



SOCIETA' GENOVESE DI CREMAZIONE
SO.CREM – Ente del Terzo Settore

Fondata il 14 Aprile 1897 – Iscritta nel RUNTS con Decreto n. 4853 del 2 Agosto 2022

Sede: Via L. Lanfranconi, 1/4 Sc. A – 16121 GENOVA


Tel. 010 59.31.74 – 010 56.20.72 Fax 010 59.62.000

Cod. Fisc. / P. IVA 00952860104



MEDAGLIA D'ARGENTO
COMUNE DI GENOVA

Codice Etico

 E-mail: amministrazione@socrem-genova.org

 www.socrem-genova.org

Sommario

INTRODUZIONE GENERALE	4
PREMESSA	4
DESTINATARI DEL CODICE ETICO	5
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE	5
PREMESSA	5
INTEGRITA DI COMPORTAMENTO E RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI	6
RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE	6
CENTRALITA' E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE ED EQUITA' DELL'AUTORITA'	6
RADICAMENTO TERRITORIALE	7
TRASPARENZA ETICA	7
QUALITA'	8
DIVERSITA'	8
LEGALITA' E CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITA'	8
GLI ATTORI SOCIALI	9
I SOCI E GLI UTENTI	9
ISTITUTI FINANZIARI	9
FORNITORI	9
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
AUTORITA DI PUBBLICHE VIGILANZA	10
FORZE POLITICHE. ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI PORTATRICI DI INTERESSI	11
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE	11
PROFESSIONALITA'	11
LEALTA'	11
ONESTA'	11
LEGALITA'	11
CORRETTEZZA E TRASPARENZA	11
RISERVATEZZA	12
RESPONSABILITA' PRESSO LA COLLETTIVITA'	12
RISOLUZIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE	12



SENSO DI APPARTENENZA.....	12
RISPETTO RECIPROCO	12
OBBLIGHI SPECIFICI	12
CRITERI DI CONDOTTA	15
INTRODUZIONE.....	15
RELAZIONI CON IL PERSONALE	15
SICUREZZA E SALUTE	16
TUTELA DELLA PRIVACY	17
TUTELA DELL'AMBIENTE	17
DOVERI DEL PERSONALE	19
RELAZIONI CON I SOCI E GLI UTENTI.....	21
RAPPORTI CON I FORNITORI	22
RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	22
RELAZIONI ESTERNE.....	23
MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO	25
PRINCIPI ORGANIZZATIVI	25
TRASPARENZA E CONTABILITA'	25
CONTROLLI E VERIFICHE	26
INCARICO DA PUBBLICO SERVIZI	27
RISERVATEZZA	28
DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	28
PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI	28
SISTEMA DELLE DELEGHE.....	28
DISPOSIZIONI FINALI	29
NORME COMPORTAMENTALI	29
CONFLITTI CON IL CODICE ETICO	29
ITER DI APPROVAZIONE E MODIFICHE.....	29

INTRODUZIONE GENERALE

PREMESSA

La Società Genovese di Cremazione - SO.CREM – è stata fondata il 14 aprile 1897 ed eretta a Ente Morale con R.D. del 13 aprile 1902.

La Società Genovese di Cremazione - SO.CREM di Genova, oggi Ente del Terzo Settore, di seguito denominata "SO.CREM di Genova", non persegue fini lucrativi e non percepisce nessuna forma di contributo pubblico.

L'incremento dei Soci, che da poche migliaia degli anni ottanta, è arrivato a superare i quindicimila attuali con un conseguente aumento delle cremazioni.

La Società si è munita nel tempo di adeguati impianti di cremazione ed organizzazione.

La SO.CREM di Genova proprio per il ruolo di rilevanza sociale che ricopre reputa necessario regolare i diritti e le responsabilità che assume nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività dotandosi di questo documento denominato Codice Etico.

La SO.CREM di Genova, con senso di responsabilità ed integrità morale, proprio per la dimensione quantitativa raggiunta, ed il prevedibile incremento della medesima, non vuole sacrificare gli aspetti qualitativi, di rispetto e sacralità, che invece devono sempre accompagnare il gesto crematorio. Da qui la necessità di codificare regole la impegnino con e tutti coloro che con lei interagiscono, al rispetto di atteggiamenti che siano riguardosi degli aspetti qualitativi del processo crematorio.

La SO.CREM di Genova crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi sociali.

