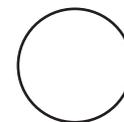


# codice etico

Approvato dal Consiglio Direttivo il 30.08.2006



**Società Solidale**  
Centro di servizi per il volontariato  
della Provincia di Cuneo



## presentazione

*Il Consiglio Direttivo di Società Solidale nella seduta del 30 Agosto u.s. ha approvato in via definitiva il Codice Etico che esprime gli impegni e le responsabilità etiche degli amministratori e di tutti i collaboratori del CSV – Centro di Servizio per il Volontariato Società Solidale nell'assunzione e conduzione delle proprie attività istituzionali .*

*Com'è nostro costume e metodo di lavoro, non abbiamo voluto fare un documento di facciata, d'immagine, ma un serio codice di comportamento che vincola non solo i dirigenti e i collaboratori, ma anche i soci, i fruitori dei servizi erogati ed anche i fornitori.*

*E proprio perché l'applicazione di questo Codice Etico ha una pluralità di enti e persone interessati, abbiamo cercato di coinvolgere tutte le parti nella sua discussione: la bozza iniziale, approvata dal Consiglio Direttivo di Società Solidale, è stata consegnata sia ai Collaboratori, sia alle Delegazioni per una valutazione nel merito e nella sostanza, formulando delle osservazioni, proposte di integrazione e modifiche che sono state assemblate nella stesura definitiva, recentemente approvata.*

*Con un certo orgoglio possiamo affermare che Società Solidale è il primo Centro di Servizio del Volontariato in Italia che si è dotato di questo documento per lavorare nel modo più trasparente possibile e, con la Carta dei Servizi ed il Bilancio Sociale e di Missione, favorisce ancor più quel processo di trasparenza nella rendicontazione del nostro operato, verso i nostri portatori di interessi.*

*Un'impresa non esisterebbe se non avesse azionisti soddisfatti, e gli azionisti sono soddisfatti quando ricevono un utile dal loro investimento: noi non dobbiamo creare utile ma valori, non dobbiamo proliferare con parole vuote, ma con comportamenti etici e coerenti, perché anche noi abbiamo una responsabilità sociale e dei valori che non possiamo sottacere o disperdere.*

*Dobbiamo lavorare, lavorare bene, lavorare meglio e di più, per far sì che i nostri valori possano essere un punto di riferimento per altri.*

*Si può fare, si deve fare.*

**Giorgio Groppo**

Presidente CSV Società Solidale

10 Settembre 2006



## *introduzione*

Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche degli amministratori e di tutti i collaboratori del CSV – Centro di Servizio per il Volontariato Società Solidale (d'ora in poi *Società Solidale*) nell'assunzione e conduzione delle proprie attività istituzionali .

### **La missione**

Società Solidale ha la missione di sostenere e qualificare l'attività di volontariato, secondo le indicazioni dell'art. 15 della Legge 11 Agosto 1991 n. 266 attraverso la gestione un Centro di Servizio per il Volontariato operante sul territorio della Provincia di Cuneo, orientato alla qualità del servizio, con l'obiettivo di creare valore per i Soci e le Organizzazioni di Volontariato (d'ora in poi Ody), di soddisfare i Soci e di valorizzare tutte le persone che vi lavorano.

### **Un approccio cooperativo verso gli stakeholder**

Società Solidale aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder (i portatori di legittimi interessi), Organizzazioni di Volontariato, Organizzazioni Non Profit, Enti Locali, Fondazioni di origine bancaria, Comitato di Gestione del Fondo Speciale per il Volontariato del Piemonte (d'ora in poi Co.Ge.) o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di Società Solidale o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

### **Comportamenti non etici**

Nella condotta delle attività, i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Società Solidale e i suoi stakeholder: Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'Associazione, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

### **Il valore della reciprocità**

Questo codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. Società Solidale richiede perciò che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

### **Validità e applicazione del codice**

Il codice etico si applica a Società Solidale e alle Delegazioni, ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori. Inoltre, Società Solidale richiede a tutte le Odv e ai principali fornitori una condotta in linea con i principi generali del presente codice.

