



Bea a Colori

CODICE ETICO

Table of Contents

<u>1. AMBITO DI APPLICAZIONE E MISSIONE DI BEA A COLORI</u>	<u>4</u>
<u>2. STRUTTURA DEL CODICE ETICO E DESTINATARI</u>	<u>5</u>
A. STRUTTURA DEL CODICE ETICO.....	5
B. DESTINATARI	5
<u>3. NORME DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELL'ASSOCIAZIONE</u>	<u>7</u>
A. ORGANI SOCIALI.....	7
B. SOCI.....	7
C. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE.....	7
D. CONTROLLO INTERNO.....	8
<u>4. NORME DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELL'ASSOCIAZIONE</u>	<u>9</u>
A. ORGANI SOCIALI.....	9
B. SOCI.....	9
C. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE.....	9
D. CONTROLLO INTERNO.....	10
<u>5. NORME DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI</u>	<u>11</u>
A. SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEI DIPENDENTI.....	11
B. DISPOSIZIONI GENERALI DI CONDOTTA PER I DIPENDENTI.....	11
C. GESTIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	13
D. SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	13
<u>6. NORME DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZI....</u>	<u>14</u>
A. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI FINALI O DEI POTENZIALI SOGGETTI ...	14
B. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI	14
C. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	14
D. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI....	15
<u>7. GESTIONE DEI DATI PERSONALI.....</u>	<u>16</u>
A. CAMPO DI APPLICAZIONE	16
B. PRINCIPI SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	16
C. REGOLE PER GARANTIRE LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI	17
D. PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DEI DATI PERSONALI.....	17
E. PROCEDURA PER VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI	18

8. <u>IL SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE</u>	19
A. PRINCIPI GENERALI	19
B. ORGANI SOCIALI E COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
C. SOCI FONDATORI E SOCI ORDINARI	20
D. SOCI SOSTENITORI E SOCI ONORARI	20
E. PERSONALE DIPENDENTE	20
F. TERZI SOGGETTI	21

1. Ambito di applicazione e Missione di BEA a Colori

L'Associazione è fondata per volontà dei genitori di Beatrice Coletta, e persegue esclusivamente senza scopo di lucro, finalità di solidarietà, di utilità sociale, socioassistenziali, sociosanitarie e sanitarie, nonché di ricerca scientifica di particolare interesse sociale, mediante il finanziamento di progetti o lo svolgimento di attività, nel territorio nazionale ed estero, in favore delle persone, di qualsiasi sesso, età e provenienza, che vivono in uno stato di sofferenza, in ragione delle loro condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari, per dar loro conforto, speranza e fiducia nell'avvenire e aiutarli ad uscire dal loro stato.

L'Associazione nel perseguimento di tale scopo ritiene imprescindibile il rispetto della legge e delle consuetudini in cui si declinano le regole di etica dei suoi progetti e dei suoi affari.

Il presente Codice Etico (in seguito anche il “Codice” o “Documento”) contiene l'insieme dei valori etici e dei principi di comportamento che, enunciati in via generale, trovano poi necessaria declinazione nelle norme di condotta e nelle procedure che regolano lo svolgimento delle specifiche attività della Associazione.

Attraverso il Codice viene quindi presentato lo standard di comportamento che tutti i destinatari dello stesso, come nel prosieguo indicati, sono tenuti a rispettare e far osservare. Le norme del Codice si configurano, infatti, come strumento posto a tutela dell'affidabilità, del patrimonio e della reputazione dell'Associazione, nel rispetto di tutti gli interlocutori di riferimento.

Il mancato rispetto delle previsioni in esso contenute da parte dei destinatari rende pertanto applicabile nei confronti degli stessi i provvedimenti sanzionatori previsti nel successivo capitolo 8 e ciò indipendentemente dalla rilevanza penale della condotta posta in essere.

