

CODICE ETICO

COMPORTAMENTALE



INDICE

1 – PREMESSA

2 – IL CODICE ETICO

2.1 Destinatari, diffusione ed osservanza del Codice Etico

3 – PRINCIPI GENERALI

- 3.1 Conformità a leggi e regolamenti
- 3.2 Autonomia
- 3.3 Imparzialità e integrazione
- 3.4 Gratuità
- 3.5 Reciprocità
- 3.6 Uguaglianza
- 3.7 Correttezza e tutela delle informazioni
- 3.8 Efficienza e competenza
- 3.9 Trasparenza

4 - PRINCIPI DI CONDOTTA

- 4.1 Relazioni con gli associati
- 4.2 Relazioni con i volontari
- 4.3 Relazioni con donatori e sostenitori
- 4.4 Relazioni con gli organi di stampa e mass media
- 4.5 Comunicazioni web con l'esterno
- 4.6 Rapporti con i fornitori
- 4.7 Relazioni con organizzazioni esterne
- 4.8 Regali, donazioni, benefici e promesse di favori nei rapporti con clienti e fornitori e nei rapporti con clienti e fornitori e nei rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche.

5 - CONFLITTI D'INTERESSE

6 – REGISTRAZIONI CONTABILI

7 - DISPONIBILITA' ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DELL'ASSOCIAZIONE

8 – RESPONSABILITA'

- 8.1 Responsabilità degli Organi Direttivi
- 8.2 Responsabilità dei destinatari verso l'Associazione

9 - EMANAZIONE, DIFFUSIONE, VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

9.1 Sanzioni

10 – ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO

➤ 1 – PREMESSA

Il 2022 viene costituita l'Associazione **ANANKE FAMILY** APS-ETS con lo scopo di perseguire esclusivamente finalità di promozione sociale nel campo dell'assistenza sociale e socio – sanitaria a favore dei familiari di pazienti affetti da DCA – Disturbo del Comportamento Alimentare e più in generale delle fragilità. L'Associazione si propone di incrementare la conoscenza e la diffusione delle problematiche inerenti i DCA, prevenendo, informando,

creando alternative per tutti coloro che soffrono in generale di fragilità e più specificamente di DCA e dei loro familiari; nonché di collaborare con altre Associazioni, Enti e iniziative di scopo simile prestando la propria opera al fine di creare una rete di collaborazione e confronto sull'argomento.

L'Associazione no profit **ANANKE FAMILY**, di seguito denominata “ l'**Associazione**”, fonda le proprie attività sull'impegno personale volontario e gratuito dei propri aderenti ed è obiettivo della stessa porre al centro della sua missione e delle sue scelte la persona umana, impegnandosi a promuoverla, garantirla e a rispondere alle legittime attese che essa esprime nelle diverse forme con cui entra in relazione con essa.

E' diritto di ogni persona che si relaziona con l'**Associazione** essere trattata in modo equanime e senza discriminazioni.

Valore primario per l'**Associazione** è l'osservanza dell'etica, intesa come onestà, lealtà, trasparenza e correttezza, che le permette di conservare il patrimonio di affidabilità e credibilità.

A tal fine, l'**Associazione** si impegna a rendere conoscibili a tutti i collaboratori gli atti di indirizzo generale con mezzi idonei, rafforzando così il senso di appartenenza e responsabilità.

➤ 2 – IL CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

Il Codice Etico dell'**Associazione** nasce dall'esigenza di fissare dei criteri etici comportamentali di riferimento per tutti coloro che fanno parte dell'**Associazione** e per coloro che si avvicinano ad essa, perché chiunque voglia contribuire con il proprio entusiasmo alla sua missione, possa conoscere, comprendere e necessariamente condividere i valori e i principi fondamentali e non negoziabili su cui essa si fonda.

Il Codice Etico esprime i valori, raccoglie ed integra principi di comportamento considerati cardini dell'attività dell'**Associazione**, rispetto ai quali, la stessa si riconosce, quali: il dialogo e la trasparenza con gli associati e le organizzazioni esterne, la democraticità associativa, l'eccellenza nel servizio, il merito nella scelta dei fornitori.

E' quindi uno strumento di riferimento e di indirizzo, che precisa i diritti, i doveri e le responsabilità di tutti coloro che operano nell'ambito dell'**Associazione**.

