

CODICE ETICO DELLA COOPERATIVA ITINERA PROGETTI E RICERCHE

APPROVATO CON DELIBERA DEL CDA IN DATA 23 GENNAIO 2020

INDICE

1.PREMESSA.....	4
2.RIFERIMENTI.....	4
3.SOGGETTI DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
4.PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO.....	5
4.1PRINCIPI GENERALI.....	5
4.2ONESTA' E CORRETTEZZA.....	5
4.3TRASPARENZA.....	5
4.4RISERVATEZZA.....	6
4.5IMPARZIALITA'.....	6
4.6VALORE DELLE RISORSE UMANE.....	6
4.7CONCORRENZA LEALE.....	6
4.8CONFLITTO D' INTERESSE.....	7
4.9LEGALITA'.....	7
4.10EQUITA' DELL' AUTORITA'.....	7
4.11AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA.....	7
5.NORME DI COMPORTAMENTO.....	8
5.1RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	8
5.2RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	8
5.3RAPPORTI CON I FORNITORI.....	10
5.4RAPPORTI CON I COLLABORI ESTERNI E I CONSULENTI.....	11
5.5RAPPORTI CON I CLIENTI E UTENTI.....	11
5.6RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI.....	11
6.PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE.....	11
6.1CONDOTTA RISPETTO A NOI STESSI E AI COLLEGHI.....	12
6.2RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'UTENZA E DELLA COOPERATIVA.....	12
6.3UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E MATERIALI DELLA COOPERATIVA.....	12
7.MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	15
7.1PRINCIPI ORGANIZZATIVI.....	15
7.2TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'.....	15
7.3CONTROLLI E VERIFICHE.....	16
7.4VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	16
7.4.1SEGNALAZIONI DI PROBLEMI O DI SOSPETTE VIOLAZIONI.....	16
7.4.2PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI.....	17
7.5INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO.....	17
7.6PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI.....	17
7.7SISTEMA DELLE DELEGHE.....	18
7.8ATTUAZIONE DEL CODICE.....	18
7.9SEGNALAZIONI E RICHIESTE DI CHIARIMENTO ALL' ODV.....	18
7.10DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....	19
8.RESPONSABILITÀ.....	19
9.DIFFUSIONE.....	19

EMISSIONE		Oggetto	Responsabili di emissione		
Rev	Data		ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	10/01/2016	Prima emissione documento	M.Valle	D.Vianelli	cda
1	20/01/2020	Revisione	M. Valle	D.Vianelli	cda
2					
3					

1. PREMESSA

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, Coop. ITINERA Progetti e Ricerche è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L'azienda 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 l'azienda 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 dall'azienda, 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 violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Cooperativa 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 potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, 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 l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, 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 dell'azienda 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).

2. RIFERIMENTI

Riferimento	Paragr.	Sotto Par.	Descrizione
UNI EN ISO 9001: 2008	5.2		Politica per la Qualità
D. lgs. 231/2001			Codice Etico

3. SOGGETTI DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il personale dipendente, i dirigenti, gli amministratori ed i membri del Collegio Sindacale sono i principali destinatari del presente Codice Etico. Pertanto costoro devono attenersi strettamente ai principi ed agli standard di comportamento ivi riportati, ispirando i quotidiani comportamenti aziendali.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse societario può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti ed alle regole del presente Codice. Il Codice Etico si configura infatti come strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione della Cooperativa.

Anche tutti coloro che, a vario titolo (es. partner di ATI, fornitori, clienti, prestatori di servizi, consulenti, collaboratori esterni, ecc.), direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano per la Cooperativa, sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

Il Codice Etico sarà messo a disposizione dei predetti destinatari, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, dell'azienda 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 intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda 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, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

4. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

4.1 PRINCIPI GENERALI

Coop. ITINERA adotta come principio imprescindibile la lealtà, il rispetto della persona, la trasparenza nelle operazioni, il rifiuto della corruzione e della concorrenza sleale e, in generale, l'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nel quale si trova ad operare. Conseguentemente, ogni destinatario del Codice deve impegnarsi a rispettare tali elementi.

4.2 ONESTA' E CORRETTEZZA

Il perseguimento dell'interesse della Cooperativa non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, onestà, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, i membri del Collegio Sindacale, i dipendenti e collaboratori della Cooperativa svolgono la propria attività nel rispetto dei principi di condotta appena indicati.

