari del presente documento o che, comunque, ne venissero a conoscenza, è fatto obbligo di darne tempestiva comunicazione inviando una e-mail alla casella di posta elettronica m.belli@tutorfi.it

Ogni comunicazione sociale deve essere effettuata dai soggetti autorizzati per mandato o in funzione del ruolo ricoperto in azienda, ai soci, ai creditori e ad ogni altro soggetto e deve avvenire secondo veridicità, trasparenza e correttezza.

4.2.6 Tutela della reputazione e salvaguardia del patrimonio sociale

I Dirigenti, il personale, anche in posizione subordinata, i Collaboratori, i Consulenti devono proteggere e custodire valori, beni o strumenti loro affidati per l'espletamento delle loro mansioni e contribuire alla tutela del patrimonio sociale, ponendo tra l'altro attenzione alla tutela e alla salvaguardia del patrimonio informativo, anche acquisito mediante sistemi informatici.

Essi non possono utilizzare per utilità privata, o comunque a fini impropri, risorse, beni o strumenti dell'Associazione.

L'Associazione si impegna a garantire adeguati livelli di sicurezza fisica e logica dell'hardware e del software e delle procedure di back-up dei dati, tra le quali l'identificazione dei soggetti autorizzati ad accedere al sistema informativo - informatico e l'adozione di password personali di accesso.

4.2.7 Registrazioni contabili

Qualsiasi registrazione contabile deve essere effettuata in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente la normativa civilistico - fiscale nonché le procedure interne in materia di contabilità.

Le scritture contabili devono riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, da conservare accuratamente nell'osservanza della legge e per l'assoggettabilità a verifiche dell'autorità o per esigenze di controllo interno.

La rilevazione dei fatti di gestione effettuata in modo corretto e tempestivo e comunque tale da consentire la tracciabilità delle fonti "a qualsiasi data", rappresenta uno dei requisiti essenziali della Associazione.

Chiunque venga a conoscenza di ipotesi di reato connesse a omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni deve darne pronta informazione al proprio superiore gerarchico che ne riferirà all'Organismo di Vigilanza.

5. RAPPORTI CON GLI ASSOCIATI/UTENTI

Il rapporto con gli associati/utenti deve svolgersi nel rispetto di corretti principi di deontologia professionale, nel regolare contesto di mercato, e in leale competizione con i concorrenti, nella costante osservanza delle norme di legge e regolamentari applicabili.

La clientela costituisce la componente fondamentale del patrimonio sociale: ad essa vanno doverosamente conferite la massima cura e la massima attenzione, con l'obiettivo costante di fidelizzarla, incrementarne gli apporti, soddisfarne al meglio le aspettative.

L'attenzione al cliente è costante: attraverso servizi tesi a garantire standard di servizio elevati, con il monitoraggio di qualità e tempestività delle attività e delle comunicazioni rese, nonché attraverso il rispetto delle procedure previste dagli accordi fra le parti.

L'appagamento delle corrette esigenze della clientela rappresenta un dovere.

A tutti coloro che sono tenuti all'osservanza del presente Codice Etico è tassativamente vietato richiedere a soci, utenti o a terzi, per sé o per altri, direttamente, in coordinamento o per il tramite di terzi, compensi di qualsiasi sorta che possano trovare correlazione con i servizi messi a disposizione dall'Associazione.

TutorFI ha una costante sensibilità e attenzione alla salvaguardia della qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo questi prerequisiti indispensabili per il processo di creazione e distribuzione del valore.

Non devono essere intrattenute relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone fisiche o giuridiche delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

TutorFI si impegna a dare attuazione a tutte le iniziative anti-crimine previste da norme di legge.

Tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto dell'Associazione, ivi compresi i Collaboratori esterni, sono tenuti a rispettare gli obblighi concernenti la tutela della collettività dai fenomeni di riciclaggio, terrorismo, eversione dell'ordine democratico, e effettuare la tempestiva comunicazione degli elementi di sospetto, nel rispetto delle norme di legge, delle disposizioni della Autorità di Vigilanza, delle procedure sociali.

Tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto dell'Associazione devono astenersi dall'effettuare operazioni con soggetti che pongano in essere reati di qualsiasi natura od operazioni di agevolazione del fatto delittuoso.

La professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia rappresentano i fattori che devono guidare tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'Associazione, nei loro rapporti con soci e utenti nonché i terzi in generale.

L'Associazione opera nei confronti dei soci con la massima trasparenza; in particolare, è di basilare importanza fornire loro informazioni circostanziate in tema di impegni reciprocamente assunti.

La condotta dell'Associazione e dei suoi Dirigenti, Dipendenti, anche para-subordinati, Collaboratori, Consulenti deve essere tale da evitare l'insorgere di qualsiasi possibilità conflittuale con soggetti interni o esterni all'Associazione; comunque l'Associazione si impegna a gestire con attenzione e celerità ogni segnalazione di reclamo che dovesse pervenirle da qualsivoglia soggetto.

