



Associazione Impresa Sociale

CODICE ETICO

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI DELL'ASSOCIAZIONE

Le rose di Atacama - Impresa sociale

in data 4 ottobre 2024

Codice etico e di comportamento l'associazione **Le rose di Atacama** - Impresa sociale

- Art. 1 - Missione dell'Associazione "Le rose di Atacama" - Impresa sociale
- Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione del codice etico e di comportamento
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Conflitti di interesse
- Art. 7 - Prevenzione della corruzione
- Art. 8 - Riservatezza
- Art. 9 - Tutela dell'immagine dell'Associazione
- Art. 10 - Relazione con il personale
- Art. 11 - Incarichi esterni
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 - Disposizioni particolari per il Presidente
- Art. 14 - Formazione
- Art. 15 - Carriera e merito
- Art. 16 - Qualità dei servizi
- Art. 17 - Semplificazione delle procedure, decertificazione e dematerializzazione dei documenti
- Art. 18 - Fonti integrative del bilancio
- Art. 19 - Rispetto dell'ambiente ed ecosostenibilità
- Art. 20 - Contributi e patrocini
- Art. 21 - Responsabilità disciplinari , valutazione misurazione della performance
- Art. 22 - Pubblicità
- Art. 23 - Disposizione transitoria e finale



Articolo 1

Missione della Associazione "Le rose di Atacama"- Impresa Sociale

L'Associazione *"Le rose di Atacama"* Impresa Sociale (d'ora in poi "l'Associazione") è un'associazione, apolitica e aconfessionale, senza scopo di lucro e persegue i propri scopi prevalentemente attraverso attività e iniziative culturali per meglio diffondere la fratellanza tra i popoli e la cultura dei diritti; promuove attività di ricerca e iniziative educative per favorire l'inclusione sociale; attività di promozione e sostegno di progetti di solidarietà e sviluppo in favore delle persone in difficoltà economica e sociale; fornisce consulenze specialistiche sui temi dei diritti in generale; sostiene la realizzazione di progetti e interventi di carattere nazionale, comunitario ed internazionale; promuove i principi della multiculturalità e della interculturalità; promuove e realizza, nelle aree più svantaggiate e nei paesi in via di sviluppo, progetti e programmi di sviluppo umano e sociale; realizza e promuove attività di servizio civile, personali, volontarie e gratuite dei propri aderenti.

Articolo 2

Finalità e ambito di applicazione del codice etico e di comportamento

Il presente Codice di comportamento raccoglie e riunisce principi e valori che devono improntare l'azione dell'associazione e la condotta del personale avente un contratto di lavoro dipendente, di

consulenza, di volontariato, oltre che del personale inviato in missione per conto dell'associazione, e di ogni altra forma di collaborazione, nonché del personale delle Organizzazioni della società civile e di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Associazione *"Le rose di Atacama - Impresa Sociale"*, al fine di assicurare un servizio responsabile, di qualità e attento alle esigenze dei partner locali.

La forza del presente codice risiede soprattutto nella presa di coscienza del valore di queste regole e nella condivisione da parte dei suoi destinatari dei principi etici, costituzionali, di diligenza, lealtà, imparzialità e cura dell'interesse pubblico.

L'*Associazione* impone al proprio personale di tenere un comportamento conforme alle prescrizioni contenute nel presente documento.

La stessa, nel rispetto del principio di reciprocità, chiede che i terzi agiscano nei suoi confronti secondo regole ispirate ad un'analoga condotta etica.

Articolo 3

Principi generali

L'*Associazione* sceglie i metodi e gli strumenti con i quali progetta ed attua gli obiettivi stabiliti all'interno del Piano della Performance.

L'azione amministrativa è condotta nel pieno rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.

Inoltre, si prefigge di tenere adeguatamente in considerazione ogni nuova circostanza, condizioni mutevoli nonché l'evoluzione di domande e bisogni che si manifestino nella società italiana e nel contesto internazionale, e agendo in posizione di indipendenza e imparzialità.

L'**Associazione** rende conto del proprio operato secondo i principi di valutazione e merito.

Per integrità si intende la salvaguardia, da parte dell'amministrazione e del proprio personale, dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza, della riservatezza delle attività istituzionali.