2. Struttura del Codice Etico e destinatari

a. Struttura del Codice Etico

Il Codice Etico di BEA a Colori si compone delle seguenti parti:

- i Principi Etici generali;
- i Principi Etici nell'ambito della gestione dell'Associazione;
- i Principi Etici nelle relazioni con i dipendenti;
- i Principi Etici nei confronti di terzi;
- la gestione dei dati personali;
- il sistema sanzionatorio e disciplinare.

b. Destinatari

I destinatari (in seguito anche 'Destinatari') del presente Codice a cui si applicano le previsioni di seguito enunciate, sono:

- gli Organi Sociali;** i componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio Sindacale devono conformare le loro decisioni e azioni al rispetto del Codice Etico, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte dei soci, dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Associazione.
- i Soci Fondatori, i Soci Ordinari, gli eventuali Dipendenti, siano essi Soggetti Apicali che Soggetti Subordinati;** i Soci Fondatori e i Soggetti Apicali devono costituire, attraverso il proprio comportamento conforme al Codice Etico, un modello di riferimento per tutti i Soci e il personale; i Soggetti Subordinati, devono agire nel rispetto del Codice Etico e devono segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni allo stesso.
- i Soci Sostenitori, i Soci Onorari, i Consulenti e i Fornitori di beni e servizi, e in generale, i Soggetti che agiscono nell'interesse della Associazione in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura;** i soggetti

menzionati possono essere opportunamente informati, anche per sintesi, delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e qualora informati, devono uniformare alle stesse i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con l' Associazione.

3. Norme di comportamento nell'ambito della gestione dell'Associazione

a. Organi Sociali

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali (Assemblea, Consiglio Direttivo, Presidente e Revisore legale dei conti) devono avvenire in conformità con quanto previsto dalla legge e dallo Statuto, secondo procedure che ne garantiscano la massima trasparenza.

Il perseguimento dell'interesse dell'Associazione e, dunque, della creazione di valore per la stessa deve avvenire, da parte dei componenti degli Organi Sociali, nel pieno rispetto del principio di legalità e di correttezza evitando situazioni di conflitto d'interesse ed evitando di porre in essere condotte che possano violare le norme di comportamento contenute nel presente Codice.

Laddove si dovesse profilare per i componenti degli Organi Sociali la gestione di operazioni in cui abbiano interessi particolari, viene loro richiesta la massima trasparenza e il rispetto delle norme di legge, dei regolamenti e delle eventuali procedure in materia.

b. Soci

L'Associazione promuove una consapevole e informata partecipazione dei soci alle decisioni societarie.

In caso di coinvolgimento dell'Associazione in operazioni straordinarie deve essere garantita, da tutti i soggetti che a vario titolo partecipano all'operazione, la massima riservatezza sulle informazioni privilegiate di cui vengono a conoscenza.

c. Trasparenza della contabilità aziendale

L'Associazione promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità nella predisposizione, nell'utilizzo e nella conservazione delle informazioni inerenti le sue fonti di finanziamento e la sua contabilità.

In tal senso richiede che, per ogni operazione e transazione contabile, sia verificata la legittimità, la coerenza e la congruità.

Inoltre, è richiesto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino sia le motivazioni dell'operazione che il rispetto del principio di separatezza tra chi ha autorizzato, ha effettuato e ha registrato l'operazione stessa.

Qualora i Destinatari del presente Codice venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze nella predisposizione e/o nella tenuta delle scritture contabili sociali sono tenuti a darne tempestiva notizia all'Organismo di Vigilanza.

d. Controllo Interno

I Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle funzioni svolte, devono presidiare le aree operative e/o le attività loro affidate assicurandosi che ogni operazione sia svolta nel pieno rispetto della legge e delle procedure interne.

I destinatari del presente Codice devono inoltre garantire la massima collaborazione in tutti i casi di controlli interni, evitando in ogni modo di porre in essere condotte che possano ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite al Revisore legale o al Consiglio Direttivo.

4. Norme di comportamento nell'ambito della gestione dell'Associazione

a. Organi Sociali

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali (Assemblea, Consiglio Direttivo, Presidente e Revisore legale dei conti) devono avvenire in conformità con quanto previsto dalla legge e dallo Statuto, secondo procedure che ne garantiscano la massima trasparenza.