La SO.CREM di Genova afferma la congruità del proprio Codice Etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per la SO.CREM di Genova, i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla SO.CREM di Genova, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro). La SO.CREM di Genova chiede pertanto al lavoratore di uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, anche a tutte le altre norme che potranno essere adottate dall'Ente secondo legge e la contrattazione collettiva.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla SO.CREM di Genova ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamenti) e conformemente alle previsioni del contratto di lavoro applicato potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'ente.

Quanto ai fornitori, collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore della SO.CREM di Genova, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la SO.CREM e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della



E-mail: amministrazione@socrem-genova.org



www.socrem-genova.org

SO.CREM di Genova dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Tramite l'adozione del Codice Etico, la SO.CREM di Genova ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti gli organi di amministrazione;
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);
- Collaboratori a progetto;
- Consulenti esterni ed interni;
- Fornitori di beni e servizi;
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della SO.CREM di Genova sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'Ente ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Presidenza con la collaborazione del Responsabile del Personale si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile - si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico. Questo tanto nei rapporti interni quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con i soci, l'utenza e le Pubbliche Amministrazioni.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la SO.CREM è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, la SO.CREEM di Genova dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

PREMESSA

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la SO.CREM di Genova. si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'Ente.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività della SO.CREM di Genova. sono:

1. Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti;
2. Ripudio di ogni discriminazione;
3. Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;
4. Radicamento territoriale;
5. Trasparenza ed etica degli affari;
6. Qualità;
7. Diversità;
8. Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità;

La SO.CREM di Genova confida che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione.

INTEGRITA DI COMPORTAMENTO E RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

La SO.CREM di Genova si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità secondo principi di equità, libera e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con i soci, l'utenza, le istituzioni pubbliche, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto.

La SO.CREM di Genova opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, pompe funebri e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L'Ente non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

CENTRALITA' E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE ED EQUITA' DELL'AUTORITA'

La SO.CREM di Genova riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'Ente pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente l'Ente pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni a qualunque livello, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:



E-mail: amministrazione@socrem-genova.org



www.socrem-genova.org

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi;

La SO.CREM di Genova attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'Ente è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la SO.CREM di Genova si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'Ente garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

RADICAMENTO TERRITORIALE

L'Ente si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza e delle istituzioni pubbliche e private. La SO.CREM si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

La SO.CREM di Genova inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa e valorizzandone il proprio fine sociale e il riconoscimento dello stesso da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

TRASPARENZA ETICA

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica fondata su:

- Affidabilità: intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- Solidità: relativa ad un ente ha basi solide e ben definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività;
- Trasparenza: conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;
- Correttezza in ambito contrattuale: evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'Ente cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.
- Tutela della salute: astenendosi da comportamenti lesivi della salute dei dipendenti e della comunità.

QUALITA'

La qualità è un elemento distintivo della SO.CREM di Genova. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dalla SO.CREM mediante un insieme di processi che offrono all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

Il personale della SO.CREM di Genova opera con professionalità, sensibilità, rispetto e si impegna a riconoscere e tutelare il diritto alla dignità del defunto e il rispetto del dolore dei congiunti.

DIVERSITA'

L'Ente esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- Non tollera violazioni dei diritti umani;
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, l'Ente condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

LEGALITA' E CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITA'

L'Ente crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- Detenzione abusiva di codici di accesso;
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

GLI ATTORI SOCIALI

I SOCI E GLI UTENTI

Costituisce obiettivo primario della SO.CREM di Genova la piena soddisfazione delle esigenze dei propri soci e utenti.

In questo quadro, l'organizzazione assicura la migliore esecuzione degli incarichi affidati .

La SO.CREM fornisce informazioni accurate, complete e veritiere. Essa tutela la privacy secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

L'Ente inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

La SO.CREM di Genova, in coerenza con i propri impegni, garantisce ai soci e utenti i seguenti diritti:

- Rito di commiato dignitoso e rispettoso della volontà espressa in vita dal defunto;
- Consegna dell'urna cineraria in un contesto dignitoso e rispettoso;
- Diritto alla riservatezza;

Tutti i soggetti coinvolti nell'accoglienza del pubblico, in ogni fase, si impegnano a promuovere tutte quelle azioni ed atteggiamenti che possano dare conforto ai dolenti. Il personale, il cui ruolo operativo richiede un contatto diretto con il pubblico, deve avere un aspetto ordinato ed un abbigliamento adeguato. Tutti i dipendenti si impegnano a non esercitare alcuna forma di discriminazione. Tutti gli addetti si impegnano a rispettare il segreto. Tutti gli addetti si asterranno da comportamenti che possano intralciare la libera concorrenza nell'esercizio dei servizi funerari. Tutto il personale rifiuta ed evita ogni forma di compenso da parte degli utenti e dalle imprese di onoranze funebri.