## *principi generali*

- 1. Imparzialità
- 2. Onestà
- 3. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse
- 4. Riservatezza
- 5. Relazioni con i Soci e le Odv
- 6. Valore delle risorse umane
- 7. Equità dell'autorità
- 8. Integrità della persona
- 9. Trasparenza e completezza dell'informazione
- 10. Qualità dei servizi
- 11. Responsabilità verso la collettività

### **1. Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (la scelta delle Odv da servire, i rapporti con i Soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), Società Solidale evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **2. Onestà**

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di Società Solidale sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi e le norme vigenti, il codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Società Solidale può giustificare una condotta non onesta.

### **3. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle prestazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un componente di Società Solidale, persegua un interesse diverso dalla missione di Associazione o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'Associazione, sia il caso in cui i rappresentanti delle Odv o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con Società Solidale.

### **4. Riservatezza**

Società Solidale assicura la riservatezza delle informazioni sensibili in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di Società Solidale sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### **5. Relazioni con i Soci e le Odv**

Il Socio, anche potenziale, non è solo una risorsa per l'Associazione, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle sue decisioni, necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile. Società Solidale crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci e dei fruitori dei suoi servizi, sia la più agevole possibile. A tal fine si impegna per una comunicazione semplice e comprensibile per tutti.

### **6. Valore delle risorse umane**

I collaboratori di Società Solidale sono un fattore indispensabile per il suo successo. Per questo motivo, Società Solidale tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

### **7. Equità dell'autorità**

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in spe-

cial modo con i collaboratori - Società Solidale si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, Società Solidale garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

### **8. Integrità della persona**

Società Solidale garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

### **9. Trasparenza e completezza dell'informazione**

I collaboratori di Società Solidale sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con il Centro di Servizio (d'ora in poi CSV) , gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali prestazioni, Società Solidale ha cura di specificare al fruitore delle prestazioni i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

### **10. Qualità dei servizi**

Società Solidale orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri Soci e di tutte le Odv dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi. Per questo motivo, Società Solidale indirizza le proprie attività ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

### **11. Responsabilità verso la collettività**

Società Solidale è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo del volontariato e sul benessere generale della col-

lettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, Società Solidale intende condurre le sue attività nel rispetto delle comunità locali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria accettazione sociale.

**A tal fine il CSV:**

- garantisce la diffusione della responsabilità sociale valorizzando l'impegno del CSV per il suo sviluppo sul territorio di competenza;
- predispone il bilancio sociale e i relativi rapporti periodici;
- coinvolge gli stakeholder nell'individuazione degli obiettivi sociali e nella predisposizione del bilancio;
- sottopone il bilancio sociale alla valutazione del Comitato di controllo Etico.

## *relazioni con i Soci e i fruitori dei servizi erogati*

- 12. Corporate governance
- 13. Trasparenza verso l'esterno
- 14. Controllo sulle informazioni price sensitive

### **12. Corporate governance**

Società Solidale adotta un sistema di "corporate governance" inteso come sistema delle regole e delle procedure cui gli organi sociali fanno riferimento per ispirare la loro linea di condotta e adempiere alle diverse responsabilità nei confronti dei propri stakeholder, conforme a quanto previsto dalla legge 266/91, del D.M. 8 Ottobre 1994, della normativa Regionale, in particolare L.R. 38//94 così come modificata dalla L.R. 1/2004, ed allineato ai contenuti delle direttive del Co.Ge.

Si descrivono nei paragrafi successivi le norme, gli obblighi e gli standard di comportamento che permettono alle strutture di governance di conseguire tali obiettivi.

#### *Assemblea dei Soci*

L'assemblea dei Soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra Soci e Consiglio Direttivo ed è disciplinata dallo statuto e dal regolamento: a tal fine è assicurata la regolare partecipazione del Consiglieri ai lavori assembleari ed è adottato di un apposito regolamento finalizzato a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascuno socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

### *Consiglio Direttivo*

#### Ruolo del Consiglio Direttivo

Il Consiglio provvede affinché sia svolta la funzione di sostenere e qualificare l'attività di tutto il volontariato, senza discriminazione o distinzione alcuna nell'ambito di quanto deliberato dall'assemblea dei soci ed approvato dal Co. Ge nel pieno rispetto della normativa vigente (nell'indirizzo tracciato dall'art. 15 della Legge 11 Agosto 1991 n. 266 , dal D.M. 8 Ottobre 1997 e dall'Assemblea).