Il Codice è costituito:

- ✚ dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività dell'**Associazione**
- ✚ dai criteri di condotta verso soggetti esterni, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i destinatari del Codice devono attenersi;
- ✚ dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

Il presente Codice Etico Comportamentale integra quanto non è esplicitato nello Statuto dell'**Associazione**.

2.1 Destinatari, diffusione ed osservanza del Codice Etico

L'**Associazione** promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra tutti gli Amministratori, gli associati, i collaboratori a vario titolo, gli enti esterni, i consulenti, i fornitori e gli utenti, richiedendone il rispetto e in caso di inosservanza, prevedendo adeguate sanzioni disciplinari (richiamo verbale – richiamo scritto – espulsione) o contrattuali.

I destinatari del Codice Etico devono operare nell'interesse e per il raggiungimento degli obiettivi dell'**Associazione**.

L'**Associazione**, nelle figure preposte, si deve rendere disponibile a fornire agli operatori i chiarimenti necessari all'interpretazione delle indicazioni previste dal suddetto Codice Etico.

➤ 3 – PRINCIPI GENERALI

3.1 Conformità a leggi e regolamenti

L' **Associazione** opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi elencati nel Codice ed alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli interni.

L'integrità morale è un dovere di tutti coloro che operano o collaborano a vario titolo con l' **Associazione**, sono tenuti pertanto a conoscere ed osservare le leggi e i regolamenti vigenti.

Tutte le attività di quanti operano e collaborano con l' **Associazione** devono essere svolte con impegno e professionalità, al fine di tutelare l'immagine stessa dell' **Associazione**.

I rapporti ed i comportamenti di tutti coloro che a vario titolo operano o collaborano con l' **Associazione**, all'interno o all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

Tutti i volontari e gli associati sono tenuti a rispettare le regole contenute nel "Codice Etico Comportamentale".

3.2 Autonomia

L' **Associazione ANANKE FAMILY APS-ETS** è un' Associazione apartitica e apolitica, e afferma la propria autonomia rispetto a qualsiasi condizionamento economico, politico, confessionale e sociale che possa in qualche modo pregiudicare la sua indipendenza.

L' **Associazione** si relaziona con i rappresentanti delle Istituzioni qualsiasi sia la loro appartenenza politica.

3.3 Imparzialità e integrazione

L' **Associazione** non fa nessuna discriminazione di sesso, razza, religione e condizione socio-economica. Considera le diversità punto di forza e di ricchezza favorendone l'integrazione.

3.4 Gratuità

La gratuità è il valore fondamentale del mondo del volontariato ed implica la scelta libera e consapevole di donare non solo il proprio tempo ma anche e soprattutto la propria volontà.

Perciò tutti i soci offrono il loro tempo e il proprio impegno, compatibilmente con le loro disponibilità, gratuitamente senza ricercare alcun tipo di vantaggio personale.

Laddove si possono configurare situazioni di potenziali conflitti di interesse è fatto obbligo di informare il Consiglio Direttivo.

3.5 Reciprocità

E' il primo valore del rapporto. L'incontro, infatti, è sempre tra due persone che hanno un patrimonio di vita, di cultura, di esperienze diverse ma di pari dignità.

Il rapporto tra i membri dell' Associazione e coloro che si rapportano con essa deve essere paritetico, mai di superiorità e sempre nel rispetto della dignità umana. L'arricchimento di umanità è reciproco.

Tale rapporto deve essere caratterizzato da professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla correttezza e alla ricerca ed offerta della massima collaborazione.

L'impegno non deve essere solo nella relazione con gli esterni, ma anche con gli altri soci.

3.6 Uguaglianza

All'interno dell' **Associazione** ogni volontario ha pari importanza, poiché pur essendo l' **Associazione** strutturata in ruoli organizzativi diversi ben definiti, sono tutti indispensabili per il raggiungimento dell'obiettivo comune della stessa.

3.7 Correttezza e tutela delle informazioni

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nell'attività dell'**Associazione**.

Tutti i componenti dell'**Associazione** devono garantire la corretta utilizzazione delle informazioni personali a cui hanno accesso, nel rispetto delle leggi sulla privacy e della dignità della persona.

3.8 Efficienza e competenza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività venga realizzata l'economicità della gestione e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dell'utente e secondo gli standard migliori possibili.

Competenza significa dare una risposta di qualità, che implica necessariamente un'adeguata formazione.

3.9 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'**Associazione**.

L'**Associazione** si impegna pertanto a garantire a ciascuno dei soggetti che a vario titolo si rapportano con la stessa, mediante adeguati sistemi di informazione e comunicazione, ad ogni settore della sua attività, permettendo di conoscere i processi decisionali.

