

	CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO Allegato 1 – MOG 231	REV.: 00.01
		settembre 2020
		pag. 1 di 17

COOPERATIVA SOCIALE FILO CONTINUO

Codice Etico e di Comportamento

MOG 231

Integrato con secondo le indicazioni fornite dalla Regione Veneto con DGR 1971 del 21 dicembre 2018 e conforme a quanto disposto dall'art. 4 ter della L. 23/2006 "Norme per la promozione e lo sviluppo della cooperazione sociale" così come modificata ed integrata dalla L.R. 32/2018

La presente versione del Codice Etico e di Comportamento, parte integrante del MOG 231, è stata approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione della *Cooperativa Sociale Filo Continuo* nella seduta del _____

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE.....	4
1.1.	PRESENTAZIONE DELLA COOPERATIVA FILO CONTINUO.....	4
1.2.	PRINCIPI DI RIFERIMENTO	4
1.3.	IL CODICE ETICO - FINALITA', DESTINATARI E STRUTTURA	5
1.4.	DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO.....	5
2.	PRINCIPI GENERALI	5
2.1.	CONFORMITA' ALLE LEGGI ED AI REGOLAMENTI.....	5
2.2.	MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	6
2.2.1.	Trasparenza	6
2.2.2.	Correttezza	6
2.2.3.	Efficienza.....	6
2.2.4.	Equità sociale.....	6
2.2.5.	Rapporto con la collettività	6
2.2.6.	Tutela e salvaguardia dell'ambiente e degli aspetti Etico-ambientali nelle forniture.....	6
2.2.7.	Valorizzazione del personale	7
2.2.8.	Cura della persona e dei percorsi di inserimento	7
2.3.	VALORI DI RIFERIMENTO	7
2.4.	GOVERNO DELLA COOPERATIVA.....	7
3.	POLITICHE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	8
3.1.	VALORE DELLE RISORSE UMANE	8
3.2.	COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE	8
3.3.	SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITA'	9
4.	AMBIENTE DI LAVORO E DOVERI DEL PERSONALE	9
4.1.	CONDIZIONI DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY	9
4.2.	SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO.....	9
4.3.	PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI – CONDOTTE DA TENERE.....	10
4.4.	DOVERI DEL PERSONALE.....	10
4.5.	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	11
4.6.	TUTELA DEI BENI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE	11
4.7.	UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	12
5.	CONFLITTI DI INTERESSE.....	12
5.1.	INTERESSI DELL'IMPRESA ED INDIVIDUALI.....	12
5.2.	PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	12
6.	RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI.....	12
6.1.	RAPPORTI CON UTENTI, COMMITTENTI, FORNITORI, PARTNER, CONCORRENTI ED ENTI PUBBLICI	12
6.2.	CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON UTENTI, CLIENTI E COMMITTENTI	13
6.3.	CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON FORNITORI, PARTNER E CONCORRENTI	14
6.4.	CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI	14
6.5.	CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON LE AUTORITA' DI VIGILANZA.....	15
6.6.	PARTECIPAZIONE A GARE E A PROGETTI.....	15
7.	COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO	15
7.1.	TITOLARI DEI RAPPORTI E RISERVATEZZA	15
7.2.	INFORMAZIONI SOCIETARIE	15
8.	SISTEMI DI CONTROLLO AZIENDALI.....	15
8.1.	CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE AZIENDALE	15
8.2.	CONTROLLO ESTERNO DI GESTIONE AZIENDALE	16
8.3.	CORRETTEZZA NEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI E FISCALI.....	16
8.4.	IL MODELLO ORGANIZZATIVO - RUOLI E RESPONSABILITA'.....	16
8.5.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	16

8.6.	SEGNALAZIONI RISERVATE DI VIOLAZIONI	16
9.	SISTEMA SANZIONATORIO	17
9.1.	OBBLIGHI ED INADEMPIENZE	17
10.	CONTROLLO ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE	17
10.1.	MONITORAGGIO ED INTEGRAZIONI	17
11.	VALIDITA' DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	17

	CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO Allegato 1 – MOG 231	REV.: 00.01
		settembre 2020
		pag. 4 di 17

1. INTRODUZIONE

1.1. PRESENTAZIONE DELLA COOPERATIVA FILO CONTINUO

La *Cooperativa Sociale Filo Continuo*, che opera nell'ambito della gestione dei servizi diurni e residenziali alle persone disabili, dei servizi socio-sanitari e dei servizi di inserimento lavorativo, trova le sue origini in un'Associazione di volontariato che nei primi anni ottanta ha portato all'attenzione di Pescantina le difficoltà proprie delle persone disabili.

