VERBALE CDA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS FO.CO. N°0091

L'anno 2022, il giorno 26 del mese di maggio alle ore 9:00, presso la sede legale della cooperativa in via Vittorio Emanuele 1, Chiaramonte Gulfi, giusta convocazione della presidente, si è riunito il CdA della Società Cooperativa Formazione e Comunione Onlus
Ordine del giorno:

1. **Presentazione proposta progettuale Bando Umanitario 2022 finanziato con le risorse dell'8x1000 dell'Unione Buddhista Italiana**

La segretaria verifica la presenza dei consiglieri

Nominativo	Funzione	Presente	Assente	Diritto di voto	
Donata Stracquadaini	Presidente	☒	☐	Si ☒	No ☐
Lucia Pastorello	Consigliere/vicepresidente	☒	☐	Si ☒	No ☐
Mirko Tricomi	Consigliere	☒	☐	Si ☒	No ☐
Salvatore Brullo	Direttore Generale	☒	☐	Si ☐	No ☒
Valentina Impoco	Segretaria	☒	☐	Si ☐	No ☒

La segretaria, verificata la presenza di tutti i consiglieri, dichiara aperta la discussione alle ore 9:15.

Aggiorna il consiglio il DG Brullo Salvatore, il quale illustra il bando di partecipazione al progetto finanziato dall'U.B.I. con le risorse dell'8x1000 il quale ha per oggetto attività di coosviluppo in Gambia e di sensibilizzazione in Italia. La proposta progettuale andrà presentata entro il 31 p.v. e l'Ente Finanziatore, ai fini della partecipazione, richiede l'adesione al loro codice Etico Comportamentale.

Dopo una breve discussione

Alle ore 11,15 il CdA all'unanimità delibera
Di aderire ai principi etici-comportamentali sanciti nel codice Etico Comportamentale (pubblicato nel sito dell'Unione Buddhista Italiana) e ad essi si ispira e si attiene, in particolar modo nella richiesta e gestione dei fondi ricevuti dall'U.B.I. per progetti finanziati con le risorse dell'8x1000.

Avendo esaurito gli argomenti all'ordine del giorno la riunione si dichiara conclusa alle ore 11:30

Il segretario verbalizzante Impoco Valentina

La presidente Stracquadaini Donata

CODICE

ETICO- COMPORTAMENTALE

1 PREMESSA GENERALE ... 3

1.1 INTRODUZIONE ... 3
1.2 PRINCIPI GENERALI ... 3
1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE PER L'U.B.I ... 6
1.3.1 REGOLE GENERALI ... 6

2 REGOLE DI COMPORTAMENTO NEL GOVERNO DELL'U.B.I. ... 7

2.1 COMPORTAMENTI DELL'U.B.I ... 7
2.1.1 REGOLE GENERALI ... 7
2.1.2 PRINCIPI DI CONTABILITÀ ... 7
2.1.3 RAPPORTI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ... 7
2.2 COMPORTAMENTI DEL PERSONALE ... 6
2.2.1 COMPORTAMENTO DURANTE IL LAVORO ... 8
2.2.2 COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA ... 9
2.2.3 DOVERI DI IMPARZIALITÀ E DI DISPONIBILITÀ ... 9
2.2.4 DIVIETO DI ACCETTARE DONI O ALTRE UTILITÀ ... 9
2.2.5 CONFLITTO DI INTERESSI ... 10
2.2.6 OBBLIGO DI RISERVATEZZA ... 10
2.2.7 ACCESSO ALLE RETI INFORMATICHE ... 10

3 CONDOTTA NEI COMPORTAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA ... 11

3.1 RAPPORTI E RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ... 11
3.2 RAPPORTI CON I TERZI ... 12

4 SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI ... 13

4.1 RILEVANZA DELLE TRASGRESSIONI ... 13
4.2 SANZIONI APPLICABILI AI DIPENDENTI E DIRIGENTI ... 13
4.3 PROVVEDIMENTO A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI ... 13
4.4 PROVVEDIMENTO A CARICO DEI SOGGETTI ESTERNI ... 14

1 PREMESSA GENERALE

1.1 INTRODUZIONE

Il Codice Etico Comportamentale costituisce un complesso di principi e di regole di valore etico cui devono attenersi **l'Unione Buddhista Italiana (**da qui in avanti per semplicità chiamata U.B.I.**)** i suoi dipendenti e collaboratori e tutti i soggetti che hanno rapporti con essa nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza.