Nella formulazione dei contratti di utenza, l'**Associazione** elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della massima pariteticità tra gli utenti.

Le risorse necessarie al funzionamento dell'**Associazione** devono essere reperite in maniera trasparente, secondo l'interesse esclusivo dell'**Associazione** e mai a vantaggio personale o di terzi.

Tutte le risorse devono essere utilizzate secondo il criterio della buona gestione per fini conformi a quelli indicati nello Statuto e, qualora siano manifestate, rispettando le indicazioni dei donatori.

L'utilizzo dei proventi derivanti da donazioni, raccolte fondi, eventi e manifestazioni, dovrà essere reso pubblico.

Con la pubblicazione della rendicontazione annuale, l'**Associazione** rende noto l'utilizzo dei finanziamenti destinati alle attività dell'**Associazione**, attraverso scritture contabili accurate che devono essere una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività della gestione.

➤ 4 – PRINCIPI DI CONDOTTA

4.1 Relazioni con gli associati

L'**Associazione** si propone di creare e sviluppare rapporti di fiducia reciproca con i suoi associati attraverso una costante disponibilità, al fine di rispondere alle loro necessità ed esigenze, con comportamenti sempre corretti e trasparenti.

I dati personali e sensibili degli associati sono trattati con riservatezza in conformità alle leggi vigenti in materia.

L'**Associazione** ritiene che la tutela della privacy dei propri soci non rappresenti soltanto un dovere primario, ma sia alla base di un rapporto di fiducia con gli stessi.

Gli eventuali reclami sono gestiti con sensibilità e costituiscono opportunità di miglioramento.

Gli associati non vengono discriminati in base alla loro nazionalità, razza, confessione religiosa, orientamenti sessuali, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

4.2 Relazioni con i soci volontari

L' **Associazione** si impegna a garantire condizioni in cui tutti i volontari siano trattati in modo equo e con rispetto.

Vengono valorizzate sia le individualità che i rapporti interpersonali, coinvolgendo costantemente in ogni iniziativa tutti i soci e volontari, al fine di accrescere il senso di appartenenza e la condivisione degli obiettivi.

In un'ottica di flessibilità nella gestione delle risorse umane e le esigenze dell' **Associazione**, viene ricercata la massima conciliabilità con le disponibilità e le esigenze dei soci e volontari.

Considerando fondamentale il dialogo con i volontari, l' **Associazione** promuove il ruolo strategico della comunicazione interna, per consentire alle persone di partecipare attivamente e consapevolmente alla vita dell' **Associazione** stessa. Tale comunicazione è improntata a criteri di correttezza, completezza, semplicità e trasparenza.

Non viene tollerata alcuna forma di discriminazione e vessazione.

L' **Associazione** chiede a tutti i soci e volontari di conoscere i valori ed i principi a cui la linea associativa si ispira ed a praticarli nella propria attività.

4.3 Relazioni con donatori e sostenitori

L' **Associazione** si propone di analizzare attentamente i sostenitori che offrono aiuti economici, escludendo quei finanziatori che potrebbero condizionare l'autonomia dell' **Associazione** o per i quali è accertato, o pubblicamente conosciuto, il probabile coinvolgimento in situazioni eticamente riprovevoli o comunque in contrasto con i valori promossi dell' **Associazione**.

L' **Associazione** garantisce la massima trasparenza e correttezza nei confronti del donatore o sostenitore in relazione al proprio operato ed adotta dei principi sempre di trasparenza e correttezza nella gestione delle donazioni, liberalità e contributi.

In relazione a tali obblighi, l' **Associazione**, conferma il diritto del donatore ad essere informato sulla natura, sulle caratteristiche della mission e sulle finalità dell' **Associazione**.

Al donatore è riconosciuta la possibilità di conoscere le modalità di utilizzo delle risorse donate, anche riguardo ad eventuali vincoli o oneri apposti alle liberalità o erogazioni vincolate.

L' **Associazione** si impegna a rispettare la volontà del donatore qualora venga manifestata ed a comunicare i risultati ottenuti grazie alle donazioni, liberalità e contributi ricevuti mantenendo, se richiesto, il rispetto dell'anonimato del donatore.

Le risorse ricevute devono essere utilizzate secondo criteri di efficacia, efficienza e pertinenza.