Pertanto, non dovranno versare o accettare somme di denaro, esercitare altre forme di corruzione o elargire doni o favori a terzi o accettare doni o favori da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Cooperativa.

La Cooperativa impronta i rapporti con gli stakeholders (collaboratori, fruitori dei servizi prestati, fornitori, partners d'affari e, in senso allargato, le comunità locali in cui la Cooperativa opera o si propone di operare), rispettando le regole dell'integrità morale ed evitando di diffondere informazioni ingannevoli tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

I rapporti con i fruitori dei servizi, con i fornitori, con i collaboratori e con i propri dipendenti/soci lavoratori e quelli tra questi ultimi sono improntati alla massima lealtà, mantenendo fede agli impegni assunti, con senso di responsabilità nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e con un approccio di completa buona fede in ogni attività.

4.3 TRASPARENZA

L' Organizzazione svolge la propria attività all'insegna della trasparenza, sia nella gestione interna dell'attività aziendale e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esterni, in modo tale che sia evidente l'interesse della Cooperativa e che, conseguentemente, i collaboratori e gli interlocutori siano in condizione a loro volta di prendere decisioni consapevoli.

Di conseguenza nel rispetto del principio di trasparenza, le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno della Cooperativa dovranno essere rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza

4.4 RISERVATEZZA

La Cooperativa garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, uniformandosi alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni concernenti l'attività dell'azienda apprese nello svolgimento della propria mansione o collaborazione, secondo quanto previsto anche dal Disciplinare Interno per l'utilizzo del Sistema Informatico.

4.5 IMPARZIALITA'

L' Organizzazione evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sul credo religioso dei propri interlocutori, sull'eventuale adesione o non adesione ad un' associazione sindacale ovvero sull'eventuale ritiro dalla stessa, nonché ogni discriminazione basata sulla condizione delle persone diversamente abili.

La Cooperativa s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi.

Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

4.6 VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono il grande patrimonio della Cooperativa. Il pieno coinvolgimento delle risorse umane a ogni livello, nel "lavoro di squadra" e nella condivisione degli obiettivi, e la loro tutela e promozione consente alla Cooperativa di porsi costantemente a disposizione della clientela, impegnandosi ad assicurare l'efficienza del servizio e il rispetto dei requisiti promessi.

A tal fine la Cooperativa si impegna a tutelare ed accrescere le competenze dei propri dipendenti, soci lavoratori e collaboratori, garantendo condizioni e ambienti di lavoro che ne favoriscano la partecipazione attiva, l'assunzione di responsabilità e la capacità di lavorare in team.

La Cooperativa garantisce pari opportunità a tutti i propri dipendenti, soci lavoratori e collaboratori, riconoscendo avanzamenti di carriera e retributivi sulla base dei risultati raggiunti e delle competenze espresse da ciascuno.

4.7 CONCORRENZA LEALE

La Cooperativa riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi erogati.

Pertanto l'organizzazione condanna con decisione l'organizzazione e la partecipazione a qualsiasi iniziativa contraria alla normativa vigente in materia di libera concorrenza, antitrust e monopolio.

Si fa assolutamente divieto di stipulare accordi, anche di natura informale o prendere parte a pratiche commerciali che in qualunque modo abbiano il fine di alterare il principio della libera concorrenza sul mercato e pertanto siano in violazione della normativa sulla concorrenza nazionale e comunitaria. La Cooperativa non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collaborano attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Viene assolutamente disapprovato qualsiasi accordo o comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale e pertanto si astiene dall'intraprendere condotte ingannevoli, collusive, predatorie o comunque caratterizzate dall'abuso di posizione dominante

4.8 CONFLITTO D' INTERESSE

I componenti degli organi sociali, il management, il personale dipendente, i soci lavoratori e tutti i collaboratori della Cooperativa nell'ambito delle rispettive attività devono evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale con l' Organizzazione societaria.

Un conflitto d'interesse sorge quando gli interessi o le attività personali condizionano realmente la capacità di operare nel totale interesse della Cooperativa. Deve, perciò, essere evitata qualsiasi forma di collaborazione che entri in conflitto con le responsabilità assunte nei confronti della Cooperativa.

E ciò con riferimento sia al caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso da quello dell'azienda o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia al caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con la Cooperativa.