Il *Gruppo Sostegno Persone Handicapate* fu la radice dalla quale nacque, nel 1989, la *Cooperativa* con l'obiettivo della promozione umana della persona disabile attraverso la gestione di servizi diurni e residenziali. Già da metà degli anni '80, con ampio impegno di volontari, erano nati un centro diurno e una piccola comunità alloggio chiamata *Casa Famiglia*.

In quegli anni nasce il progetto della struttura di via dei Sassi, che si realizza nel 1995, quando viene consegnata la parte adibita a comunità alloggio e nel 1999 con la realizzazione della parte adibita a centro diurno.

Nel frattempo, era il 1997, venne aperto sul territorio di Villafranca il centro diurno *Incontro* dal quale nasce, negli anni successivi il Gruppo *Insieme*, progetto sperimentale di socio-terapia tuttora attivo a Villafranca e a Pescantina.

Nell'anno 2004 viene terminata la realizzazione del piano interrato della sede di via dei Sassi e nel 2010 terminano i lavori di ampliamento della *Casa Famiglia* e del centro diurno *Filo Continuo*.

Sempre del 2010 è la fusione con la cooperativa sociale *Primavera* di Domegliara, che amplia l'offerta dei servizi della *Cooperativa Filo Continuo*, potenziandone il valore patrimoniale e territoriale.

Nel 2013, in A.T.I. con altre cooperative, viene assunta la gestione del centro diurno *Girasole* a Villafranca.

Nel 2014 iniziano i lavori, terminati nell'autunno del 2017, per la realizzazione di una sede polifunzionale a Pescantina, adiacente a quella attuale, con una superficie utile di 800 mq da adibire a progetti innovativi, occupazionali e di residenzialità in miniappartamento.

A dicembre 2016 sono stati completati i lavori per il trasloco del centro diurno *Incontro* che si è trasferito in via dei Colli nr. 52 e assunto il nome di centro diurno *DiVento*.

Attualmente la *Cooperativa* gestisce direttamente centri diurni, per dare risposte ai bisogni legati allo stato di disabilità psico-fisica di persone adulte, una comunità alloggio per l'accoglienza di persone con difficoltà fisiche o psichiche senza una famiglia che possa accudirle, nonché altri servizi alla persona in Associazione Temporanea di Impresa con Cooperative che operano negli stessi ambiti.

1.2. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Conformità alle leggi, mutualità, democraticità e partecipazione, impegno, equità, trasparenza, correttezza gestionale, educazione alla cooperazione, responsabilità ed attenzione verso la comunità di appartenenza e sensibilizzazione sui temi della disabilità, sono i **valori** ai quali la *Cooperativa* si ispira e da cui origina i propri modelli di condotta, improntati all'accrescimento della solidarietà e della responsabilità sociale, allo sviluppo delle competenze professionali dei propri soci lavoratori, al miglioramento del grado di soddisfazione dei propri utenti e committenti fruitori dei servizi erogati.

La *Cooperativa*, inoltre, non abbraccia orientamenti ideologici o confessionali esclusivi ed escludenti, ma esprime e si adopera per far valere la propria identità:

- **inclusiva**, in quanto impresa che si fa carico di soggetti deboli;
- **culturale**, in quanto opera per l'integrazione sociale delle persone e promuove una cultura del consenso e dei diritti di cittadinanza;
- **politica**, in quanto assume responsabilità che investono il bene comune.

Tutti coloro che operano nella o per la *Cooperativa*, senza distinzioni ed eccezioni, sono pertanto impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

 filocontinuo <small>COOPERATIVA SOCIALE ONLUS</small>	CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO Allegato 1 – MOG 231	REV.: 00.01
		settembre 2020
		pag. 5 di 17

1.3. IL CODICE ETICO - FINALITA', DESTINATARI E STRUTTURA

Il presente Codice Etico esprime i valori a cui tutti i collaboratori della *Cooperativa* devono attenersi, siano essi soci lavoratori, soci volontari, amministratori, tirocinanti o altro personale in situazione di inserimento lavorativo, professionisti esterni, partner commerciali, fornitori ed enti o istituzioni.

Ognuno assume perciò la propria personale responsabilità, all'interno e verso l'esterno, per le eventuali violazioni delle regole del presente Codice, anche nel caso che la violazione non comporti nessuna responsabilità dell'*Impresa*.

Il Codice stabilisce quali comportamenti tenere o evitare per tutelare la singola persona e l'intera *Cooperativa*, e fornisce precise indicazioni in merito alla gestione di situazioni a rischio reato.

A tal fine è portato opportunamente a conoscenza di tutti coloro con i quali l'*Impresa* intrattiene rapporti contrattuali o istituzionali.