4.4 Relazioni con gli organi di stampa e mass media

Rapporti con gli organi di stampa, i mezzi di comunicazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, che operano con un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità, trasparenza e prudenza, in conformità alle procedure adottate dall' **Associazione**.

Non sarà necessaria alcuna delega per il Presidente, i componenti del Consiglio Direttivo e i Referenti territoriali

La comunicazione verso l'esterno deve essere veritiera, non violenta, rispettosa dei diritti e della dignità della persona: non è ammessa la spettacolarizzazione dei casi o lo sfruttamento del dolore altrui.

La dignità della persona non è negoziabile.

Nella comunicazione verso l'esterno, l'**Associazione** deve favorire la conoscenza delle politiche, dei programmi e dei progetti della stessa.

Qualsiasi notizia richiesta da parte della stampa o mezzi di comunicazione ed informazione ricevuta da parte dei volontari e collaboratori dell'**Associazione**, deve essere comunicata ai responsabili della comunicazione, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, della normativa sulla privacy e del Codice Etico al fine di tutelare l'immagine dell'**Associazione**.

4.5 Comunicazioni web con l'esterno

Il sito internet ufficiale dell'**Associazione** denominato **ANANKE FAMILY** deve essere utilizzato solo ed esclusivamente per una più ampia comunicazione verso l'esterno.

Deve essere gestito nella massima trasparenza e correttezza, unicamente dai Responsabili della comunicazione e deve contenere informazioni veritiere, chiare e utili per tutti coloro che desiderano conoscere l'**Associazione** e la sua mission oppure per coloro che necessitano di servizi di vario genere che l'**Associazione** fornisce.

Le pagine ufficiali sui social network – Facebook /Instagram/ Twitter/Youtube e TikTok denominate **ANANKE FAMILY** devono essere gestite unicamente dagli amministratori delle stesse facendo comunque riferimento ai Responsabili della comunicazione, sempre seguendo i principi guida della correttezza e della coerenza.

I gruppi ufficiali whatsapp denominati **ANANKE FAMILY** e **ANANKE FAMILY YOUNG** devono essere gestiti unicamente dagli amministratori dello stesso, sempre seguendo i principi guida della correttezza e della coerenza.

Tutti i membri di questi gruppi e social network sono tenuti ad usare un linguaggio appropriato e mai volgare od offensivo, improntato sul reciproco rispetto.

I membri di questi gruppi devono astenersi dal pubblicare qualsiasi cosa non strettamente legata all'**Associazione**.

Gli Amministratori e il Referente della comunicazione, sono responsabili dell'accettazione di nuovi membri.

I Responsabili della comunicazione hanno piena facoltà di censurare e rimuovere commenti non veritieri o ritenuti offensivi, nonché di inoltrare segnalazione agli organi di competenza per le pagine Facebook –Instagram- Twitter e Youtube.

4.6 Rapporti con i fornitori

L'**Associazione** sviluppa con i propri fornitori rapporti improntati alla correttezza e alla trasparenza.

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne previste dall'**Associazione**.

La scelta del fornitore e l'acquisto dei beni e servizi di qualsiasi tipo deve avvenire nel rispetto dei principi della concorrenza e pariteticità, nonché della massima trasparenza e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo della fornitura.

Nei rapporti con i fornitori viene assicurata correttezza ed integrità, evitando qualsiasi rischio di conflitto d'interessi, ispirandosi esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

L'**Associazione** opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia, tutti i contratti stipulati sono improntati all'equità.

Da un lato l'**Associazione** si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai termini di pagamento, ai vincoli alle condizioni ed alle procedure del

committente, nel rispetto delle norme vigenti; dall'altro, l'adempimento da parte del fornitore delle prestazioni contrattuali dovrà essere conforme allo stesso modo ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede.

Nella selezione del fornitore si dovrà altresì tener conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

La procedura di selezione e di acquisto deve essere documentata in modo tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

L'**Associazione**, con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, potrà richiedere ai fornitori un'ideale dichiarazione che attesti la presa visione e la loro adesione a quanto contenuto nel Codice Etico Comportamentale.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere l'attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice Etico, in particolare devono assicurare il rispetto dei diritti dei propri lavoratori e gestire in modo responsabile gli impatti ambientali e sociali. Devono adeguarsi agli obblighi vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori ed assolvimento dei previsti obblighi retributivi, previdenziali ed assicurativi.