Adotta le proposte di rendiconti e bilanci preventivi e consuntivi, che una volta approvati dall'Assemblea, sono trasmessi agli organi di controllo previsti dalla legge.

Provvede all'assunzione del personale.

Nell'ambito degli obiettivi previsti dall'art.4 elabora un documento progettuale annuale, ne cura la diffusione e lo porta a conoscenza del Comitato di gestione del fondo speciale del volontariato istituito presso la Regione Piemonte ed alle altre istituzioni pubbliche del territorio provinciale.

I Consiglieri di Società Solidale sono tenuti

- a prestare tutti un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così al CSV di trarre beneficio dalle loro competenze;
- a partecipare in modo continuativo alle riunioni del consiglio Direttivo;
- a denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del consiglio direttivo;
- a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti ed a rispettare la procedura per la relativa comunicazione all'esterno;
- a far prevalere sempre l'interesse di Società Solidale sull'interesse particolare dei singoli Soci.

### *Il Presidente del Consiglio Direttivo*

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione. A lui spetta la convocazione del Comitato dei Garanti, del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea.

Presiede le riunioni del Consiglio Direttivo e del Comitato dei Garanti.

- provvede a convocare le riunioni, garantendo che siano fornite ai membri del consiglio con ragionevole anticipo la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza; in particolare il Consiglio Direttivo dispone di informazioni esaustive in riferimento alle operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate;
- coordina le attività del Consiglio Direttivo e guida lo svolgimento delle relative riunioni.
- verifica l'attuazione delle deliberazioni consiliari, presiede il Consiglio Direttivo e dispone dei poteri di rappresentanza legale di Società Solidale.

### *Comitato dei Garanti*

Il Comitato dei Garanti, organo di consulenza dell'Associazione, è nominato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, si compone di non meno di cinque e non più di otto membri: ne fanno parte di diritto, oltre al componente nominato dal Co.Ge., il componente nominato dalla Consulta Provinciale del Volontariato, il Presidente che la presiede ed il Vice Presidente.

Essi vengono scelti tra le diverse personalità del mondo del volontariato, della società civile, delle istituzioni e della realtà socio-economica, i quali prestano il loro servizio di consulenza in forma gratuita, utilizzando la loro professionalità al fine della migliore realizzazione delle attività decise dagli organi associativi.

#### *Collegio dei Revisori dei Conti*

È organo di controllo che verifica la regolarità della contabilità dell'Associazione, ne accerta l'aderenza alle scritture contabili ed esprime il proprio parere circa i bilanci ed i rendiconti.

Il Co.Ge. è titolare del potere di nomina di un sindaco effettivo.

### **13. Trasparenza verso l'esterno**

Società Solidale persegue la propria missione assicurando, nel contempo, la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto, essa adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi ecc.)

Tutta la comunicazione finanziaria di Società Solidale si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'eshaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti i Soci e delle Odv.

### **14. Controllo sulle informazioni price sensitive**

Il Direttore di Società Solidale cura la gestione delle informazioni riservate sulla base di una procedura – approvata dal Consiglio Direttivo – per la gestione interna e per la comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti Società Solidale, con particolare riferimento alle informazioni price sensitive.

## *relazioni con tutti gli altri interlocutori*

- 15. Trattamento delle informazioni
- 16. Comunicazione all'esterno

### **15. Trattamento delle informazioni**

Le informazioni degli stakeholder sono trattate da Società Solidale nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate le procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

### **16. Comunicazione all'esterno**

La comunicazione di Società Solidale verso i suoi stakeholder (anche attraverso i mass-media) è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di Società Solidale con i massmedia possono essere tenuti esclusivamente con la preventiva autorizzazione del Presidente.

I rappresentanti di Società Solidale partecipano a conferenze, seminari e tavoli di lavoro, relative alle proprie attività, soltanto dopo la preventiva comunicazione al Presidente di Società Solidale e sua esplicita autorizzazione, in base alle seguenti regole generali di condotta:

- partecipazione ad ogni convegno di un numero limitato di collaboratori di Società Solidale;
- comunicazione preventiva al Presidente di Società Solidale.