Il Codice, presupposto del Sistema Sanzionatorio per la violazione delle norme in esso contenute, si integra con le norme contenute nella documentazione del sistema di gestione e controllo per la responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e rispetta le Linee Guida ANAC 32/2016 (Linee guida per l'affidamento dei servizi a enti no-profit e a cooperative sociali), rafforza i valori di responsabilità sociale, la cultura dell'impresa sociale, il rispetto delle norme e delle politiche aziendali in materia di etica dell'impresa e di correttezza comportamentale.

Il Codice, i cui elementi strutturali fanno riferimento anche alle Linee Guida di Confcooperative, è costituito da:

- principi etici generali, che individuano i valori su quali si basano le attività della *Cooperativa*;
- criteri di condotta verso soggetti interni ed esterni all'*Impresa*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

L'adozione del presente Codice Etico si conforma, altresì, alle indicazioni fornite dalla Regione Veneto con DGR 1971 del 21 dicembre 2018 e corrisponde a quanto disposto dall'art. 4 ter della L. 23/2006 "Norme per la promozione e lo sviluppo della cooperazione sociale" così come modificata ed integrata dalla L.R. 32/2018.

1.4. DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La *Cooperativa* promuove la conoscenza e la diffusione del presente Codice tra tutti i soci, gli amministratori, i dipendenti, i volontari, i collaboratori, i famigliari degli assistiti, a vario titolo coinvolti nei rapporti con l'*Impresa*, nonché tra gli enti, i clienti, i fornitori ed i partner di riferimento, richiedendone il rispetto e l'osservanza e prevedendo, in caso di mancanze, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. L'Organo Amministrativo si rende disponibile a fornire ad ogni stakeholder interessato, anche in occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza o collaborazione, tutti i chiarimenti necessari alla corretta interpretazione ed applicazione delle indicazioni previste dal Codice e, proprio per questo motivo, si impegna a rendere noti i contatti delle figure dei responsabili di riferimento al fine di facilitare ogni comunicazione in merito.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. CONFORMITA' ALLE LEGGI ED AI REGOLAMENTI

La *Cooperativa* opera nel rispetto del proprio statuto, delle leggi e delle normative vigenti ed in conformità ai principi fissati dal presente Codice ed alle procedure previste dalle regole interne e, per questo, si impegna ed impegna chiunque operi per suo conto a:

- far conoscere e rispettare norme, direttive, accordi;
- operare con correttezza;

- salvaguardare l'ambiente;
- evitare comportamenti illeciti.

2.2. MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività di quanti operano o collaborano per o con la *Cooperativa* devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale al fine di tutelare l'immagine dell'*Impresa* e salvaguardare gli interessi collettivi. Gli amministratori responsabili del governo e del controllo dell'organizzazione devono per primi rappresentare, con il loro operato, un esempio per tutti i lavoratori ed i collaboratori direttamente o indirettamente coinvolti attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del presente Codice ed alle procedure in esso contenute avendo cura di promuoverne l'opportuna divulgazione.

2.2.1. TRASPARENZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della *Cooperativa*. Nella formulazione dei contratti con gli utenti, i clienti ed i fornitori, l'Ente elabora le condizioni in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità.

2.2.2. CORRETTEZZA

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i portatori di interessi interni od esterni che risultino coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle diverse attività della *Cooperativa*.

2.2.3. EFFICIENZA

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa intrapresa venga realizzata l'economicità e l'efficacia della relativa gestione, anche al fine di tutelare l'integrità del capitale sociale e del patrimonio dell'*Impresa* e dei soci, e venga assunto l'impegno di offrire un servizio sempre puntuale, adeguato e corrispondente alle richieste ed esigenze dell'utente/cliente secondo i migliori standard qualitativi.

2.2.4. EQUITÀ SOCIALE

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* sociale indirizzata a promuovere ed a garantire in primis i diritti di equità di trattamento, uguaglianza, dignità ed integrità della persona.

2.2.5. RAPPORTO CON LA COLLETTIVITÀ

Il collegamento con la collettività si rinviene nel radicamento territoriale di *Filo Continuo*, nel suo rapporto diretto con la comunità locale, nella capacità di costruire relazioni di collaborazione con le istituzioni, le agenzie territoriali e con le organizzazioni associative e della cooperazione del terzo settore.