Il perseguimento dell'interesse dell'Associazione e, dunque, della creazione di valore per la stessa deve avvenire, da parte dei componenti degli Organi Sociali, nel pieno rispetto del principio di legalità e di correttezza evitando situazioni di conflitto d'interesse ed evitando di porre in essere condotte che possano violare le norme di comportamento contenute nel presente Codice.

Laddove si dovesse profilare per i componenti degli Organi Sociali la gestione di operazioni in cui abbiano interessi particolari, viene loro richiesta la massima trasparenza e il rispetto delle norme di legge, dei regolamenti e delle eventuali procedure in materia.

b. Soci

L'Associazione promuove una consapevole e informata partecipazione dei soci alle decisioni societarie.

In caso di coinvolgimento dell'Associazione in operazioni straordinarie deve essere garantita, da tutti i soggetti che a vario titolo partecipano all'operazione, la massima riservatezza sulle informazioni privilegiate di cui vengono a conoscenza.

c. Trasparenza della contabilità aziendale

L'Associazione promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità nella predisposizione, nell'utilizzo e nella conservazione delle informazioni inerenti le sue fonti di finanziamento e la sua contabilità.

In tal senso richiede che, per ogni operazione e transazione contabile, sia verificata la legittimità, la coerenza e la congruità.

Inoltre, è richiesto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino sia le motivazioni dell'operazione che il rispetto del principio di separatezza tra chi ha autorizzato, ha effettuato e ha registrato l'operazione stessa.

Qualora i Destinatari del presente Codice venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze nella predisposizione e/o nella tenuta delle scritture contabili sociali sono tenuti a darne tempestiva notizia all'Organismo di Vigilanza.

d. Controllo Interno

I Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle funzioni svolte, devono presidiare le aree operative e/o le attività loro affidate assicurandosi che ogni operazione sia svolta nel pieno rispetto della legge e delle procedure interne.

I destinatari del presente Codice devono inoltre garantire la massima collaborazione in tutti i casi di controlli interni, evitando in ogni modo di porre in essere condotte che possano ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite al Revisore legale o al Consiglio Direttivo.

5. Norme di comportamento nella gestione dei rapporti con i dipendenti

a. Selezione e reclutamento dei dipendenti

L'Associazione s'impegna a promuovere il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità qualora avviasse l'attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

In tal senso, garantisce che i candidati siano valutati sulla base di criteri oggettivi e trasparenti e s'impegna altresì a garantire la tracciabilità del processo di reclutamento mediante la precisa archiviazione di tutta la documentazione inerente allo stesso.

L'Associazione nel regolare i rapporti di lavoro con i propri dipendenti si rifà al contenuto dei Contratti Nazionali di Categoria che formalizza con regolari contratti di lavoro. È vietata qualunque forma di lavoro che non preveda un regolare contratto.

b. Disposizioni generali di condotta per i dipendenti

Al fine di garantire il pieno rispetto del presente Codice Etico, il personale dipendente dell'Associazione deve attenersi ai seguenti principi comportamentali:

- a. deve evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti d'interesse con l'Associazione o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse dell'Associazione;
- b. le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno dell'Associazione, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali;
- c. i dipendenti e/o i consulenti dell'Associazione devono rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della stessa e impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo degli strumenti dell'Associazione da parte dei dipendenti e/o consulenti deve avvenire nel pieno rispetto delle relative policy;
- d. i dipendenti e/o i consulenti dell'Associazione, in relazione all'utilizzo delle postazioni di lavoro informatiche e dei sistemi informatici, si devono astenere dal