Il Codice Etico Comportamentale rappresenta il documento ufficiale dell'U.B.I. che contiene la dichiarazione dei principi, dei valori, l'insieme dei diritti-doveri e delle responsabilità dell'U.B.I. nei confronti dei portatori di interesse (Pubblica Amministrazione, Centri associati, dipendenti, fornitori, collaboratori esterni, altre associazioni religiose e culturali)

1.2 PRINCIPI GENERALI

L'U.B.I. e i Centri ad essa associati si attengono agli Insegnamenti di Buddha Sakyamuni e nel loro operare si ispirano al Buddhadharma.

Principio di legalità

L'U.B.I., nello svolgimento della propria attività, rispetta le leggi comunitarie, nazionali e locali e collabora solo ed esclusivamente con soggetti che si attengono alle suddette normative.

L'U.B.I. non persegue finalità di lucro e si ispira ai seguenti principi:

Onestà e legalità

Tutti gli operatori dell'U.B.I., ad ogni livello di responsabilità, sono tenuti a mantenere un atteggiamento di servizio e di massima correttezza umana e professionale. La consapevolezza delle ricadute positive e negative dell'operare personale impone all'operatore l'assoluto rispetto sia delle norme etiche dell'U.B.I., che delle norme legali che regolano il diritto civile e penale, nonché le normative in tema di sicurezza e della privacy connesse con il proprio ruolo professionale.

Imparzialità

L'U.B.I. e tutti i suoi operatori ad ogni livello e grado di responsabilità, sono tenuti a mantenere un atteggiamento di assoluta imparzialità evitando tutte le situazioni e attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: assunzioni di personale, scelta di collaboratori, scelta dei fornitori, valutazione dei progetti ed ogni altra situazione che implichi scelta o giudizio da parte dell'U.B.I..

Trasparenza e correttezza

L'attività dell'U.B.I. e di tutti i suoi operatori ad ogni livello e grado di responsabilità, è improntata alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti con l'U.B.I. vengono posti nella condizione di avere informazioni complete e precise in modo di operare scelte consapevoli.

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno resi noti i comportamenti utili per cogliere il reale andamento economico dell'U.B.I. e per consentire di verificare una condotta senza scopo di lucro, come è nelle regole statutarie dell'U.B.I..

Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili.

Efficacia, efficienza ed economicità

L'U.B.I. intende svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, sempre nel rispetto degli altri principi generali qui richiamati, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili ed attraverso l'eliminazione di fattori di spreco o di indebito aggravio. L'U.B.I. si propone di svolgere continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di adeguatezza dei propri rispettivi associati nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità gestionali.

Riservatezza

L'U.B.I. assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza e si impegna ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio delle informazione acquisite. Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati l'U.B.I. è tenuta ad osservare le modalità necessarie per la tutela e la riservatezza dei dati personali in conformità alle norme di legge.

Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano con l'U.B.I. è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni d'ufficio.

Tutela dell'ambiente

L'U.B.I. assicura in ogni settore della propria attività il rispetto di ogni forma di vita e dell'ambiente.

Per garantire tale principio l'U.B.I., tra l'altro, assicura una costante verifica e l'adempimento delle prescrizioni legali a livello comunitario, nazionale e locale rilevanti per qualunque attività e servizio dell'UBI attinente alla tutela dell'ambiente, alla corretta gestione dei rifiuti e incentiva forme di risparmio ed efficienza energetica.

1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE PER L'U.B.I.

Il presente Codice Etico Comportamentale è diretto a tutti coloro che, dipendenti, collaboratori e Centri, instaurino con l'U.B.I. rapporti o relazioni , dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea, o comunque operino per seguire gli obiettivi dell'U.B.I.. Tali soggetti debbono ritenersi e verranno di seguito indicate come "**Destinatari**"

1.3.1 REGOLE GENERALI

In generale l'attività che ha rilevanza rispetto all'ambito di applicazione per l'U.B.I. sopra indicato deve:

- essere espressa in forma documentale;
- autorizzata da chi ne abbia il potere in funzione dell'attribuzione di responsabilità definite dall'organizzazione;
- prevedere la sottoscrizione di chi emette i documenti;
- prevedere la registrazione e la verifica di ogni operazione, con controllo di legittimità, coerenza e congruenza.

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO

2.1 COMPORTAMENTI DELL'U.B.I.

2.1.1 Regole generali

l'U.B.I. mette a disposizione dei Destinatari una copia aggiornata del testo completo del presente documento e garantisce la diffusione delle successive modifiche per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nel suo ambito a mezzo pubblicazione sul sito U.B.I.