Rilevano a tal fine: l'adeguatezza dell'impegno professionale; le relazioni con soggetti privati esterni; le verifiche sull'attività amministrativa e contabile; la tutela dell'immagine dell'**Associazione** e della sua amministrazione.

L'**Associazione** predispone meccanismi di controllo interno per l'individuazione dei rischi suscettibili di influenzare le attività ed il raggiungimento degli obiettivi.

L'**Associazione** presta una particolare attenzione a evitare e sanzionare qualsiasi atto che offenda la dignità della persona umana, seguendo in primo luogo le prescrizioni dettate dai codici di condotta contro le molestie sessuali e per la prevenzione e la lotta contro il "mobbing".

L'**Associazione** vigila affinché qualsiasi diversità non costituisca oggetto di discriminazione e derisione, né tra il personale né verso il pubblico. Inoltre si prefigge di realizzare forme di tutela affinché non vi siano ostacoli al pieno sviluppo delle capacità professionali e delle prospettive di carriera dei dipendenti e collaboratori.

L'**Associazione** pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal

punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alla normativa nazionale ed internazionale in materia.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

Per regali e doni debbono intendersi quelli ricevuti occasionalmente durante l'esercizio delle proprie funzioni per conto dell'**Associazione**, e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali. Tali regali devono essere di modico valore. Lo stesso deve essere valutato in relazione alle diverse realtà economiche dei paesi di accreditamento e intervento e non può comunque superare il limite massimo di euro 150.00.

I regali di valore superiore al suddetto limite sono immediatamente messi a disposizione dell'**Associazione** che può restituirli o utilizzarli per l'arredamento della sede centrale o destinarli per iniziative aventi finalità umanitarie, caritatevoli, di assistenza e beneficenza o infine, quando possibile, a finalità di servizio dell'associazione. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del personale e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

L'**Associazione** valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza alle associazioni o alle organizzazioni al fine di adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro incarico, l'obbligo di

astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione, in sé stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica entro 10 giorni al presidente dell'**Associazione** la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano riguardare o interferire con lo svolgimento dell'attività dell'**Associazione**. In particolare, il personale non partecipa ad associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura se, ai fini dell'adesione, sia richiesta la prestazione di giuramento o di promessa di osservanza di principi, ideologie, doveri o obblighi in contrasto con quelli dell'**Associazione** o con gli obblighi stabiliti dal codice di comportamento del personale.

L'**Associazione**, nei successivi trenta giorni, ne valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza alle associazioni o alle organizzazioni. Viene fatto salvo il diritto costituzionalmente garantito di adesione a partiti politici e sindacati.

Articolo 6

Conflitti di interesse

Il personale si astiene cautelativamente dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie funzioni in situazioni che coinvolgano interessi propri, del coniuge, di conviventi, parenti e affini entro il secondo grado.

Essi, entro 10 giorni dall'assegnazione ad un ufficio, devono comunicare al Presidente dell'**Associazione** dell'esistenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, di natura patrimoniale o di altra natura. Il Presidente decide se l'astensione debba permanere o se non ricorrano più i presupposti.

Lo stesso obbligo d'informativa incombe anche nel caso in cui la situazione concreta o potenziale di conflitto d'interesse sia sopravvenuta durante il servizio.

Il collaboratore non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano e sono coinvolte nell'attività dell'**Associazione**.

Fermo restando che compete al presidente dell'**Associazione** la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestino servizio a qualunque titolo presso l'**Associazione**, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni comunque denominate, in corso con l'**Associazione**. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il personale che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

Il personale può iscriversi ad albi professionali, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività professionale.

Articolo 7

Prevenzione della corruzione

Il personale mantiene una condotta pienamente conforme alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e segnala eventuali fatti, atti o comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni, al presidente dell'**associazione**.

Questi, gestisce le denunce di fatti e atti corruttivi con il compito anche di assicurare una valutazione sistematica e di pronta risposta a tutte le accuse di corruzione, con l'obiettivo di affrontare, prevenire, individuare e limitare i rischi di corruzione e di cooperare anche a livello internazionale per contrastare atti e fatti corruttivi.