- ricercare, visionare, scaricare, raccogliere, trasferire, vendere o compiere qualsiasi altra operazione relativa a qualunque materiale che possa essere considerato tra quelli vietati ai sensi delle leggi vigenti;
- e. i dipendenti e/o consulenti sono tenuti ad utilizzare le dotazioni dell'Associazione soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui sono preposti. È pertanto tassativamente vietato ai dipendenti ed ai consulenti di agire con i mezzi dell'Associazione, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati;
 - f. in particolare, al suddetto personale è vietato accedere, copiare, modificare o divulgare software o documentazione dell'Associazione, informazioni inerenti la rispettiva organizzazione, o di intercettare comunicazione al di fuori delle autorizzazioni / abilitazioni concesse dall'Associazione ed, in ogni caso, per scopi che esulano dalle finalità proprie dell'Associazione;
 - g. è vietato, inoltre, creare documenti informatici falsi e danneggiare dati ed informazioni dell'Associazione o sistemi informatici e telematici. Per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni in essi contenute il dipendente ed il consulente sono tenuti ad osservare tutte le misure necessarie per preservarne la funzionalità;
 - h. i dipendenti ed i consulenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Associazione o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'Associazione e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico;
 - i. è assolutamente vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, soprattutto nel caso in cui appartengano alla Pubblica Amministrazione, che possano essere o anche apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità;

- j. ogni dipendente e/o consulente ha l'obbligo di segnalare al Consiglio Direttivo eventuali istruzioni ricevute contrastanti con la legge, con i contratti di lavoro o con il presente Codice. Qualora l'ordine ritenuto illegittimo sia impartito da detto Consiglio, la segnalazione va indirizzata all'Assemblea.

c. Gestione e valutazione del personale

L'Associazione sostiene la crescita professionale dei propri dipendenti investendo nella formazione degli stessi e promuovendo la collaborazione tra colleghi. In tal senso, chiede a ogni dipendente di curare le proprie competenze e la propria professionalità, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo che sia di stimolo alla crescita professionale propria e dei collaboratori.

d. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro

L'Associazione in ottemperanza a quanto disposto dalla legge in materia di salute e sicurezza dei lavoratori garantisce ai propri dipendenti condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone e luoghi di lavoro salubri e sicuri e s'impegna ad attuare *policy* interne che garantiscano il costante monitoraggio sul rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza.

I dipendenti devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni che l'Associazione fornisce loro in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, evitando così di generare delle situazioni pericolose per sé o per gli altri lavoratori e consulenti.

6. Norme di comportamento nella gestione dei rapporti con terzi

a. Criteri di condotta nei confronti dei soggetti finali o dei potenziali soggetti

Nei rapporti con i soggetti finali o in generale con i soggetti potenzialmente destinatari dei progetti dell'Associazione, i Destinatari del presente Codice devono fornire messaggi, comunicazioni e contratti con contenuti chiari e trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative illecite o scorrette.

b. Criteri di condotta nei confronti dei fornitori

Il processo di selezione dei fornitori deve essere sempre improntato al rispetto dei principi di lealtà, di correttezza, professionalità e di trasparenza.

In tal senso, la scelta di ogni nuovo fornitore deve basarsi su criteri oggettivi e imparziali che tengano conto del servizio offerto in termini di qualità, di tempo, di difficoltà nell'esecuzione della prestazione che ne è oggetto, del livello innovativo offerto, della congruità e della coerenza dei costi rispetto ai competitors.

I fornitori devono prendere visione, anche per sintesi, del disposto del presente Codice e devono rispettarne i principi e le regole di condotta in essi contenuti.

I Soci e i dipendenti che hanno rapporti diretti con i fornitori non possono accettare omaggi, regali e simili.

Chiunque riceva da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, deve immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto al Consiglio Direttivo.

c. Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere sempre improntati al rispetto dei principi di correttezza, di trasparenza, di lealtà e di professionalità.

I Destinatari del presente Documento devono pertanto rifiutare qualunque forma di promessa o offerta di denaro o di altre utilità, fatta per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

È altresì fatto assoluto divieto ai Destinatari di offrire denaro o doni o altre utilità a dirigenti, funzionari, consulenti o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti.