4.9 LEGALITA'

La Cooperativa è consapevole che il principio di legalità sia lo strumento di garanzia e di coesione sociale, capace di contemperare, in un quadro armonico, i diversi e contrapposti interessi in campo. Nello svolgimento delle attività interne la Cooperativa risulta impegnata a garantire il rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del presente documento di Codice Etico e di tutte le norme interne aziendali, affinché l' applicazione possa comportare diligenza, buona fede, rettitudine ed equità.

In particolare la Cooperativa opera nel rispetto dei diritti del lavoro, della libertà sindacale, della salvaguardia della dignità, della salute e della sicurezza degli ambiti operativi e ripudia ogni sorta di discriminazione, di lavoro forzato, di lavoro minorile e ogni forma di corruzione.

La Cooperativa e tutti i suoi collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in attività

illecite e in attività con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, in operazioni che possano comportare la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di proventi da attività criminali o illecite, in operazioni derivanti dall'utilizzo di informazioni privilegiate anche su strumenti finanziari comunque acquisite, in reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, in delitti informatici e trattamenti illeciti di dati, in delitti contro l'industria e il commercio e in delitti in materia di violazioni del diritto d'autore.

4.10 EQUITA' DELL' AUTORITA'

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori - la Direzione dell'organizzazione si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.

In particolare si provvede a garantire che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

4.11 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

La Cooperativa si impegna all'ottemperanza di tutte le disposizioni normative che consentono la salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, attraverso l'attività continuativa di funzioni aziendali a ciò specificatamente preposte.

I collaboratori devono attenersi in modo scrupoloso alle vigenti disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle prescrizioni di legge in materia di sicurezza personale e di tutela della salute.

La Cooperativa si attiene a quanto prescritto dalla normativa in materia di protezione dell'ambiente.

I collaboratori coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

5. NORME DI COMPORTAMENTO

In conformità ai Principi e Valori etici sopra enunciati, sono di seguito definite le norme di comportamento da adottare nello svolgimento delle attività della

5.1 RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Cooperativa tutela e promuove il valore delle risorse umane (elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo dell'impresa) al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

In particolare l'organizzazione si impegna a:

- adottare criteri di merito e di competenza, e comunque strettamente professionali, per qualunque decisione relativa ad un collaboratore, a partire dalla fase di selezione, e ad assicurare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun tipo;
- adottare un sistema di valutazione delle prestazioni personali fondato su criteri di valutazione oggettivi, comunicati e discussi con ciascun collaboratore in sede di definizione degli obiettivi annuali, ove questi siano applicabili;
- coinvolgere attivamente i propri collaboratori nel progetto aziendale, anche decisionale al fine di consentire la completa espressione delle capacità personali nella realizzazione professionale
- evitare che i dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori;
- tutelare l'integrità morale del proprio personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona. Per questa ragione la Cooperativa si impegna a salvaguardare i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni;
- garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazioni vigenti.

La Direzione a nome della Cooperativa proibisce qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori, dove per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni, ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

5.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio". Per "funzione pubblica" si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislative, amministrative e giudiziarie. Per "pubblico servizio" si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, e quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà di comunicazione, anche in regime di concessione e/o convenzione, ovvero in ogni caso le attività disciplinate nelle stesse forme della pubblica funzione pur se prive dei poteri tipici di quest'ultima.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione (es. Autorità di Vigilanza, enti locali o nazionali) di tipo istituzionale o di carattere pubblicistico devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con pubblici ufficiali o con soggetti incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con soggetti privati concessionari di un pubblico servizio, la Cooperativa adotta il più assoluto e rigoroso rispetto della normativa vigente e delle procedure interne, assicurando la massima trasparenza e correttezza.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Al fine di prevenire i delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è severamente vietato accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o altra utilità di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni per ottenere trattamenti più favorevoli, prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità relativa a tali rapporti.

E' fatto divieto alla Cooperativa di assumere ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente a trattative commerciali con la Cooperativa o abbiano approvato e/o autorizzato istanze alla Pubblica Amministrazione provenienti dalla Cooperativa stessa.

Qualsiasi dipendente, socio lavoratore, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) da parte di Pubblici Funzionari, Incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni è tenuto a riferire immediatamente all' OdV.