## *relazioni con i collaboratori*

- 17. Selezione del personale
- 18. Costituzione del rapporto di lavoro
- 19. Gestione del personale
- 20. Interventi sull'organizzazione del lavoro
- 21. Sicurezza e salute
- 22. Tutela della privacy
- 23. Doveri dei collaboratori

### **17. Selezione del personale**

La valutazione dei collaboratori da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi per il soddisfacimento delle esigenze aziendali, 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 psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato, costituendo titolo preferenziale ma non vincolante, l'aver prestato attività di volontariato e la conoscenza della normativa vigente sul volontariato e terzo settore.

### **18. Costituzione del rapporto di lavoro**

Il collaboratore è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- statuto e regolamenti dell'Associazione Società Solidale;
- normativa nazionale e regionale che disciplina l'attività delle Odv

- normativa che disciplina l'attività del CSV;
- 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 collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

## **19. Gestione del personale**

Società Solidale evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

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 collaboratori e/o su considerazioni di merito

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.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e la funzione personale.

### *Valorizzazione e formazione delle risorse*

I responsabili 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 collaboratori.

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

Società Solidale mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

## **20. Interventi sull'organizzazione del lavoro**

### *Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori*

Il Direttore è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori 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 etico.

### *Coinvolgimento dei collaboratori*

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

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

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

## **21. Sicurezza e salute**

Società Solidale si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

- Obiettivo di Società Solidale è proteggere proprie le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno del CSV, ma anche con i fornitori, ed i soggetti coinvolti nella propria attività.

## 22. Tutela della privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. 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 collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

## 23. Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste; ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

### *Gestione delle informazioni*

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### *Conflitto di interessi*

Tutti i collaboratori di Società solidale sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (Presidente, Consigliere, Direttore, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Società Solidale.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al Direttore, il quale, secondo le modalità previste, informa il Presidente di Società Solidale, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Società Solidale.

#### *Utilizzo dei beni aziendali*

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni del CSV che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Società Solidale.

Società Solidale si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni 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 collaboratore è tenuto a:

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

## *relazioni con i Soci, le Odv e i destinatari dei servizi*

- 24. Imparzialità
- 25. I servizi e le comunicazioni ai Soci e alle Odv
- 26. Stile di comportamento dei collaboratori
- 27. Controllo della qualità e della customer satisfaction
- 28. Coinvolgimento dei destinatari dei servizi

### **24. Imparzialità**

Società Solidale si impegna a non discriminare arbitrariamente i destinatari dei propri servizi.

### **25. I servizi e le comunicazioni ai Soci e alle Odv**

I Servizi e le comunicazioni ai Soci e alle Odv (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici,
- completi,
- disponibili sul sito internet.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto (telefono, quotidiani, posta, newsletter e-mail) più idonei alla trasmissione dei contenuti e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

### **26. Stile di comportamento dei collaboratori**

Lo stile di comportamento di Società Solidale nei confronti dei Soci e di tutte le Odv è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

## **27. Controllo della qualità e della customer satisfaction**

### **(soddisfazione degli utenti)**

Società Solidale s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

## **28. Coinvolgimento dei destinatari dei Servizi**

Società Solidale si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte delle Odv e delle associazioni avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, indirizzi di posta elettronica), con particolare riguardo anche per i portatori di handicap. È cura di Società Solidale informare i fruitori dei servizi del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

Nei limiti del possibile, Società Solidale si impegna a consultare le Odv tramite le proprie Delegazioni per i progetti che abbiano un impatto rilevante sul territorio

## *relazioni con i fornitori*

- 29. Svolgimento propria attività
- 30. Scelta del fornitore
- 31. Verifica dei costi
- 32. Contratti di fornitura
- 33. Registro fornitori

### **29. Svolgimento propria attività**

Per lo svolgimento della propria attività, ed in funzione delle specifiche esigenze, il CSV può acquisire a titolo oneroso beni materiali, servizi, prestazioni d'opera o di lavoro di qualunque genere, avvalendosi di:

- personale dipendente;
- professionisti, consulenti, collaboratori e prestatori d'opera;
- fornitori di beni e/o servizi (inclusi i locatori di immobili, impianti, attrezzature, beni d'uso, ecc.).

Le prestazioni alle organizzazioni di volontariato aderenti e non aderenti all'Associazione per il Volontariato Società Solidale, dei gruppi di volontariato e dei singoli volontari da parte del CSV sono totalmente gratuite.