ISTITUTI FINANZIARI

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'Ente stesso.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

FORNITORI

Fornitori di beni e servizi

La SO.CREM di Genova definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

La SO.CREM ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e in particolare con il Comune di Genova, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'Ente di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con le altre Pubbliche Amministrazioni per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'Ente stesso a tal fine.

I soggetti incaricati dall'Ente devono rispettare la legge e le relative norme.

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'Ente o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

La SO.CREM di Genova vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

AUTORITA DI PUBBLICHE VIGILANZA

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi;



E-mail: amministrazione@socrem-genova.org



www.socrem-genova.org

- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

FORZE POLITICHE. ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

La SO.CREM di Genova si confronta in modo trasparente con tutte le forza politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

PROFESSIONALITA'

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

LEALTA'

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della SO.CREM.

Il lavoratore deve astenersi non solo da comportamenti espressamente previsti (e vietati) dall'art. 2105 c.c., ma anche da qualsiasi altra condotta che per sua natura risulti in contrasto con i suoi doveri o sia comunque idonea a ledere il presupposto fiduciario del rapporto di lavoro. Tale obbligo di fedeltà si manifesta soprattutto in riferimento allo svolgimento da parte del lavoratore di attività a favore di terzi, anche non in concorrenza con il datore di lavoro.

ONESTA'

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone della SO.CREM di Genova sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Ente, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non onesta.

LEGALITA'

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse sociale che persegue.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'Ente o indebiti vantaggi per sé, per l'Ente o per

terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'Ente si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

RISERVATEZZA

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio dell'Ente o inerenti all'attività, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone della SO.CREM sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

RESPONSABILITA' PRESSO LA COLLETTIVITA'

La SO.CREM di Genova, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

RISOLUZIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della SO.CREM di Genova. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della SO.CREM, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla SO.CREM.

SENSO DI APPARTENENZA

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

RISPETTO RECIPROCO

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con la SO.CREM esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

OBBLIGHI SPECIFICI

I dipendenti dell'Ente devono seguire le indicazioni riportate:

1) Trasparenza:

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno della SO.CREM sia alla portata di ognuno. Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti. In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente. Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di fornitori.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con la SO.CREM, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

2) Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

3) Cortesia e gentilezza

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'Ente ma soprattutto verso i soci e gli utenti.

4) Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese. La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

5) Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà dell'Ente e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare, non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

6) Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei soci o degli utenti. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

7) Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi, soci e utenti.

8) Fedeltà e rispetto

È dovere di ognuno condividere le politiche dell'Ente e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine della SO.CREM, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà dell'Ente. Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

9) Rispetto dell'utente

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

10) Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione. L'ordine della propria postazione lavorativa è condizione essenziale per svolgere al meglio la propria attività.

11) Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti. Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'Ente costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare, i file in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti. È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della SO.CREM di Genova.

12) Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.



E-mail: amministrazione@socrem-genova.org



www.socrem-genova.org

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'Ente e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della SO.CREM;
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

13) Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'Ente.

14) Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni, orari di ricevimento ecc.

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

15) Mezzi aziendali

I mezzi aziendali sono sotto totale responsabilità delle persone a cui sono stati assegnati come tutti i beni aziendali e andrebbero utilizzati e mantenuti con la massima attenzione. Dovranno essere condotti nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

16) Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.



E-mail: amministrazione@socrem-genova.org



www.socrem-genova.org

CRITERI DI CONDOTTA

INTRODUZIONE

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività dell'Ente in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela dei valori dell'Ente.

RELAZIONI CON IL PERSONALE

▪ **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Il Responsabile del Personale di concerto con il Presidente, adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dall'Ente.

▪ **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

▪ **Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli o famigliari non autonomi.

▪ **Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'Ente mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neoassunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico).

SICUREZZA E SALUTE

La SO.CREM si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'Ente opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e di tutti coloro con cui entra in rapporto.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni, soci ed utenti i coinvolti nelle attività stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

La SO.CREM di Genova adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

La SO.CREM si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio;
- La riduzione dei rischi alla fonte;
- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- Il controllo sanitario dei lavoratori;



E-mail: amministrazione@socrem-genova.org



www.socrem-genova.org

- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i propositi, il RLS e di tutto il personale;
- Le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti e ai collaboratori e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

TUTELA DELLA PRIVACY

Nel trattamento dei dati del proprio personale, la SO.CREM si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/16 in materia di protezione dei dati personali. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento;
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso;
- Diritti degli interessati.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

TUTELA DELL'AMBIENTE

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali, soprattutto agli operatori presso il Tempio Crematorio.