Nella gestione delle gare di appalto, la Cooperativa opera nel pieno rispetto della normativa vigente e si astiene dal tenere comportamenti anticoncorrenziali, biasimando ogni atto finalizzato ad influenzare impropriamente l'aggiudicazione della gara.

In particolare condanna severamente ogni promessa, offerta di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto a favore di dipendenti della Pubblica Amministrazione che gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici, nonché promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti, al fine di condizionare l'esito della gara a proprio vantaggio.

Il personale della Cooperativa incaricato della predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà garantire la trasmissione di informazioni veritiere, complete e aggiornate.

Nella richiesta e nella gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, la Cooperativa, esigerà dai propri dipendenti, soci lavoratori, collaboratori e amministratori il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza, condannando ogni comportamento di natura collusiva. In particolare:

- i fatti rappresentati e la documentazione fornita ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni da parte della Pubblica Amministrazione dovranno essere veritieri, precisi, accurati e completi in ogni loro parte;
- i contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico non dovranno essere destinati in alcun caso a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di sistemi informatici o telematici e intervenire, senza diritto ed in qualsiasi modo, sui dati, sulle informazioni o sui programmi ivi contenuti, al fine di ottenere finanziamenti o maggiorare l'importo dei finanziamenti ottenuti.

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Cooperativa si impegna a procedere nel rispetto della legge e delle disposizioni del presente codice etico.

All'interno di procedimenti giudiziari in cui la Cooperativa IN CAMMINO sia parte, al management, ai dipendenti e ad eventuali terzi che agiscono per conto e nell'interesse della Cooperativa è vietato:

- promettere o offrire, anche indirettamente, ad un Pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di ottenere un vantaggio per la Cooperativa nel procedimento giudiziario;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico ed intervenire senza diritto sui dati, sulle informazioni e sui programmi ivi contenuti, onde condizionare l'esito del processo a favore della Cooperativa.

Qualsiasi dipendente, socio lavoratore, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente notizie di condotte contrarie ai principi sopra esposti è tenuto a riferire immediatamente all' OdV.

5.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nella scelta dei propri fornitori la Cooperativa opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori, tenendo conto - oltre che della convenienza economica - anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti e valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alle specificità delle prestazioni da rendere.

La Cooperativa impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare i dipendenti devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- attenersi scrupolosamente alle procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, sicurezza e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Cooperativa per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

L'organizzazione imposta i rapporti con i propri fornitori e subappaltatori nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Conseguentemente si aspetta che i propri fornitori tengano un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle buone pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente, regolamentazioni per quanto concerne la sicurezza operativa i sistemi di rintracciabilità, regolarità contributiva del personale impiegato, rispetto delle leggi vigenti in tema di ricettazione e riciclaggio e tutela della proprietà intellettuale.

La cooperativa si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori e a utilizzare le suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunemente in seguito ad autorizzazione scritta.

Peraltro anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi alla Cooperativa e ai suoi collaboratori.

Viene espressamente fatto divieto di ricevere/offrire regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) da parte di/a fornitori potenziali o effettivi, tali da determinare una condotta illecita o, comunque, tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, salvo in casi in cui si tratti di doni tradizionalmente offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con quel cliente o fornitore.

Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

Salvo quanto appena sopra menzionato, nel caso in cui un dipendente riceva denaro o un dono, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico del' OdV.

5.4 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI E I CONSULENTI

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Cooperativa sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la Cooperativa o dell'incarico dallo stesso ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le prescrizioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Cooperativa.

La Cooperativa richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori e consulenti, l'osservanza, per le parti di competenza, del Codice e cura anche la diffusione presso gli stessi.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere, dalla Cooperativa, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali / accordi di partnership. Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Cooperativa o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

5.5 RAPPORTI CON I CLIENTI E UTENTI

La Cooperativa orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, assicurando disponibilità, riservatezza, e cortesia, impegnandosi al continuo perseguimento di elevati standard qualitativi dei servizi erogati e fornendo accurate tempistiche ed esaurienti informazioni circa i servizi stessi

La Cooperativa si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda cliente sia a dati personali. Inoltre assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta. Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi alla Cooperativa e al suo personale.