2.2.6. TUTELA E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE E DEGLI ASPETTI ETICO-AMBIENTALI NELLE FORNITURE

Filo Continuo considera di rilevante importanza le tematiche connesse alla salvaguardia ed alla tutela dell'ambiente rispettando e promuovendo quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia. A tal fine, sia nella realizzazione di attività che comportano la produzione di materiali di rifiuto, sia in tutte le altre attività intraprese, mette in pratica o ricerca soluzioni che possano effettivamente concorrere a raggiungere una reale sostenibilità ambientale, in particolare attraverso:

- un continuo impegno al miglioramento delle proprie performance d'impresa, minimizzando l'impatto negativo sull'ambiente anche attraverso l'utilizzo consapevole e responsabile di materiali e prodotti ecologici, ecocompatibili e non inquinanti;

- la costante sensibilizzazione di quanti operano o collaborano con *Filo Continuo* riguardo i temi afferenti al rispetto dell'ambiente, in riferimento alle mansioni svolte o agli incarichi ricoperti;
- richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale (quali Codice Etico / Certificazione Etica SA 8000, Sistema di Gestione Ambientale EMAS o ISO 14001), prevedendo clausole *ad hoc* nei relativi contratti di fornitura.

2.2.7. VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

I soci lavoratori rappresentano un insieme di risorse umane fondamentale per la gestione, l'accrescimento e lo sviluppo imprenditoriale della *Cooperativa* che, pertanto, ne assicura la tutela e ne promuove la crescita personale e professionale nei seguenti termini:

- contrastando ogni forma di discriminazione riguardante sesso, nazionalità, religione, opinioni personali e politiche, età, salute e condizioni fisiche ed economiche;
- riconoscendo il valore della persona, quale individuo al centro di ogni attenzione, anche nelle situazioni di fragilità o di debolezza rispettandone i diritti e la condizione;
- sostenendo il benessere lavorativo di ogni persona praticando le condizioni di miglior favore occupazionale.

2.2.8. CURA DELLA PERSONA E DEI PERCORSI DI INSERIMENTO

Filo Continuo utilizza una procedura codificata sia per i servizi socio-sanitari erogati riferiti alla cura della persona (centri diurni e comunità alloggio), sia per la gestione degli inserimenti lavorativi delle persone disabili in particolare. I Percorsi di inserimento si sviluppano sulla base di un progetto individualizzato opportunamente programmato e concordato con la persona interessata/famigliari, considerando le condizioni soggettive e stabilendo obiettivi e momenti di valutazione.

Di norma i progetti di inserimento lavorativo possono prevedere forme di collaborazione con servizi specializzati o altre agenzie territoriali di riferimento della *Cooperativa*.

2.3. VALORI DI RIFERIMENTO

La *Cooperativa Filo Continuo* si ispira ai principi del Codice Etico di Federsolidarietà ed aderisce ai valori del movimento cooperativistico di Confcooperative, assumendone gli intenti fondamentali, le motivazioni, lo spirito e la cultura di fondo interpretandoli nella realtà del territorio in cui opera. In sintesi l'*Impresa* riconosce:

- la centralità della persona, promuovendo azioni di cittadinanza attiva ed integrando principi di sussidiarietà, di responsabilità e solidarietà tra le parti;
- l'etica di ogni azione intrapresa che si fonda sui valori della democrazia, della trasparenza, dell'equità, della solidarietà e del rispetto delle diversità;
- la promozione ed il sostegno di interventi in rete, attraverso la collaborazione e l'integrazione tra le altre cooperative del territorio e le organizzazioni del terzo settore;
- la gestione imprenditoriale basata sull'equilibrio tra il valore sociale e le logiche dell'economia e del mercato.

2.4. GOVERNO DELLA COOPERATIVA

Lo stile e la metodica di governo adottati dalla *Cooperativa Filo Continuo*, sottoposti all'indirizzo ed al controllo dei soci che eleggono democraticamente l'Organo Amministrativo, sono improntati alla democraticità, all'ascolto ed al confronto, al rispetto delle normative vigenti, dello statuto sociale e dei regolamenti interni. Sono inoltre volti ad assicurare la collaborazione tra ogni componente operativa dell'*Impresa* attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Il sistema organizzativo, nel suo insieme, risulta perciò orientato a garantire una conduzione dell'intero apparato amministrativo-gestionale responsabile e trasparente in linea con quanto previsto dalle normative di riferimento e con quanto richiesto dalle istituzioni.

	CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO Allegato 1 – MOG 231	REV.: 00.01
		settembre 2020
		pag. 8 di 17

I componenti dell'Organo Amministrativo della *Cooperativa*, che esige l'adeguato funzionamento delle strutture di governo e di controllo, devono perciò improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito delle mansioni svolte.