4.7 Relazioni con le organizzazioni esterne

L'**Associazione** intrattiene rapporti costruttivi e trasparenti con tutti i soggetti che con essa si relazionano, con particolare riguardo alle pubbliche amministrazioni, organizzazioni no profit, donatori, destinatari delle attività, risorse umane coinvolte nelle attività istituzionali, media, organizzazioni di settore e della società civile.

L'**Associazione** partecipa agli eventuali obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse, coniugabili con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale.

I rapporti attinenti all'attività dell'**Associazione** intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché i partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantire la massima chiarezza i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal Consiglio Direttivo dell'**Associazione**.

Con le Istituzioni, la Magistratura e le Autorità di Pubblica Sicurezza deve essere assicurata sempre la massima correttezza, trasparenza e collaborazione.

L'eventuale partecipazione, a titolo personale, dei Destinatari del Codice Etico ad organizzazioni politiche avviene senza alcun collegamento con la funzione svolta in **Associazione**.

Attività quali la pubblicazione di documenti, la concessione di interviste, l'effettuazione di presentazioni pubbliche relative all'**Associazione** sono consentite previa autorizzazione, fatta eccezione per il Presidente, i componenti del Consiglio Direttivo e i Referenti Territoriali.

4.8 Regali, donazioni, benefici e promesse di favori nei rapporti con clienti e fornitori e nei rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche.

L'**Associazione** vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome e per suo conto, di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con clienti/fornitori e con ufficiali di pubblico servizio, per influenzarne decisioni, in vista di trattamento più favorevole o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste ed offerte di denaro o di favori di qualunque tipo, formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto dell'**Associazione** devono essere immediatamente portate a conoscenza del consiglio Direttivo.

Omaggi ed atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, sono comunque consentiti nella misura in cui non compromettano l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle due parti ed in ogni caso questo tipo di spesa, deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Offrire od accettare l'invito a pranzo o presenziare ad eventi al fine di sviluppare buone relazioni e promuovere l'immagine dell'**Associazione** è consentito solo alle persone dalla stessa autorizzate e comunque entro limiti accettabili e documentate secondo le procedure organizzative.

➤ 5 – CONFLITTI D'INTERESSE

Tutti i membri del Consiglio Direttivo, tutti i soci ed i collaboratori a vario titolo dell'**Associazione** devono evitare qualunque situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'**Associazione** o che possa interferire e intralciare le capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'**Associazione**.

Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della propria famiglia, di un parente, di un convivente o di un terzo in qualche modo collegato.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interesse, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati dal Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità dell'**Associazione**.

Tutti i membri del Consiglio Direttivo, i soci e i collaboratori devono perciò mantenere una posizione di autonomia ed integrità tali da evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interesse rispetto all'attività dell'**Associazione**.

Tutti i destinatari del Codice, si impegnano inoltre, qualora dovessero trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto d'interessi, a informare tempestivamente il Consiglio Direttivo.

In caso di violazione l'**Associazione** provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

➤ 6 – REGISTRAZIONI CONTABILI

Il personale a cui è affidata la tenuta delle registrazioni contabili ha il dovere di effettuare le registrazioni in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e di permettere eventuali verifiche da parte dei revisori.

Il sistema amministrativo- contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili e l'unitarietà di indirizzo tra le direttive dell'**Associazione** e le rilevazioni contabili, con l'intento di minimizzare la possibilità di errore e consentendo la sua tempestiva individuazione.

In considerazione di ciò, l'**Associazione** garantisce che le persone preposte per tale incarico siano adeguate dal punto di vista sia professionale che di efficienza.

Il sistema di rilevazioni contabili adottato deve essere chiaro e completo, atto a garantire la preparazione periodica dei rendiconti interni.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da un'adeguata documentazione, conservata agli atti per ogni eventuale riscontro.

In particolare è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili,
- effettuare pagamenti destinati, in tutto o in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle scritture contabili ai fini della redazione del rendiconto di esercizio, deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica e fiscale delle associazioni no profit, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto dovrà evidenziare chiaramente i criteri applicativi nella valutazione.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta delle scritture contabili e della documentazione di base è tenuto ad informare tempestivamente il Consiglio Direttivo e coloro che svolgono la funzione di controllo interno.

Tali violazioni compromettono il rapporto fiduciario con l'**Associazione** ed assumono rilievo sotto il profilo disciplinare.

➤ 7 – DISPONIBILITA' ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DELL'ASSOCIAZIONE

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, l'**Associazione** fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da fornitori, utenti, autorità pubbliche, istituzioni, organi ed enti ed altri soggetti nell'ambito delle rispettive funzioni.