La politica ambientale della SO.CREM delinea l'impegno verso il raggiungimento degli obiettivi per la riduzione degli impatti ambientali. Essa costituisce il quadro di riferimento per la strategia dell'Ente e le aree di intervento in campo ambientale.

La SO.CREM di Genova si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire gli obiettivi di miglioramento continuo del proprio impatto ambientale, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico si impegna affinché:

- Tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti nel rispetto dell'ambiente circostante;
- Sia costante la predisposizione e la volontà al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- Fornisca le risorse umane e strumentali necessarie;
- Tutta la struttura dell'ente partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi ambientali assegnati affinché:
 - I luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare l'ambiente;
 - L'informazione sugli aspetti ed impatti ambientali sia diffusa a tutti i lavoratori; la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
 - Si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
 - Siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli standard individuati;
 - Siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti ambientali.
- Si definiscano e diffondano all'interno dell'Ente gli obiettivi ambientali ed i relativi programmi di attuazione.

La SO.CREM esprime la convinzione che l'applicazione di tali principi sia fondamentale. A tal fine, quindi, intende:

- Verificare costantemente i metodi di lavoro e le procedure operative per prevenire gli incidenti e le non conformità;
- Individuare e perseguire obiettivi di innovazione e miglioramento continuo delle prestazioni ambientali;
- Promuovere l'identificazione dei collaboratori dell'Ente con la politica ambientale, la condivisione degli obiettivi, favorendo la formazione, la consapevolezza del ruolo di ciascuno all'interno dell'Ente e la responsabilizzazione individuale;
- Incrementare la formazione e sensibilizzazione del personale affinché svolga i propri compiti di gestione ambientale;
- Perseguire il raggiungimento degli obiettivi qualitativi in condizioni di efficienza economica;
- Elaborare e mettere a punto piani di azione contenenti le misure e le procedure atte a prevenire situazioni incidentali o di emergenza e a contenerne gli effetti;
- Mantenere un dialogo aperto con i fornitori impegnandoli a mettere in atto comportamenti coerenti con questa politica;

- Effettuare verifiche, ispezioni e audit atti a identificare e a prevenire eventuali situazioni di non conformità con i requisiti dei sistemi di gestione;
- Sviluppare e mantenere rapporti aperti e collaborativi con le autorità locali e con tutte le parti interessate.

DOVERI DEL PERSONALE

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori;
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- Riferire tempestivamente alla Presidenza o ad eventuale delegato ovvero all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e i documenti prodotti dalla SO.CREM

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero alla Presidenza e/o all'Organismo di Vigilanza con le modalità previste dal sistema interno.

La Presidenza con l'Ufficio del Personale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc..

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:



E-mail: amministrazione@socrem-genova.org



www.socrem-genova.org

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Ente da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la SO.CREM acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (soci, utenti, contatti, partner, dipendenti, etc.,).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'Ente, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse dell'Ente e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

Informazione riservate su terzi soggetti

Il personale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

Utilizzo dei Beni Aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente;
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le persone preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'Ente.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'Ente;
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

RELAZIONI CON I SOCI E GLI UTENTI

Imparzialità

L'Ente si impegna ad offrire i propri servizi senza alcuna discriminazione.

Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni ai soci e agli utenti da parte della SO.CREM devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del socio o dell'utente.

Stile di comportamento verso gli utenti

Lo stile di comportamento delle persone dell'Ente nei confronti dei soci e degli utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

Trattamento dei dati

Come già detto nel trattamento dei dati personali degli utenti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/ in materia di protezione dei dati personali.



E-mail: amministrazione@socrem-genova.org



www.socrem-genova.org

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

RAPPORTI CON I FORNITORI

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione

Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono importanti:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Ente;
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- Alla lealtà;
- Alla imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Ente.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra l'Ente e le Pubbliche Amministrazioni.

Correttezza e lealtà

La SO.CREM di Genova vista anche la sua particolare natura sociale, intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.



E-mail: amministrazione@socrem-genova.org



www.socrem-genova.org

Regali omaggi e benefici

Nessuna persona dell'Ente può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'Ente stesso.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Ente.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona dell'Ente, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il Presidente o i delegati.