Ad essi viene richiesto, in particolare di:

- mantenere un comportamento ispirato ai principi della correttezza e della trasparenza gestionale, nel rispetto delle linee di indirizzo che *Filo Continuo* adotta ed attua nelle relazioni con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi altro soggetto (persona fisica o giuridica) di riferimento;
- partecipare assiduamente ed in modo interessato e propositivo all'attività della *Cooperativa*;
- motivare, verbalizzare ed indicizzare ogni decisione presa nelle sedute e nelle riunioni collegiali al fine di facilitarne la rintracciabilità;
- sottoporre puntualmente all'assemblea dei soci i bilanci, le scritture contabili e le relative comunicazioni dandone una rappresentazione corretta e fedele in riferimento alla situazione patrimoniale ed alla gestione economico-finanziaria e gestionale della *Cooperativa*;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio;
- non avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- rispettare le normative vigenti, delle regole statutarie e dei principi contenuti nel Codice.

Agli amministratori è inoltre vietato di:

- influenzare l'autonomia dell'Assemblea con l'obiettivo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- ostacolare o impedire le attività di controllo legalmente attribuite ai soci o agli organi competenti;
- costituire riserve finanziarie occulte e non finalizzate;
- alterare in modo illegittimo il capitale sociale della *Cooperativa*;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, destinati a riserva, o distribuire riserve indisponibili;
- procurare danno ai creditori, ai soci e al patrimonio della *Cooperativa*.

3. POLITICHE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

3.1. VALORE DELLE RISORSE UMANE

Filo Continuo sostiene e valorizza l'operato dei soci lavoratori, dei soci volontari e di tutti coloro che a vario titolo collaborano con essa rispettando la loro autonomia e riconoscendo l'importanza della loro partecipazione nella gestione associata, condivisa e responsabile dell'attività di Impresa Sociale. L'onestà, la lealtà, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica, la capacità di operare in un'esperienza condivisa e la dedizione al proprio lavoro rientrano, pertanto, tra le caratteristiche fondamentali delle risorse umane sulle quali fare affidamento per perseguire gli scopi e le finalità sociali.

3.2. COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE

La politica aziendale è volta a selezionare ogni collaboratore (dipendente, consulente o altro cooperatore a vario titolo coinvolto) secondo i valori ed i principi già descritti e sulla base delle competenze di cui ognuno è portatore. La *Cooperativa*, nelle politiche di inserimento lavorativo, salvaguarda inoltre le persone da condizionamenti, disagi, pregiudizi, isolamenti o esclusioni di qualsiasi natura.

L'assunzione del personale, così come il conferimento degli incarichi di collaborazione, avviene sulla base di regolari contratti di lavoro nelle forme previste dal CCNL delle Cooperative Sociali e da ogni altra vigente disposizione normativa in materia, non essendo consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Le mansioni ed i compiti assegnati ai lavoratori devono sottostare alla valutazione del Medico Competente che accerta le condizioni soggettive della persona inserita e determina le eventuali limitazioni e/o prescrizioni alle quali attenersi.

	CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO Allegato 1 – MOG 231	REV.: 00.01
		settembre 2020
		pag. 9 di 17

Con riferimento al trattamento economico, in ottemperanza all'art. 13 del D.Lgs. 112/2017 "Revisione della disciplina in materia di impresa sociale, a norma dell'art. 2 comma 2, lett. c) della legge 6 giugno 2016, b. 106", viene garantito che la differenza economica tra lavoratori dipendenti dell'impresa sociale non sia superiore al rapporto uno a otto, da calcolarsi sulla base della retribuzione annua lorda. Del rispetto di tale parametro viene dato conto nel bilancio sociale.

3.3. SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITA'

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente. Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, *Filo Continuo* vuole assicurare le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ampliarsi nel rispetto di tali condizioni, attraverso:

- una politica d'impresa basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità;
- specifici programmi di formazione e informazione.

A tale fine, all'Organo Amministrativo è richiesta la massima attenzione per la valorizzazione e la crescita delle professionalità di tutte le risorse umane coinvolte, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità ed il consolidamento delle loro potenzialità.

4. AMBIENTE DI LAVORO E DOVERI DEL PERSONALE

4.1. CONDIZIONI DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY

Filo Continuo si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca condizioni rispettose della dignità personale, ovvero un ambiente di lavoro collaborativo e senza comportamenti discriminanti di qualsiasi tipo contrastando, inoltre, ogni forma di sfruttamento minorile. A tale riguardo, nei contratti con committenti o fornitori, sono predisposte anche idonee clausole finalizzate ad impedire ogni forma di indebito impiego di minori.