Considerando l'attività peculiare dell'**Associazione**, la stessa si obbliga a garantire la massima trasparenza nella propria azione amministrativa e gestionale.

Ogni informazione rilevante deve essere comunicata agli organi deputati al controllo tempestivamente e con chiarezza.

La diffusione di informazioni rilevanti per la vita dell'**Associazione**, che possono incidere in modo significativo sull'affidabilità della stessa presso enti pubblici, sarà effettuata dalle persone preposte a ciò, che avranno cura di accertare la completezza e l'attendibilità di quanto diffuso.

➤ 8 – RESPONSABILITA'

8.1 Responsabilità degli organi direttivi

I componenti gli organi direttivi non devono promuovere iniziative legate a partiti politici.

L'**Associazione** ritiene che la corretta e tempestiva identificazione e gestione dei conflitti di interesse che possono sorgere nell'ambito della stessa, sia di fondamentale importanza per salvaguardare il profilo di reputazione dell'Associazione nei confronti degli associati e delle istituzioni.

Pertanto tutti i conflitti di interesse, potenziali e reali, devono essere comunicati tempestivamente al Consiglio Direttivo da parte dell'interessato e di quanti altri ne siano a conoscenza, affinché nessuno possa trarre vantaggio da situazioni oggettivamente discorsive ed inique, né trarre utilità personali dall'appartenenza alla stessa **Associazione**.

8.2 Responsabilità dei Destinatari del Codice verso l'Associazione

I Destinatari del Codice Etico Comportamentale operano nell'interesse e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Associazione.

In coerenza con tale principio, devono essere evitate situazioni in cui l'attività dell'**Associazione** possa essere influenzata dagli interessi personali, familiari o di soggetti terzi collegati.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, i Destinatari del Codice Etico devono comportarsi con diligenza, ed onestà.

E' vietato promettere e ottenere vantaggi impropri che possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità delle decisioni, danneggiando la reputazione dell'**Associazione**.

Non è consentito svolgere incarichi e attività incompatibili con il ruolo ricoperto all'interno dell'**Associazione** o in contrasto con gli interessi morali ed economici della stessa.

➤ 9 - EMANAZIONE, DIFFUSIONE, VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico Comportamentale e i suoi eventuali successivi aggiornamenti devono essere portati a conoscenza dei Destinatari e del pubblico attraverso:

- Distribuzione, in formato cartaceo e/o elettronico
- Pubblicazione sul sito internet dell'Associazione **ANANKE FAMILY APS-ETS**
- Dovrà essere esposto nella bacheca della sede dell'Associazione

Il Codice Etico verrà distribuito in formato elettronico a tutti gli associati e collaboratori che dovranno sottoscrivere la dichiarazione di presa visione.

Il Consiglio Direttivo si impegna a diffondere il Codice Etico ed a promuoverne l'osservanza.

L'informazione e la diffusione all'esterno del Codice Etico avviene mediante messa a disposizione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con l'**Associazione**, i quali dovranno sottoscrivere la dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta.

Il Consiglio Direttivo, verifica l'adeguatezza del Codice Etico in relazione all'indirizzo etico-sociale, nonché la corretta applicazione del Codice stesso.

Eventuali inosservanze o comportamenti ritenuti non in linea con le indicazioni del Codice Etico possono essere rilevate dal Consiglio Direttivo, nell'ambito delle attività che concernono alla propria sfera di competenza, e in generale da tutti i Destinatari del Codice Etico stesso.

Tutti i soggetti interessati interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo. L'**Associazione** tutela gli autori delle segnalazioni mantenendone riservata l'identità (fatti salvi obblighi di legge).

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono passibili di sanzioni.

9.1 SANZIONI

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale nei rapporti con l'**Associazione**

L'efficacia del Codice Etico è legata anche all'adeguatezza del sistema sanzionatorio. Le sanzioni comminate dal Consiglio Direttivo nel rispetto delle previsioni statutarie, saranno (richiamo verbale, richiamo scritto, espulsione) commisurate alla gravità dell'infrazione ed alla eventuale reiterazione della stessa.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

➤ 10 – ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato approvato ed adottato con delibera dell'Assemblea del Consiglio Direttivo, dell'Associazione **ANANKE FAMILY APS - ETS**, in data 31 gennaio 2023, con entrata in vigore immediata.

Prima emissione letto firmato e sottoscritto