RELAZIONI ESTERNE

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne dell'Ente.

Efficacia Esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto della SO.CREM di Genova entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Presidenza o i delegati e l'Organismo di Vigilanza.

Conflitto di interesse

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della SO.CREM di Genova.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'Ente in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'Ente al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'Ente, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal attuare la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

Pratiche concorrenziali

La SO.CREM è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia. In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di servizi;
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste;
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

La SO.CREM di Genova assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L'Ente vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi dell'Ente.

Le procedure devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'Ente deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

TRASPARENZA E CONTABILITA'

La contabilità della SO.CREM risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile;
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o alla Presidenza.

La SO.CREM promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

CONTROLLI E VERIFICHE

La SO.CREM di Genova garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'Ente garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione;
- Ufficio di Presidenza;
- Presidente
- Responsabile del Personale;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Ente, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- Comunicare al Presidente, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'Organismo di Vigilanza formula le opportune proposte al Presidente che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Segnalazioni di problemi o sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente realizzate dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231/01.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'Ente adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che

possono giungere fino all'allontanamento dalla SO.CREM dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Presidenza per le azioni del caso.

Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la SO.CREM di Genova.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'Ente e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dalla SO.CREM.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'Organismo di Vigilanza stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento;
- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, utenti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Ente, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui la SO.CREM dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

INCARICO DA PUBBLICO SERVIZI

La SO.CREM nello svolgimento della sua attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- Rispetto dei principi di imparzialità;

- Non accettazione di benefici, denaro ed utilità;
- Non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi;
- Evitare conflitti di interesse dei propri incaricati.

RISERVATEZZA

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

L'Ente pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'Ente mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Il presente Codice Etico formerà parte integrante e costituirà attuazione del Modello 231 che sarà adottato dalla SO.CREM al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231 del 8 Giugno 2001.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'Ente prevederà l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

SISTEMA DELLE DELEGHE

A parte i soggetti già qualificati, l'Ente si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

DISPOSIZIONI FINALI

NORME COMPORTAMENTALI

Il personale della SO.CREM di Genova opera con professionalità, sensibilità, rispetto e si impegna a riconoscere e tutelare il diritto alla dignità del defunto e il rispetto del dolore dei congiunti. Il corpo fisico ed il feretro che lo contiene devono essere considerati e sono trattati con rispetto.

Tutto il personale della SO.CREM di Genova si impegna ad ispirarsi ai seguenti principi nello svolgimento del proprio lavoro: onestà ed integrità morale, conoscenza e rispetto rigoroso della normativa vigente, trasparenza, riservatezza, considerazione per l'altrui libertà di scelta, rispetto per l'ambiente.

Tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi della pratica della cremazione adotteranno una condotta professionale volta, mediante un linguaggio adeguato e atteggiamenti appropriati, a garantire la dignità della persona defunta e il rispetto del dolore dei congiunti.

Tutti i soggetti coinvolti nella fase tecnica della cremazione provvederanno e contribuiranno a rendere e mantenere decorosi e puliti gli ambienti dove avvengono le operazioni.

Tutti i soggetti coinvolti nell'accoglienza del pubblico, in ogni fase, si impegnano a promuovere tutte quelle azioni ed atteggiamenti che possano dare conforto ai dolenti. Il personale, il cui ruolo operativo richiede un contatto diretto con il pubblico, deve avere un aspetto ordinato ed un abbigliamento adeguato.

Tutti i dipendenti si impegnano a non esercitare alcuna forma di discriminazione. Tutti gli addetti si impegnano a rispettare il segreto.

Tutti gli addetti si asterranno da comportamenti che possano intralciare la libera concorrenza nell'esercizio dei servizi funerari. Tutto il personale rifiuta ed evita ogni forma di compenso da parte degli utenti e dalle imprese di onoranze funebri

CONFLITTI CON IL CODICE ETICO

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

ITER DI APPROVAZIONE E MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato alla data del 29/12/2021 aggiornato alla data 30/08/2022 a seguito della trasformazione della SO.CREM di Genova in Ente del Terzo settore. Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- L'Organismo di Vigilanza riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni
- Il Presidente esamina le proposte dell'Organismo di Vigilanza le sottopone al Consiglio di Amministrazione che delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.

SOCIETA' GENOVESE DI CREMAZIONE

SO.CREM – Ente del Terzo Settore

Il Presidente Dott. Ivano Malcotti



E-mail: amministrazione@socrem-genova.org



www.socrem-genova.org