La *Cooperativa* si impegna pertanto a non stipulare contratti, o eventualmente a risolverli, nel caso in cui dovesse rilevare o venisse a conoscenza di qualsiasi forma di sfruttamento minorile denunciando prontamente all'autorità competente ogni eventuale notizia in merito.

E' perciò richiesta la partecipazione di ogni soggetto interessato al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto delle dignità e della reputazione di ognuno, con l'impegno a segnalare comportamenti che possano arrecare pregiudizi ai lavoratori o, comunque, a quanti operino direttamente o indirettamente con l'Ente.

Nel rispetto della legislazione vigente la *Cooperativa* è inoltre impegnata ad assicurare e a garantire la tutela della privacy in merito ad informazioni e dati sensibili di cui dispone, attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti, dei propri utenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'*Impresa*. L'acquisizione, l'uso, il trattamento e la conservazione di informazioni e dati sensibili del personale e di altri interlocutori, avviene nel rispetto delle procedure interne.

Ad ogni lavoratore è chiesto il massimo impegno nel rispettare la privacy di tutte le persone che operano in *Cooperativa*. E' perciò fatto espresso divieto di raccontare o pubblicare sui social media fatti personali, o della sfera personale, da chiunque si fosse venuti a conoscenza.

Massima cura deve essere inoltre adottata nel non lasciare in vista o nel non divulgare documenti che riportino informazioni personali e a non divulgare notizie inerenti servizi, interventi o attività della *Cooperativa*.

4.2. SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

La tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori (e di tutti coloro indicati nel D.lgs. 81/2008) rappresenta un obiettivo fondamentale per la *Cooperativa Filo Continuo*. Le procedure interne che regolano l'attuazione degli adempimenti previsti in materia, anche attraverso il sanzionamento di comportamenti scorretti, sono pertanto finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente. Conseguentemente, la prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico dell'organizzazione aziendale.

La *Cooperativa*, quindi, chiede a chiunque operi per suo conto di:

- utilizzare sempre e correttamente i dispositivi di protezione individuale;
- segnalare l'usura, la scadenza o l'inefficienza dei dispositivi;
- utilizzare correttamente mezzi ed attrezzature di lavoro;
- segnalare l'usura o l'inefficienza di mezzi ed attrezzature;
- rivolgersi al preposto nel caso di dubbi sul corretto utilizzo di dispositivi di sicurezza, mezzi o attrezzature.

L'Ente, inoltre, vieta di:

- rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- compiere operazioni o attività che non siano di propria competenza e che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

Allo scopo di mantenere inalterate le capacità di attenzione e di guida la *Cooperativa* vieta, altresì, di:

- assumere bevande alcoliche o sostanze psicotrope in orario di lavoro, intendendosi per orario di lavoro anche quello compreso per gli spostamenti casa-lavoro e lavoro-casa;
- usare cellulari, smartphone, tablet o altri dispositivi elettronici durante la guida;
- consumare cibi o bevande durante la guida;
- prendere appunti e scrivere durante la guida;
- guidare in condizioni di stanchezza tali da ridurre l'attenzione e la sicurezza.

A tale ultimo riguardo si precisa che le citate disposizioni vengono esplicitamente richiamate con l'obiettivo di assicurare la salvaguardia e l'incolumità della persona stessa e dei terzi in ogni abito lavorativo, anche per quanto attiene al rispetto del Codice della strada, evidenziando che in caso di violazione dei divieti stessi saranno adottati gli idonei provvedimenti contrattualmente previsti.

4.3. PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI – CONDOTTE DA TENERE

Per prevenire e minimizzare eventi critici ed incidenti e per gestire meglio le conseguenze di eventuali incidenti o danni a lavoratori, tirocinanti, persone in inserimento e volontari, è obbligatorio segnalare al preposto o ad un responsabile:

- le non conformità, i problemi e le difficoltà lavorative riscontrate;
- i comportamenti pericolosi, i mancati infortuni o i mancati incidenti;
- gli eventuali errori o incidenti occorsi;
- i danni provocati a sé o agli altri, o a mezzi ed attrezzature.

Le figure responsabili che ricevono tali segnalazioni sono tenute a gestirle con tempestività, secondo procedura, mettendo in atto opportune azioni preventive o correttive.

4.4. DOVERI DEL PERSONALE

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e ad attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, all'osservanza delle regole statutarie e delle normative vigenti, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede. Osserva, altresì, il rispetto dei principi di solidarietà ed equità sociale nella gestione delle proprie mansioni, sia nei rapporti con i colleghi che con gli utenti/clienti dell'*Impresa*.

Qualunque deroga agli obblighi di seguito elencati, o ad altri obblighi esplicitati nel presente documento, dovrà risultare da espressa autorizzazione scritta rilasciata dal Presidente della *Cooperativa* o da persona da questi formalmente delegata.