L'**Associazione** garantisce adeguata protezione per coloro che denuncino fatti corruttivi, e il presidente che ne cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del collaboratore.

Il Consiglio Direttivo, sulla base dei dati forniti dal presidente, svolge un'attività di controllo sull'applicazione del codice.

Il Consiglio assicura inoltre il coordinamento tra i contenuti del presente codice e il sistema di valutazione della performance del personale.

Articolo 8

Riservatezza

L'**Associazione** assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali ai sensi della normativa vigente, al fine di evitare che le stesse possano essere usate per finalità diffamatorie o contrarie alla legge, ovvero tali da arrecare danno all'associazione.

Articolo 9

Tutela dell'immagine dell'Associazione

Anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo il personale non deve mettere in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Associazione o nuocere alla sua immagine.

Il personale deve adeguare la propria condotta ad appropriati canoni di comportamento compatibili con le mansioni, le funzioni d'ufficio e con la tutela dell'immagine dell'**Associazione**.

Il personale in servizio, sia in Italia che nei paesi in cui si svolge l'attività dell'Associazione, deve avere una condotta, sia in ambito privato, pubblico e nei luoghi di lavoro, che si ispiri ai principi di disciplina, onore, correttezza e decoro imposti dai maggiori oneri derivanti dalle funzioni rappresentative proprie e dell'ufficio di cui fa parte, oltre che dal rispetto delle leggi e degli usi locali.

Nell'utilizzo dei social media, laddove si può riscontrare un collegamento all'associazione, è sempre necessario specificare che i messaggi inviati riflettono opinioni personali e non il punto di vista dell'Associazione.

Particolare cautela andrà utilizzata da tutto il personale in servizio all'estero, poiché i messaggi potrebbero identificarsi con la mission dell'**associazione**.

I profili personali dell'utenza non vanno comunque mai utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per la divulgazione di informazioni d'ufficio.

Articolo 10

Relazioni con il personale

L'**Associazione** si avvale di proprio personale per lo svolgimento delle mansioni lavorative e dei compiti istituzionali, in Italia e all'estero.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze della **Associazione**, nel rispetto delle pari opportunità e degli Articoli 5 e 6 del presente Codice, per tutti i soggetti interessati.

Il personale in servizio o a riposo che sia chiamato, sempre nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 5 e 6 del presente Codice Etico, a svolgere un'attività esterna alla **Associazione**, si impegna a non divulgare informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il personale e i membri degli Organi Sociali della **Associazione** che vogliano segnalare atti di molestie, abusi, sfruttamento sessuale e mobbing, siano essi subiti in prima persona o da altri membri del personale e degli Organi Sociali, possono contattare, anche anonimamente, a mezzo email e/o posta ordinaria e/o telefono il Segretario della **Associazione**.

Qualora non sia possibile contattare il Segretario, il personale e i membri degli Organi Sociali possono effettuare la segnalazione direttamente al Presidente della **Associazione**.

Il Segretario e/o il Presidente informano il consiglio direttivo della Associazione della segnalazione, che delibera collegialmente sulle misure da adottare nel caso di specie.

Articolo 11

Incarichi esterni

L'**Associazione** si avvale di proprio personale per lo svolgimento dei compiti istituzionali, in Italia e all'estero.

Qualora non siano disponibili adeguate professionalità tra il personale in servizio, eventuali incarichi di collaborazione esterna sono attribuiti attraverso procedure che garantiscano imparzialità, trasparenza, valutazione comparativa delle candidature e nel rispetto del divieto di un loro rinnovo automatico.

Fatte salve le disposizioni di legge, il personale in servizio o a riposo che sia chiamato a svolgere un'attività esterna all'Associazione si impegna a non divulgare informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Articolo 12

Rapporti con il pubblico

Il personale instaura con gli utenti, cittadini italiani e stranieri, un rapporto basato sulla correttezza e sulla cortesia,

che tenga adeguatamente conto anche delle differenze culturali in modo da evitare comportamenti che possano essere interpretati come intolleranti o insofferenti; gli utenti sono adeguatamente informati sulle procedure amministrative da seguire ed ogni loro richiesta merita eguale considerazione e rispetto; il personale le soddisfa in conformità alla legge, nel più breve tempo possibile ed evitando trattamenti di favore o discriminatori.