Nell'ipotesi di una qualsiasi trattativa, di ispezione, di richiesta o di rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari del Codice non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, nel caso specifico dell'effettuazione di una gara di appalto con una PA, i Destinatari coinvolti nella predisposizione della documentazione richiesta, devono operare nel rispetto delle leggi vigenti, nonché delle regole che disciplinano la corretta pratica commerciale.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto al Consiglio Direttivo.

d. Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali

L'Associazione è in sé estranea a qualunque partito politico e organizzazione sindacale.

In tal senso, l'Associazione non sovvenziona finanziariamente in alcun modo tali forme organizzative o associative e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.

7. Gestione dei dati personali

a. Campo di applicazione

Le presenti disposizioni si applicano ad ogni Socio di qualsiasi tipologia, componente degli Organi Sociali, dipendente e/o consulente, o terzo che in modo continuativo e non occasionale operi all'interno della struttura dell'Associazione in quanto legato alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura che, nell'esercizio della propria mansione all'interno dell'Associazione stessa, tratti dati personali di soci, dipendenti, consulenti, fornitori o qualsivoglia utente anche relativo ai servizi erogati dall'Associazione stessa.

b. Principi sulla protezione dei dati personali

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi fissati all'articolo 5 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), che qui si ricordano brevemente:

- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato;
- limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
- minimizzazione dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento;
- limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;
- integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

c. Regole per garantire la sicurezza dei dati personali

Come prescritto dagli articoli 32 a 35 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), in conformità con gli usi e lo stato dell'arte nell'ambito delle loro mansioni, i destinatari delle presenti disposizioni devono assumere tutte le precauzioni per proteggere la riservatezza dei dati a cui hanno accesso, e in particolare non devono comunicare tali dati a persone non espressamente autorizzate.

In particolare, essi devono:

- non utilizzare i dati a cui possono accedere per scopi diversi da quelli che fanno parte delle loro mansioni;
- rivelare questi dati solo alle entità debitamente autorizzate, siano esse private, pubbliche, fisiche o persone giuridiche;
- non fare alcuna copia di tali dati se non quando è necessario per svolgere i loro compiti e le loro responsabilità;
- adottare tutte le misure in conformità con gli usi e lo stato dell'arte nel contesto delle loro mansioni, al fine di prevenire l'uso deviato o fraudolento di tali dati;
- prendere tutte le precauzioni in conformità con gli usi e lo stato dell'arte per preservare la sicurezza fisica e logica di tali dati;
- assicurarsi che, nei limiti delle loro funzioni, vengano utilizzati solo mezzi di comunicazione sicuri per trasferire tali dati;
- restituire completamente i dati, i file e qualsiasi supporto informativo relativo ai dati, in caso di cessazione delle sue funzioni.

d. Procedura per l'acquisizione dei dati personali

Il Regolamento, come già il D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, prevede che ogni trattamento debba trovare fondamento in un'ideale base giuridica. I fondamenti di liceità del trattamento di dati personali sono indicati all'articolo 6 del Regolamento: consenso, adempimento obblighi contrattuali, interessi vitali della persona interessata o di terzi, obblighi di legge cui è soggetto il titolare, interesse pubblico

o esercizio di pubblici poteri, interesse legittimo prevalente del titolare o di terzi cui i dati vengono comunicati.

Quando il trattamento si fonda sul consenso dell'interessato, il titolare deve sempre essere in grado di dimostrare (articolo 7.1 del Regolamento) che l'interessato abbia prestato il proprio consenso, che è valido se:

- all'interessato è stata resa l'informazione sul trattamento dei dati personali (articoli 13 o 14 del Regolamento);
- è stato espresso dall'interessato liberamente, in modo inequivocabile e, se il trattamento persegue più finalità, specificamente con riguardo a ciascuna di esse. Il consenso deve essere sempre revocabile.