### **30. Scelta del fornitore**

Per l'acquisizione a titolo oneroso di beni, servizi e prestazioni il CSV segue criteri di trasparenza, qualità, adeguatezza ed economicità, secondo le procedure di spesa inserite nel regolamento economico approvato con apposita delibera del Consiglio Direttivo.

### 31. Verifica dei costi

Per tutte le tipologie di beni, servizi e prestazioni, le offerte sono valutate attingendo al registro dei fornitori e in base ai seguenti criteri:

- competenza ed esperienza professionale dell'offerente (per le prestazioni professionali, di consulenza o assistenza costituiscono titoli preferenziali la competenza e l'esperienza nel campo del volontariato e/o in campi o su materie ad esso direttamente correlati);
- rispondenza dell'offerta alle specifiche tecniche richieste;
- rapporto qualità/prezzo;
- modalità e tempi di esecuzione;
- condizioni di fornitura e di pagamento;
- altre condizioni d'offerta e/o contrattuali.

A parità di condizioni tecnico-economiche, viene assegnata priorità e preferenza alle offerte presentate

- da soggetti con maggiore esperienza nel campo del volontariato;
- da soggetti che rientrano nella categoria delle ONLUS come definite dalle leggi e dalle normative vigenti;
- da soggetti per i quali vi è stata esplicita indicazione o espressione di gradimento da parte delle organizzazioni di volontariato direttamente coinvolte in precedenti azioni analoghe e svolte dal CSV

Tutti gli acquisti di beni e servizi destinati agli sportelli territoriali dovranno essere pagati dalla sede provinciale, dietro autorizzazione espressa del Direttore e del Presidente.

Il Direttore con l'ausilio del personale all'uopo preposto, deve costantemente monitorare i costi, verificare che i prezzi e i tempi di consegna dei preventivi siano rispettati dai fornitori e controllare costantemente la qualità della merce o dei servizi forniti.

### **32. Contratti di fornitura**

Quando il bene o servizio è acquistato attraverso un contratto di fornitura che prevede una continuità nel tempo (abbonamenti telefonici, contratti di manutenzione, fornitura di servizi continuativi nel tempo) si deve comunque procedere nelle forme e nei modi suddetti, specificando la durata del contratto e la possibilità-modalità di rescissione prima della scadenza dello stesso.

### **33. Registro fornitori**

#### **I. Scopi del registro**

Il CSV ritiene fondamentale, nello svolgimento della propria attività, attenersi a logiche di trasparenza ed economicità, in particolar modo per tutto ciò che riguarda la fornitura di beni e servizi. A tal fine, su suggerimento del collegio dei revisori dei conti, è stato istituito il registro dei fornitori. In tal modo la scelta dei fornitori è dettata esclusivamente dal loro interesse manifestato esplicitamente, mentre il CSV si impegna a richiedere il preventivo a tutti i fornitori di quel bene o servizio, scegliendo a parità di altre condizioni quello più conveniente.

Il CSV provvede alla pubblicazione del comunicato con i seguenti canali:

- Inserimento nelle news del sito [www.csvsocsolidale.it](http://www.csvsocsolidale.it)
- Invio via e-mail alle ditte inserite nelle suddette categorie sulle Pagine Gialle® on line.
- Invio via e-mail o fax alle ditte già presenti nel registro in scadenza.

#### **2. Modalità di utilizzo del registro**

Il responsabile dell'acquisto di un determinato bene o servizio sottopone a tutti i fornitori iscritti per quel tipo di fornitura la stessa richiesta, specificandone caratteristiche, termini di pagamento, consegna termine ultimo per l'offerta.

A tal fine verrà utilizzato l'indirizzo e-mail o il numero di fax indicato dal fornitore.

Ricevute le offerte il responsabile dell'acquisto ne valuterà la corrispondenza a quanto richiesto e quindi l'economicità, scegliendo quello che maggiormente risponde ai due requisiti. Viene compilato il modulo d'ordine da inviare al fornitore e alla contabilità per l'impegno della spesa.



## *modalità di attuazione del codice*

- 34. Compiti del comitato per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del codice etico
- 35. Comunicazione e formazione
- 36. Segnalazioni degli stakeholder
- 37. Bilancio Sociale

### **34. Compiti del comitato per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del codice etico**

Il Comitato per il Controllo Etico è formato dal Presidente dell'Associazione che lo presiede, dal Direttore, dal rappresentante nominato dal Co.ge. nel Consiglio Direttivo, da un rappresentante del Comitato dei Garanti, da un rappresentante del Collegio dei revisori dei Conti.