Articolo 13

Disposizioni particolari per il Presidente

Il Presidente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il Presidente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'**Associazione** situazioni o circostanze che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione che svolge per l'associazione.

Il Presidente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione dell'associazione. Il Presidente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Presidente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e

alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Presidente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il Presidente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Presidente svolge la valutazione del personale con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

Il Presidente, ove venga a conoscenza di un illecito, dà inizio al procedimento disciplinare, e ove richiesta, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte del personale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante.

Il Presidente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e alle attività dell'Associazione, nonché del personale, possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Associazione.

Il Presidente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche di doppio lavoro, là dove non espressamente autorizzato per esigenze lavorative nel contesto.

Articolo 14

Formazione

L'Associazione garantisce, a tutto il personale in servizio, la possibilità di una formazione continua, al fine di rendere un servizio migliore alla collettività.

Una proficua attività di formazione rileva anche in termini di assegnazioni all'estero e progressioni di carriera, nei termini in cui viene consentito dalla normativa in materia. L'esercizio del diritto alla formazione, entro ragionevoli limiti, tenendo conto dei vincoli di bilancio e delle risorse umane disponibili e qualora intervenga in materie di interesse e utilità per l'Associazione, non deve costituire ostacolo alle legittime aspirazioni professionali e allo sviluppo delle prospettive di carriera del personale.

Articolo 15

Carriera e merito

L'Associazione si impegna a valorizzare il merito, l'impegno e la produttività di tutto il personale offrendo allo stesso: percorsi trasparenti, opportunità di formazione e valorizzazione professionale; nonché sistemi obiettivi e condivisi di valutazione periodica che promuovano la piena emersione del potenziale di ciascuno e consentano di individuare professionalità particolarmente qualificate che meglio si adattino ai diversi ambiti di attività istituzionale, in Italia e all'estero.

L'Associazione vigila affinché il personale non tragga ingiusto vantaggio da legami di parentela e di affinità politica o di altra natura.

Le assegnazioni all'estero vengono disposte in base alle preminenti esigenze di servizio dell'Associazione, nei limiti delle disponibilità finanziarie, tenendo conto delle attitudini professionali del candidato rispetto al posto da ricoprire, così come emergono anche dal servizio prestato in precedenti incarichi.

Nell'attribuzione di incarichi, l'Associazione perseguirà l'obiettivo di una gestione efficace e trasparente delle risorse umane, che premi il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente,

valorizzando adeguatamente le conoscenze, le capacità, la professionalità e l'attitudine di ciascun candidato ad assumersi le responsabilità inerenti alle funzioni da svolgere.

Articolo 16

Qualità dei servizi

L'**Associazione** definisce e adotta, all'interno del piano della performance, i parametri qualitativi dei servizi resi all'associazione.

L'**Associazione** valorizza le "buone prassi" emerse nella propria struttura organizzativa e ne favorisce la progressiva diffusione al proprio interno anche attraverso riconoscimenti individuali o collettivi che promuovano l'innovazione e prassi ispirate al miglioramento del servizio nei confronti degli utenti o all'applicazione dei principi contenuti nel presente codice.

Articolo 17

Semplificazione delle procedure, decertificazione e dematerializzazione dei documenti

Entro i limiti previsti dalla vigente normativa, l'**Associazione** tende ad una progressiva semplificazione delle procedure amministrative, anche in funzione di un accesso da parte dell'utenza attraverso i canali informatici.

L'**Associazione** avvia le iniziative più opportune per favorire la dematerializzazione del maggior numero di documenti che si producono. In quest'ottica l'**Associazione** si impegna a promuovere procedure che consentano la firma digitale dei documenti.

Articolo 18

Fonti integrative del bilancio

Per garantire una migliore qualità dei propri servizi, l'**Associazione** può va-

lorizzare il ricorso a fonti integrative del bilancio; in particolare: sponsorizzazioni, servizi prestati all'utenza e liberalità.