I soggetti terzi o il personale interno che operino per conto della Cooperativa nell'ambito di trattative commerciali con clienti (in particolar modo clienti pubblici o clienti che svolgano servizi di pubblica utilità) verso i quali, sussistendo gravi ragioni di convenienza, si configuri un conflitto di interessi, anche solo potenziale, devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico ed l'OdV.

5.6 RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

La Cooperativa non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Cooperativa si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Cooperativa a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Cooperativa stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun amministratore, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Cooperativa.

6. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

6.1 CONDOTTA RISPETTO A NOI STESSI E AI COLLEGHI

Ai sensi delle direttive che proibiscono molestie di qualsiasi genere siano esse di tipo verbale, fisico o visivo, la cooperativa Itinera si impegna a garantire un ambiente di lavoro esente dalla discriminazione e non tollera alcun tipo di molestia ai danni propri e del proprio personale socio e dipendente da parte di chiunque.

2Non verranno in alcun modo tollerati atteggiamenti molesti che influiscono su termini, condizioni o benefici di assunzione, che interferiscono irragionevolmente con la prestazione lavorativa dei singoli soggetti o che generino un ambiente lavorativo intimidatorio, ostile o umiliante.

IMMAGINE

Tutto il personale socio e dipendente alla presa in servizio dovrà indossare abiti e calzature funzionali e idonei al tipo di lavoro svolto.

È obbligatorio, dove previsto, indossare i DPI appositi (dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa vigente).

È obbligatorio esporre il cartellino di riconoscimento del lavoratore con la relativa fotoTessera.

6.2 RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'UTENZA E DELLA COOPERATIVA

Tutto il personale socio e dipendente è tenuto a rispettare la personalità e la dignità degli utenti e del loro ambiente di vita, evitando qualsiasi forma di discriminazione che si riferisca all'appartenenza etnica, al sesso, all'età, alla religione, allo stato civile, giuridico, alle idee politiche, ad una qualsiasi infermità o malattia e in generale alle condizioni personali e sociali.

I dati personali degli utenti o di terzi devono essere raccolti e registrati da tutto il personale socio e dipendente unicamente per scopi determinati, attinenti allo svolgimento dei propri compiti professionali ed esclusivamente nell'interesse degli utenti medesimi e nel rispetto delle regole stabilite dalla normativa vigente sul trattamento dei dati personali.

Tutto il personale socio e dipendente è tenuto al segreto professionale su tutto ciò di cui può venire a conoscenza in virtù della sua professione e della natura della relazione instaurata con l'utente a carattere fiduciario. L'obbligo di mantenere il segreto professionale permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Cooperativa e in ogni altro caso di cessazione del rapporto con l'utente.

Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare, nel proprio ambiente professionale, comportamenti di colleghi non conformi al presente codice in tal senso s'impegna ad affrontare apertamente i conflitti e a favorire soluzioni costruttive.

Tutto il personale socio e dipendente si impegna quotidianamente nel raggiungimento della massima qualità dei servizi di Itinera attraverso la conduzione delle proprie attività professionali secondo i principi generali nella consapevolezza che la propria condotta ha un impatto sulle attività e sull'immagine di Itinera, sulla vita dei clienti (utenti diretti dei servizi e committenza) e sui colleghi.

Tutto il personale socio e dipendente deve garantire che tutte le attività siano svolte nel rispetto delle normative in vigore, nel rispetto complessivo e costante delle direttive e delle procedure aziendali e del rapporto aperto di fiducia tra colleghi.

6.3 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E MATERIALI DELLA COOPERATIVA

Tutto il materiale strumentale fornito al personale deve essere conservato con cura. Nel caso di danno o smarrimento tutto il personale socio e dipendente presente nel servizio/struttura sarà ritenuto responsabile

Tutto il personale è tenuto a tutelare i beni aziendali. Tutti i soci e dipendenti sono responsabili dell'uso corretto dei beni aziendali quali informazioni, materiali, forniture, gestione del tempo durante le ore di lavoro, proprietà intellettuale, impianti, software, hardware, merci di magazzino, attrezzature e altri beni di proprietà o concessi in affitto/uso alla cooperativa. Tutti i soci e dipendenti devono garantire che i beni aziendali siano tutelati contro il furto, la distruzione o la perdita di altra natura.