A tutte le persone che lavorano e collaborano con *Filo Continuo* è chiesto, in particolare, di:

- lavorare con professionalità e serietà;

- rispettare il ruolo dei Coordinatori di Area, che nelle situazioni operative hanno il compito di rappresentare la *Cooperativa*;
- non diffondere deliberatamente notizie sulla *Cooperativa* che possano ingannare partner, clienti o committenti;
- non fare pubblicità negativa all'*Impresa*;
- utilizzare loghi e segni di riconoscimento propri dell'*Ente* (su carta intestata o indumenti da lavoro) in modo appropriato e coerente con le esigenze e gli interessi dell'organizzazione.

A tutti i soci lavoratori, inoltre, *Filo Continuo* vieta di:

- svolgere lavori o attività a titolo personale in orario di lavoro;
- svolgere lavori o attività fuori dall'orario di lavoro per clienti o committenti dell'*Impresa*;
- svolgere lavori o attività verso terzi servendosi di prodotto, attrezzature o mezzi della *Cooperativa*;
- utilizzare le divise aziendali in lavori svolti a titolo personale per terzi;
- servirsi di contratti o rapporti sviluppati in ambito cooperativo per ricercare vantaggi personali con potenziale danno d'immagine per l'*Impresa*;
- fare o ricevere regali e omaggi a titolo personale (sono consentiti atti di normale cortesia di modesto valore).

4.5. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

A quanti operano per conto della *Cooperativa* viene chiesta la partecipazione alla formazione ed ai momenti di confronto aziendale periodicamente organizzati, oltre all'impegno di condividere competenze ed apprendimenti personali acquisiti.

In particolare, i lavoratori devono.

- partecipare in modo collaborativo ai momenti di formazione, addestramento ed aggiornamento;
- conoscere il funzionamento degli strumenti di lavoro e le modalità per utilizzare correttamente i prodotti da impiegare nelle diverse attività lavorative.

4.6. TUTELA DEI BENI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE

I dipendenti e tutti gli altri destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare, tutelare e valorizzare il patrimonio della *Cooperativa* utilizzando con cura ed attenzione strutture, beni, strumenti ed attrezzature di cui dispone. Ogni dipendente, ogni collaboratore, ogni amministratore è pertanto direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso per scopi diversi da quelli connessi all'attività lavorativa dei presidi di proprietà della *Cooperativa*.

Chi lavora o collabora con *Filo Continuo* è pertanto tenuto ad utilizzare opportunamente, mezzi ed attrezzature assegnati per svolgere le diverse attività, secondo quanto stabilito dalle procedure interne.

In particolare, gli interessati devono:

- prevenire possibili danni a persone, cose, o all'ambiente di lavoro, rispettando le norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne;
- utilizzare i beni di proprietà della *Cooperativa*, di qualsiasi tipologia o valore, esclusivamente per scopi connessi a compiti ed attività lavorative;
- operare per ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o incuria dei beni e degli strumenti che l'organizzazione fornisce, informando in modo tempestivo i preposti in presenza di situazioni a rischio;
- avvisare tempestivamente il referente per ogni danno arrecato a mezzi e beni dell'*Impresa*, affinché possano essere adottati gli opportuni provvedimenti anche ai fini di una tempestiva manutenzione.

La *Cooperativa* consente l'utilizzo di suoi mezzi o attrezzature soltanto ai soci ed occasionalmente ai dipendenti previa opportuna richiesta scritta autorizzata dal Presidente o da persona da lui formalmente

	CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO Allegato 1 – MOG 231	REV.: 00.01
		settembre 2020
		pag. 12 di 17

delegata. Il socio/lavoratore si assume la responsabilità dell'uso e della cura dei mezzi e delle attrezzature, compreso il costo per il carburante consumato, rispondendo degli eventuali danni cagionati alle attrezzature o ai mezzi stessi o a terzi.

4.7. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

I dipendenti preposti alle funzioni d'ufficio o ad altre funzioni che prevedono l'utilizzo di computer sono responsabili dei sistemi informatici e delle connessioni telematiche della *Cooperativa*, che devono quindi essere utilizzati esclusivamente per svolgere le attività lavorative assegnate, essendo soggetti sia alle disposizioni normative in vigore, sia alle condizioni dei relativi contratti di licenza.

L'*Impresa* vieta pertanto ogni uso improprio di tali strumenti e richiama l'obbligo a conservare con cura gli identificativi e le password personali di accesso ai sistemi informatici, interni ed esterni.