Sono vietate forme pubblicitarie pregiudizievoli per l'immagine dell'Associazione: di natura politica, sindacale, settaria o religiosa; contraddistinte da messaggi osceni, offensivi, fanatici o razzisti, ovvero il cui contenuto risulti in contrasto con norme imperative contrarie a motivi di opportunità generale, tenuto anche conto di usanze e tradizioni del paese di accreditamento.

L'**Associazione** si assicura che la natura del soggetto erogatore delle liberalità e sponsorizzazioni, così come le attività da esso svolte in via diretta o per il tramite di soggetti controllati, non siano in contrasto con la propria mission dell'Associazione o lesive della dignità delle persone e dell'ambiente.

Particolare cura sarà posta nell'assicurare che le attività oggetto di sponsorizzazione siano coerenti con le funzioni e la dignità dell'attività svolta dall'**Associazione**.

Articolo 19

Rispetto dell'ambiente ed ecosostenibilità

Nei limiti delle risorse di bilancio, l'**Associazione** assicura un'organizzazione del lavoro e dei servizi rispettosa dell'ambiente, promuovendo in particolare il risparmio energetico, la dematerializzazione dei documenti e il riciclaggio di materiali rinnovabili.

L'**Associazione** si impegna nella promozione di più alti standard ambientali nell'ambito di uno specifico piano d'azione che includa varie iniziative ecologiche.

In particolare l'**Associazione** si uniforma alle prescrizioni in materia di tutela ambientale, produzione e smaltimento dei rifiuti e inquinamento, rispettando e attuando tutte le leggi e i regolamenti

vigenti in materia. Indirizza gli acquisti di beni verso prodotti che assicurano la sostenibilità ambientale del processo produttivo.

Articolo 20

Contributi e patrocini

Contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica sono concessi sulla base di criteri trasparenti e pubblicizzati.

L'**Associazione** può concedere il proprio patrocinio o attestare la disponibilità a partecipare al comitato d'onore per iniziative o manifestazioni che abbiano carattere culturale, scientifico, umanitario, turistico, economico, sportivo.

Al fine di poter ottenere tali riconoscimenti, le iniziative devono essere di chiaro e apprezzabile rilievo; avere una significativa e documentata ricaduta a livello comunitario; svolgersi in un periodo temporalmente delimitato e definito; non avere carattere, anche indirettamente, lucrativo.

Articolo 21

Responsabilità disciplinari e di misurazione e valutazione della performance

Ferme restando le eventuali responsabilità di natura civile, amministrativa, contabile e penale disciplinate dalla legge, la violazione delle disposizioni del presente codice integra fattispecie di responsabilità disciplinare, alle quali si applicano le disposizioni previste dalle norme vigenti e dalla contrattazione collettiva per le diverse categorie di personale destinatarie del codice stesso.

Le violazioni del presente codice rilevano anche in ordine alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del dipendente.

Le violazioni del codice troveranno applicazione secondo i rispettivi contratti o incarichi o titoli di collaborazione o consulenza o secondo le disposizioni applicabili ad ogni altro tipo di rapporto instaurato con l'**Associazione**.

Resta ferma in ogni caso l'irrogazione del licenziamento nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

Articolo 22

Pubblicità

Al presente codice viene data pubblicità con la permanente pubblicazione sul sito internet dell'Associazione e affissione nelle bacheche della sede.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, esso viene inoltre consegnato per la sottoscrizione ai nuovi assunti sulla base di rapporto comunque denominato con l'Associazione.

Articolo 23

Disposizione finali

Il presente codice è adottato dall'assemblea dell'**Associazione**, su proposta del Presidente e previo parere del Segretario.

Una volta espletate le procedure di cui al primo comma del presente articolo, il testo definitivo del presente codice entrerà in vigore a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul sito internet della **Associazione**. Il presente codice ha durata illimitata.

Eventuali modifiche saranno adottate tramite la procedura identificata al primo comma del presente articolo e rese pubbliche tramite la procedura identificata al secondo comma del presente articolo.



Associazione Impresa Sociale

Le Rose di Atacama - Impresa Sociale

sede legale Via Vaccaro 368 sede operativa Via della Tecnica 18
85100 POTENZA
TEL. +39 339 2709292

REA 148899
C.F. 96068490760 P.IVA 01897300768
PEC atacama.r@pec.it



Associazione Impresa Sociale