In caso di furto, distruzione o perdita di altra natura dei beni di proprietà della Cooperativa o concessi in affitto/uso alla stessa tutto il personale presente sul servizio /struttura ne sarà ritenuto responsabile e ne dovrà risarcire il danno. Ciascun caso, comunque, sarà valutato singolarmente.

È fatto divieto assoluto di utilizzare i beni di proprietà della Cooperativa o concessi in affitto/uso alla stessa per scopi personali senza la previa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

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 dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda 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 società

INTERNET

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati non è ammesso durante l'orario di lavoro.

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'azienda 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 società
- 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

SOCIAL MEDIA

La Cooperativa è consapevole del fatto che l'utilizzo dei social media è diventato un importante fattore di sviluppo del business. I social media includono a titolo esemplificativo i blog, i social network quali Twitter, Facebook, LinkedIn, Wiki e Youtube e simili.

Itinera riconosce il diritto dei propri soci/dipendenti ad intrattenere attività online di tipo personale, ma riconosce allo stesso tempo i propri soci e/o dipendenti quali responsabili di qualsiasi danno economico o reputazionale derivante da un utilizzo improprio dei social media, sia all'interno che al di fuori dell'orario di lavoro.

Nell'utilizzo dei social media è pertanto necessario usare discrezione e buon senso ed essere informati di quanto segue:

- le famiglie, i minori e gli utenti dei servizi ed i dipendenti, potrebbero avere accesso alle informazioni che li riguardano e che sono "personali" e riservate. Per questo è necessario usare buon senso e discrezione specialmente quando si discute di problemi aziendali per i quali si pensa di esprimere il proprio punto di vista. È indispensabile ricordare che non è consentito discutere di argomenti che riguardano informazioni riservate dell'azienda.
- è necessario essere aperti ed onesti circa la propria appartenenza alla Cooperativa quando l'argomento di discussione è rilevante. È necessario manifestare il proprio status di socio e/o di dipendente della Cooperativa e chiarire che le proprie idee ed opinioni sono personali e non rappresentano in nessun modo le posizioni della Cooperativa.
- è necessario tenere sempre presente i valori e standard aziendali che devono essere seguiti nelle attività online quali: protezione delle informazioni aziendali riservate, rispetto della privacy, onore e reputazione dei bambini, famiglie utenti, impiegati e partner economici; promozione di un ambiente di lavoro aperto e positivo; rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione e discredito.
- è necessario che il personale direttivo della cooperativa nell'esprimere opinioni, commenti e contenuti testuali o fotografici, seppur a titolo personale, eviti di generare un danno reputazionale alla cooperativa od un ingiusto pregiudizio degli interessi economici della stessa, rendendosi disponibile, ove del caso, a rimuovere tali contenuti, su richiesta motivata del cda.

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'azienda

AUTOMOBILI PRIVATE

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, 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

TEMPI E ACCESSO AI SERVIZI

È doveroso essere puntuali sul lavoro rispettando gli orari di entrata e di uscita previsti dal proprio turno di lavoro.

RELAZIONI CON LE COLLEGHE ED I COLLEGHI

È fatto divieto assoluto al personale in servizio di discutere e/o litigare in presenza degli utenti. In caso di incomprensioni tra colleghe/i rimandiamo chiarimenti ed eventuali discussioni a sessioni appositamente dedicate o fuori dall'orario di lavoro.

RELAZIONI CON L'UFFICIO

Per qualsiasi richiesta o chiarimento è necessario che il personale si rivolga al proprio Responsabile di servizio/struttura. Nel caso in cui questo non sia possibile per varie ragioni (assenza dello stesso, difficoltà nella relazione, etc....) e solo in caso di effettiva necessità e urgenza è possibile contattare il Responsabile del Personale, altrimenti è necessario attendere il termine del proprio turno di lavoro.

Non è consentito discutere e lamentarsi sul servizio in riferimento ai propri responsabili, alle proprie mansioni, orari o altro. Le problematiche inerenti i rapporti di natura tecnica con i Responsabili in ufficio e/o con il Consiglio di Amministrazione devono essere trattati in altra sede e comunque fuori dall'orario di lavoro.

7. MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

7.1 PRINCIPI ORGANIZZATIVI

L'azienda 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'azienda 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 aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali

Le procedure aziendali 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'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

7.2 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

La contabilità dell'azienda 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'OdV e/o alla Direzione Generale

L'azienda 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

7.3 CONTROLLI E VERIFICHE

L'azienda 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'azienda 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.