2.1.2 Principi di contabilità

Il sistema di contabilità garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti. I destinatari qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad infornare tempestivamente i soggetti preposti alla verifica.

2.1.3 Rapporti nei confronti del personale

Nella gestione dei rapporti con il personale i criteri di condotta, di seguito esplicitati, integrano le norme di settore e/o di contratto e costituiscono uno strumento di definizione e di sviluppo di comportamenti responsabili, fondati sui principi della diligenza, della lealtà, dell'imparzialità, della consapevolezza, della correttezza, della cortesia e della responsabilità individuale.

L'U.B.I. nel definire la propria struttura organizzativa e funzionale, prevede l'ottimizzazione delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, acquisendo ed impegnando le risorse umane secondo criteri basati sul merito nel rispetto della legge e dei valori dell'Unione stessa.

L'U.B.I. tutela la dignità dei lavoratori e favorisce la crescita professionale dei propri collaboratori, assicurando il coinvolgimento degli stessi nello svolgimento del lavoro attraverso momenti di partecipazione e discussione, atti a favorire e sviluppare la qualità dei servizi offerti alla comunità.

L'U.B.I promuove e protegge la salute e sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori nel rispetto delle normative vigenti.

In generale è fatto divieto a chiunque, di esercitare qualsiasi forma di pressione o di sollecitazione nei confronti di persone che sono state chiamate a rendere dichiarazioni alle autorità giudiziarie o di pubblica sicurezza, o che siano potenzialmente esposte all'eventualità della suddetta chiamata.

2.2 COMPORTAMENTI DEL PERSONALE

2.2.1 Comportamento durante il lavoro

Il personale dovrà:

- ✓ tenere comportamenti conformi alla legge, al contratto di lavoro e al codice etico comportamentale;
- ✓ svolgere la propria attività con impegno e costanza, attendendo con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli;
- ✓ Intrattenere rapporti di rispetto, collaborazione e cooperazione con i colleghi e le altre figure professionali, indipendentemente dal ruolo o dal grado gerarchico; il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'U.B.I. ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine il dipendente manifesta disponibilità e

cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte e cooperando con la dovuta riservatezza;

- ✓ Utilizzare correttamente i beni e i servizi messi a disposizione per il suo lavoro, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi;

Le regole contenute nel Codice Etico Comportamentale integrano il comportamento che il dipendente è ottenuto ad osservare in virtù delle leggi vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. La violazione delle norme del Codice Etico Comportamentale lede il rapporto di fiducia instaurato con l'U.B.I. e, in quanto ventga valuata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o da un soggetto terzo (fornitore ecc.).

2.2.2 Comportamento nella vita privata

Il personale, nei rapporti privati, evita ogni abuso della propria posizione nell'ambito dell'U.B.I. con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

2.2.3 Doveri di imparzialità e di disponibilità

Il personale opera con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assume le proprie decisioni nella massima trasparenza e respinge indebite pressioni. Non determina, né concorre a determinare situazioni di privilegio.

2.2.4 Divieto di accettare doni o altre utilità

Al personale, così come agli organi rappresentativi e a tutti coloro che rivestono incarichi nell'UBI, è fatto divieto senza autorizzazione di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi od altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività dell'U.B.I.. Qualsiasi tipo di regalo deve essere comunicato al Consiglio Direttivo che valuterà se l'omaggio possa essere accettato seguendo criteri di economicità (valore dell'omaggio) e di opportunità.

2.2.5 Conflitto di interessi

Il personale non assume decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni, ove ritenga che si possano verificare situazioni di conflitto di interesse.

Il dipendente motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'opportunità dell'astensione.

2.2.6 Obbligo di riservatezza

Il personale è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e delle misure per garantire la riservatezza che gli vengano indicate dal Responsabile dell'Ufficio.

Fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, il personale è tenuto a non fornire informazioni in merito ai dati e alle attività dell'U.B.I. e dei Centri associati, se non preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio.

2.2.7 Accesso al sistema e alle reti informatiche

L'accesso al sistema e alla rete informatica associativa è consentito unicamente per svolgimento dei compiti assegnati nell'ambito dell'organizzazione.

Il personale è tenuto a comportamenti tali da non alterare il funzionamento di sistema informatici o telematici o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nei sistemi informatici o telematici, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, per procurare direttamente od indirettamente un vantaggio od un'utilità all'U.B.I..

Osserva, altresì, le particolari ed ulteriori regole presenti in altre parti del presente documento e nei documenti associativi che regolano le attività nel rispetto della legislazione vigente in materia.