Di conseguenza, nel caso in cui un soggetto che agisce per l'Associazione si trovi, nell'esercizio delle sue mansioni, a dover acquisire dati personali di individui, deve sempre fornire l'informativa di riferimento e, tranne nei casi di obbligatorietà, interesse pubblico o interesse legittimo del proprietario, **deve richiederne il consenso prima di effettuare qualsiasi trattamento del dato.**

Le privacy policy dell'Associazione sono pubblicate sul sito istituzionale al seguente indirizzo: www.beacolori.com

e. Procedura per violazione dei dati personali

Chiunque sospetti o riscontri eventuali violazioni ai dati personali gestiti dall'Associazione è tenuto ad avvertire immediatamente il Titolare del trattamento tramite il Consiglio Direttivo, dandone comunicazione per iscritto anche via mail all'indirizzo DPO@beacolori.com, accertandosi che il messaggio sia arrivato correttamente a destinazione.

8. Il sistema sanzionatorio e disciplinare

a. Principi generali

Le violazioni dei principi fissati nel Codice saranno perseguite dall'Associazione con tempestività e immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari con il regime sanzionatorio previsto nel Codice stesso alle lettere b, c, d, e ed f qui sotto riportate, in modo che siano proporzionati e adeguati alla gravità delle violazioni contestate.

L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazioni delle regole di condotta prescinde dall'esito del giudizio penale, in quanto tali regole sono assunte dall'Associazione in piena autonomia e a prescindere dalla rilevanza penale che eventuali condotte possano determinare.

Qualora i Destinatari del Codice vengano a conoscenza di situazioni illegali o di situazioni che sono, anche solo potenzialmente, a rischio di commissione di attività illegali, devono informarne tempestivamente il Consiglio Direttivo dandone comunicazione per iscritto anche via mail all'indirizzo segnalazioni@beacolori.com. Tutte le segnalazioni testé menzionate sono e resteranno anonime e saranno prontamente verificate dallo stesso organo di controllo.

La mancata osservanza del dovere d'informazione in esame è sanzionabile da parte dello stesso Consiglio Direttivo.

b. Organi Sociali e componenti dell'Organismo di Vigilanza

L'osservanza del Codice da parte dei componenti degli Organi Sociali integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

La violazione delle norme del Codice costituisce quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge e/o dal sistema sanzionatorio e disciplinare che prevede l'immediata decadenza dal ruolo e a insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo l'eventuale espulsione dall'Associazione.

c. Soci Fondatori e Soci Ordinari

L'osservanza del Codice da parte dei Soci Fondatori è insita nelle ragioni stesse che hanno portato alla nascita dell'Associazione. Per i Soci Ordinari l'osservanza integra quanto previsto dal regolamento di adesione all'Associazione.

La violazione delle norme del Codice costituisce quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dall'osservanza del Regolamento dell'Associazione, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge e/o dal sistema sanzionatorio e disciplinare che prevede a insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo l'eventuale espulsione dall'Associazione.

d. Soci Sostenitori e Soci Onorari

L'osservanza del Codice da parte dei Soci Sostenitori e dei Soci Onorari è considerata imprescindibile rispetto allo scopo di sostentamento dell'Associazione.

La violazione delle norme del Codice costituisce quindi un formale contraddittorio che l'Associazione gestirà con l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge e/o dal sistema sanzionatorio e disciplinare che prevede a insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo l'eventuale indicazione di Socio non gradito.

e. Personale Dipendente

L'osservanza del Codice da parte del personale dipendente integra ed esplicita gli obblighi di fedeltà, lealtà e correttezza nell'esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è pretesa dall'Associazione anche ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2104 del Codice Civile.

In caso di violazione delle norme del Codice, essendo il presente parte integrante del contratto di lavoro, si applicheranno le sanzioni previste dalla legge, dal contratto nazionale di lavoro.

f. Terzi Soggetti

L'osservanza del Codice da parte dei soggetti terzi, tra cui i fornitori, integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con l'Associazione.

La violazione delle norme del Codice può costituire, a secondo della gravità del fatto, giusta causa di revoca o risoluzione del rapporto contrattuale con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.