7.4 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
- Direzione Generale
- Coordinatori
- 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'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- Comunicare alla Direzione Generale, 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'OdV formula le opportune proposte al CdA che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle

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

7.4.1 SEGNALAZIONI DI PROBLEMI O DI SOSPETTE VIOLAZIONI

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda 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 dall'azienda 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 Direzione Generale per le azioni del caso.

7.4.2 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 l'azienda.

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

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'azienda.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV 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, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale

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

7.5 INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

L'azienda, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- Rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione
- Non accettazione di benefici, denaro ed utilità
- Non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi
- Evitare conflitti di interesse dei propri incaricati

7.6 PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda 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'azienda prevede 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.

7.7 SISTEMA DELLE DELEGHE

A parte i soggetti già qualificati (Direzione Generale), l'azienda 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

7.8 ATTUAZIONE DEL CODICE

Il Codice Etico è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa. Ogni aggiornamento dello stesso sarà adottato con successiva delibera, anche eventualmente su proposta del Comitato Etico, a seguito di possibili mutamenti organizzativi all'interno della Cooperativa, di diversi scenari esterni, nonché in relazione all'esperienza acquisita nel corso del tempo.

7.9 SEGNALAZIONI E RICHIESTE DI CHIARIMENTO ALL' ODV

Tutti i collaboratori della Cooperativa, interni o esterni, sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV della Cooperativa, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. Inoltre, gli stessi collaboratori, in caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, il destinatario potranno rivolgersi all'OdV per ottenere i necessari chiarimenti.

L'OdV ha infatti, tra gli altri, il compito di:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;
- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- intraprendere attività per la diffusione del Codice;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;
- riferire ai soggetti preposti circa l'esito delle attività di verifica effettuate a fronte di segnalazioni ricevute;

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Cooperativa sono tenuti a collaborare con l'OdV, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei destinatari, o le eventuali richieste di supporto per verificare la liceità di eventuali comportamenti dubbi rispetto ai principi espressi dal presente Codice Etico, dovranno avvenire in forma scritta all'OdV mediante trasmissione della comunicazione a mezzo di comunicazioni interne. Ad ogni buon fine, l'OdV sarà tenuto a valutare anche le segnalazioni pervenute in forma anonima.

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell'OdV potranno essere indirizzate al Direttore Generale ed Amministratore Delegato, affinché siano svolte le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo. Fuori dai casi di calunnia o diffamazione, il dipendente che ha effettuato la segnalazione sarà tutelato dalla Cooperativa da qualsiasi tipo di azioni ritorsive poste in essere nei suoi confronti.

7.10 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La cooperativa e, in particolare, l'OdV, procedono alla diffusione del Codice e suoi aggiornamenti presso i destinatari, con le modalità ritenute di volta in volta più opportune, quali, ad esempio:

- trasmissione tramite e degli organi sociali, ai dipendenti e ai collaboratori su base continuativa (con la -mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu ai membri indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti) e prevedendo, qualora ritenuto opportuno, la sottoscrizione di una dichiarazione con la quale il destinatario del Codice ne attesti la ricezione, presa visione ed accettazione (es. all'atto di assunzione);
- pubblicazione sul sito internet disponibilità sulla rete interna aziendale;
- affissione nella bacheca aziendale di ciascun ambiente operativo o della Sede;
- informativa a collaboratori occasionali e fornitori relativamente all'esistenza ed ai contenuti del Codice;
- inserimento, nei contratti stipulati, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice che gli stessi dovranno accettare ed impegnarsi a rispettare;
- predisposizione di un piano di formazione/ informazione specifico e differenziato per ruoli aziendali volto a divulgare i principi e le norme etiche su cui si basa l'intera Cooperativa.

8. RESPONSABILITÀ

DIREZIONE

1* Predisporre il codice etico;

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

2* Collabora nella stesura del codice etico;

9. DIFFUSIONE

Il presente documento è stato redatto dal Responsabile del Sistema di Gestione Integrato, su mandato specifico della Direzione, verificato e approvato dalla Direzione della Cooperativa XXXXX. Deve essere inviata in modo controllato ai collaboratori interessati che devono prenderne atto per garantirne la completa conoscenza. Il presente documento non può essere divulgato all'esterno senza l'autorizzazione della Direzione.