3 CONDOTTA NEI COMPORTAMENTI CONRILEVANZAESTERNA

3.1 RAPPORTI E RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti dell'U.B.I. con la pubblica amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni dello Stato , in Italia o in altri Paesi. Le relazioni con i funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle strutture dell'U.B.I. preposte e autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione e dell' dell'U.B.I. e/o dei Centri Associati. A tal fine, l'U.B.I. si impegna a:

- operare esclusivamente attraverso i canali di comunicazione ufficialmente preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'U.B.I. e/o dei Centri Associati in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, è vietato falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'U.B.I. e/o dei Centri Associati.

3.2 COMPORTAMENTI VIETATI

a) Corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici / pubblici ufficiali / incaricati di pubblici esercizi, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all' U.B.I. e/o dei Centri Associati .

b) Corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse, aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici / pubblici ufficiali / incaricati di pubblici esercizi per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'U.B.I. e/o dei Centri.

c) Accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici / pubblici funzionari.

d) Utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici / pubblici ufficiali.

e) Presentare e/o effettuare dichiarazioni non veritiere innanzi alla Pubblica Amministrazione e innanzi alla Magistratura.

f) Destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di contributi, finanziamenti, o altre forme di erogazione, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse.

g) Emettere richieste di acquisto di beni o servizi che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'U.B.I e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite.

h) Riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e non siano stati preventivamente autorizzati.

3.3 RAPPORTI CON I TERZI

a) L'U.B.I. provvede alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali con l'esclusivo obiettivo di perseguire il maggior vantaggio per l'U.B.I. nel rispetto delle leggi e norme di settore.

b) Nello svolgimento delle procedure negoziali, i preposti a tali attività devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento dell'esigenze dell'U.B.I..

4 SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

4.1 RILEVANZA DELLE TRASGRESSIONI

a) Le regole e i principi contenuti nel Codice sono assunte dalla U.B.I. in piena autonomia al fine del miglior rispetto dei precetti di legge e tutti i destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice ad essi applicabili.

b) Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure rappresenta una infrazione sanzionabile ai sensi di legge ed anche in conformità a quando infra previsto.

c) L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale in quanto il Codice costituisce regola vincolante per i Destinatari la violazione del quale, ai fini di ottemperare ai dettami del Decreto 231, deve essere sanzionata indipendentemente dalla effettiva realizzazione di un reato o della punibilità dello stesso.

4.2 SANZIONI APPLICABILI AI DIPENDENTI E DIRIGENTI DELL'U.B.I.

a) Per quanto riguarda il personale dipendente e i dirigenti dell'U.B.I., le infrazioni del Codice sono accertate e sanzionate, rispettivamente, nelle forme e nei modi di legge e nelle forme e nei modi disciplinati dal contratto di lavoro.

b) Le sanzioni irrogate a seguito delle infrazioni delle regole, dei principi e delle procedure del Codice dovranno rispettare il principio di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

4.3 PROVVEDIMENTO A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI

a) Le violazioni del presente Codice poste in essere da coloro che rappresentano l'U.B.I. debbono essere valutate con estremo rigore in considerazione della circostanza che coloro che rappresentano il vertice ne manifestano l'immagine verso i diversi portatori di interessi. I valori della correttezza e della trasparenza devono innanzitutto essere fatti propri, condivisi e rispettati da coloro che guidano le scelte della U.B.I. in modo da costituire esempio e stimolo per tutti gli altri.

b) Per quanto riguarda gli Amministratori, le infrazioni del Codice costituiscono inosservanza ai doveri loro imposti dalla legge e dagli statuti.

c) Le infrazioni del Codice commesse da singoli Amministratori dell'U.B.I. debbono essere tempestivamente comunicate all'intero Consiglio Direttivo ed al Collegio dei Revisori. Il Consiglio Direttivo è competente per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti del o degli amministratori che hanno commesso le infrazioni. In tale valutazione il Consiglio Direttivo è coadiuvato dai Revisori e delibera a maggioranza semplice dei presenti, escluso l'amministratore o gli amministratori che hanno commesso le infrazioni. La commissione di infrazioni gravi potrà comportare la decadenza dalla carica.

4.4 PROVVEDIMENTO A CARICO DEI SOGGETTI ESTERNI

1. Per quanto riguarda il personale esterno (consulenti, fornitori ecc) le infrazioni del Codice potranno determinare, secondo quanto disposto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti o nelle lettere di incarico, la risoluzione del contratto ovvero il diritto al recesso dal medesimo fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dalla infrazione possano derivare danni all'U.B.I..