6. RAPPORTI CON I PARTNERS

La gestione dei partners deve essere improntata a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza al fine di evitare:

- qualsiasi forma di discriminazione e consentire a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti;
- evitare conflitti di interesse, pratiche illegali e immorali che danneggiano i singoli individui e l'intero sistema associativo.

A tal fine l'Associazione dispone di specifiche procedure e istruzioni operative interne che regolano le relazioni con i fornitori e in particolar modo la loro selezione, scelta e qualificazione, nonché la gestione documentale e le attività di controllo sugli stessi da parte delle funzioni che si occupano degli acquisti e della qualità del prodotto.

L'associazione rispetta i propri ed altrui diritti di proprietà industriale ed intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento. L'associazione vieta la riproduzione non autorizzata di programmi informatici, documentazione o altri materiali protetti da diritto d'autore ovvero rispetta le restrizioni indicate nei contratti di licenza.

L'associazione attiva tutte le modalità necessarie a garantire il rispetto della normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti.

7. RAPPORTI CON I FORNITORI

La qualità delle relazioni con i fornitori va perseguita congiuntamente alla qualità delle relazioni con il mercato, con i soci/utenti, con le risorse umane, e con tutti quei soggetti, persone fisiche o giuridiche che, a vario titolo, vengono coinvolti nei processi sociali.

Nella gestione delle relazioni con i fornitori e i potenziali fornitori, l'Associazione si impegna ad attenersi ai principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà e vengono selezionati valutando la loro capacità di fornire una adeguata assistenza continuativa e di far fronte agli obblighi di riservatezza.

In nessuna circostanza le relazioni e gli interessi personali di uno dei Destinatari del Codice Etico possono influire nell'aggiudicazione di un contratto o di un ordine.

I Dirigenti e i Dipendenti, anche para-subordinati, i Collaboratori, i Consulenti della Associazione, inoltre, non devono accettare doni, compensi, benefici o utilità di valore non simbolico da qualsiasi fornitore.

Il regime procedurale e di trasparenza previsto per i fornitori è esteso a tutte le operazioni compiute dall'Associazione con le parti correlate.

8. PUBBLICITA' E PROMOZIONE

TutorFI si impegna a sviluppare e a diffondere la propria cultura e valori sociali, sia all'interno che all'esterno.

Le comunicazioni e le informazioni dell'Associazione nei confronti dell'esterno, devono essere onestamente ispirate, veritiere, chiare, trasparenti, documentate e documentabili, conformi alle politiche ed ai programmi sociali.

Comunicazioni e informazioni rese a fini pubblicitari e non in esecuzione di un piano operativo approvato, devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato investito dei necessari poteri.

9. RAPPORTI CON LE AUTORITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO

I rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo sono ispirati al rispetto di principi di trasparenza e leale cooperazione.

Nello svolgimento sia delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico quanto dei rapporti di carattere specifico, TutorFI garantisce la completezza e l'integrità delle notizie e l'oggettività delle valutazioni, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti.

I rapporti sono improntati alla più ampia disponibilità di collaborazione, evitando azioni o atteggiamenti che possano essere interpretati come tentativo di influenzarne le valutazioni.

L'Associazione adotta procedure interne di verifica per controllare il rispetto delle disposizioni normative e la validità delle procedure interne per il rispetto delle norme generali.

10. STRUMENTI E VIGILANZA PER L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

TutorFI si impegna a vigilare per evitare violazioni del Codice Etico e a sanzionare, in modo appropriato, i comportamenti contrari ai principi generali in esso declinati e agli indirizzi in esso contemplati, adottando provvedimenti coerenti con le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari.

Nell'applicazione delle sanzioni, gli organi sociali competenti terranno conto della tipologia delle violazioni, della gravità delle stesse, e dell'eventuale esistenza di precedenti.

11. SANZIONI

L'inosservanza alle norme del Codice Etico e di Comportamento da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice Etico e di Comportamento da parte dei dipendenti (qualunque livello) ed associato si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di fedeltà, di correttezza, di esecuzione del rapporto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile ("Diligenza del prestatore di lavoro").

Le violazioni alle norme del Codice Etico e di Comportamento costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

Le violazioni del Codice Etico e di Comportamento da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge e commisurate alla gravità della violazione ed alle relative circostanze oggettive e soggettive.

12. IMPATTO AMBIENTALE

L'associazione si impegna a valutare l'impatto ambientale delle proprie attività e ad individuare conseguentemente ambiti di miglioramento, soprattutto nell'utilizzo razionale delle risorse energetiche.

13. NORME DI CHIUSURA

Il Consiglio di Amministrazione, a cui compete l'emanazione del Codice Etico e dei relativi aggiornamenti, ha approvato la presente edizione "Settembre 2018", impegnando l'Associazione alla diffusione di esso Codice e alla messa a disposizione di ogni possibile strumento che ne favorisca la applicazione.

Per accettazione

Luogo.....

Data.....

Firma.....