In materia di codice etico competono al comitato per il controllo interno i seguenti compiti:

- Accertare fatti di particolare rilevanza in materia di violazioni del presente codice e darne comunicazione al Consiglio Direttivo;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- provvedere alla revisione periodica del codice etico.

A tal fine, il comitato valuta:

- i piani di comunicazione e formazione etica;
- il bilancio Sociale;

### **35. Comunicazione e formazione**

Il codice etico è portato a conoscenza degli stakeholder mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice, sezioni dedi-

cate nell'internet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti, ...).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i collaboratori di Società Solidale, la funzione del personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del Comitato per il Controllo Etico di Società Solidale, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

### **36. Segnalazioni degli stakeholder**

Tutti gli stakeholder di Società Solidale possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del codice etico al Comitato per il Controllo Etico di Società Solidale che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **37. Bilancio Sociale**

Società Solidale si impegna a predisporre un rapporto annuale di responsabilità economica, sociale e ambientale (Bilancio Sociale) conforme ai migliori standard nazionali. Il Bilancio Sociale dà un rendiconto chiaro, veritiero e corretto dei risultati ottenuti in tutte le aree di rapporto con gli stakeholder in relazione ai principi e agli impegni assunti nel codice etico, nonché agli obiettivi di miglioramento stabiliti periodicamente.

#### **Invia una segnalazione di violazione del Codice Etico**

Gli stakeholder di Società Solidale possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico, al Comitato per il Controllo Etico di Società Solidale.

È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni possono essere inviate in forma cartacea a:

**CSV Società Solidale**  
**Comitato per il Controllo Etico • Via Mazzini, 3 - 12100 Cuneo**

# indice

<b>Presentazione</b>	<b>3</b>
<b>Introduzione</b>	<b>5</b>
La Missione	
Un approccio cooperativo verso gli stakeholder	
Comportamenti non etici	
Il valore della reciprocità	
Validità e applicazione del codice	
<b>Principi generali</b>	<b>7</b>
1. Imparzialità	
2. Onestà	
3. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interessi	
4. Riservatezza	
5. Relazione con i Soci e le Odv	
6. Valore delle risorse umane	
7. Equità dell'autorità	
8. Integrità delle persona	
9. Trasparenza e completezza dell'informazione	
10. Qualità dei servizi	
11. Responsabilità verso la collettività	
<b>Relazioni con i Soci e i fruitori dei servizi erogati</b>	<b>11</b>
12. Corporate governance	
- Assemblea dei Soci	
- Consiglio Direttivo	
- Il Presidente del Consiglio Direttivo	
- Collegio dei Garanti	
- Collegio dei Revisori dei Conti	
13. Trasparenza verso l'esterno	
14. Controllo sulle informazioni price sensitive	

<b>Relazioni con tutti gli altri interlocutori</b>	<b>15</b>
15. Trattamento delle informazioni	
16. Comunicazioni all'esterno	
<b>Relazioni con i collaboratori</b>	<b>17</b>
17. Selezione del personale	
18. Costituzione del rapporto di lavoro	
19. Gestione del personale	
20. Interventi sull'organizzazione del lavoro	
21. Sicurezza e lavoro	
22. Tutela e privacy	
23. Doveri dei collaboratori	
<b>Relazioni con i Soci, le ODV e i destinatari dei servizi</b>	<b>23</b>
24. Imparzialità	
25. I servizi e le comunicazioni ai Soci e alle Odv	
26. Stile di comportamento dei collaboratori	
27. Controllo della qualità e della customer satisfaction	
28. Coinvolgimento dei destinatari dei servizi	
<b>Relazioni con i fornitori</b>	<b>25</b>
29. Svolgimento propria attività	
30. Scelta del Fornitore	
31. Verifica dei costi	
32. Contratti di fornitura	
33. Registro fornitori	
- Scopi del registro	
- Modalità di utilizzo del registro	
<b>Modalità di attuazione del Codice</b>	<b>29</b>
34. I Compiti del comitato per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del Codice etico	
35. Comunicazione e formazione	
36. Segnalazioni degli stakeholder	
37. Bilancio Sociale	
<b>Invia una segnalazione di violazione del Codice etico</b>	<b>30</b>