Viene altresì vietata ogni attività che possa comportare l'utilizzo di risorse informatiche, e connesse opere di ingegno, che siano evidentemente protette da diritto d'autore (software, banche dati o altri supporti).

5. CONFLITTI DI INTERESSE

5.1. INTERESSI DELL'IMPRESA ED INDIVIDUALI

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della *Cooperativa* devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'*Impresa*. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della propria famiglia, di un parente, di un convivente o di un terzo in qualche modo collegato. Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o strumentalizzare la propria posizione funzionale in relazione a quelle attività economiche che potrebbero essere rispondenti ad una logica di utilità personale e/o familiare e, perciò, in contrasto con le mansioni ricoperte all'interno della *Cooperativa*, mantenendo una posizione di autonomia ed integrità tale da evitare di assumere decisioni o comportamenti in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

5.2. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare conflitti di interesse, i dipendenti ed i collaboratori di *Filo Continuo* devono evitare in particolare di:

- svolgere altre attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa che si pongano in concorrenza con quella svolta;
- assumere incarichi di collaborazione presso aziende od organizzazioni che si pongano in concorrenza diretta o indiretta con la *Cooperativa*;
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore, o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui l'*Ente* intrattiene rapporti d'affari;
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei propri compiti d'ufficio;
- accettare, da soggetti diversi dalla *Cooperativa*, retribuzioni od altre utilità per fornire prestazioni similari a quelle previste per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio.

I soggetti interessati si impegnano quindi, qualora dovessero trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, ad informare tempestivamente la *Cooperativa* nella figura del Presidente.

Inoltre, chiunque avesse notizia di situazioni di possibile conflitto di interessi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste.

6. RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI

6.1. RAPPORTI CON UTENTI, COMMITTENTI, FORNITORI, PARTNER, CONCORRENTI ED ENTI PUBBLICI

La *Cooperativa* si impegna a garantire il mantenimento di opportuni standard qualitativo-professionali nelle

	CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO Allegato 1 – MOG 231	REV.: 00.01
		settembre 2020
		pag. 13 di 17

diverse fasi di ricerca, ottenimento e realizzazione di lavori e di servizi direttamente svolti o erogati. A tal fine intende operare, secondo gli obiettivi sociali, per l'ottenimento del miglior soddisfacimento delle richieste di ogni interlocutore esterno con il quale intrattiene rapporti di lavoro e altri rapporti di collaborazione, nel pieno rispetto delle diverse necessità ed esigenze e delle differenti modalità di gestione dei rapporti contrattuali attuati.

6.2. CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON UTENTI, CLIENTI E COMMITTENTI

Filo Continuo si adopera per garantire, nella realizzazione di ogni servizio commissionato da interlocutori dell'area pubblica e privata, standard di qualità adeguati sulla base delle risorse disponibili e degli obblighi contrattualmente assunti. Per questo motivo, è impegnata a sviluppare modelli di informazione (vedere carta dei servizi) e schemi di collaborazione adeguati e puntuali e ad utilizzare, ove fosse ritenuto utile, anche sistemi per il monitoraggio e per la rilevazione della soddisfazione del proprio operato.

Nei rapporti con gli utenti, i clienti ed i committenti la *Cooperativa* si impegna ed impegna tutti i lavoratori ed i collaboratori, in particolare a:

- non mettere in atto azioni corruttive promettendo o elargendo denaro, beni o altri vantaggi, per acquisire indebitamente servizi, commesse, finanziamenti, certificazioni, autorizzazioni o altri vantaggi per l'*Impresa*;
- non cedere a pressioni o a promesse e non accettare denaro o altri vantaggi, comunicando eventuali tentativi di corruzione o concussione al Presidente e all'Organismo di Vigilanza;
- non alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e non intervenire senza diritto su dati, informazioni o programmi.

In riferimento a quanto richiamato si evidenzia che:

- a nessuno, né a titolo personale, né a nome della *Cooperativa*, se non espressamente autorizzato, è consentito offrire o accettare denaro, ricevere o offrire regali o benefici/favori a o da rappresentanti del cliente e/o committente, neppure se da tali atti non sia possibile ricavare vantaggi o influenzare l'autonomia dell'interlocutore;
- nell'ambito delle attività che riguardano la realizzazione di servizi affidati alla *Cooperativa*, alle figure che ricoprono il ruolo di "incaricato di pubblico servizio" è vietato accettare denaro, beni o altri vantaggi ed è prescritto di prestare la massima cura ed attenzione nel chiarire il motivo del diniego nei confronti di tutti coloro che avessero proposto o promesso qualsivoglia forma di elargizione.

Le relazioni imprenditoriali tra *Filo Continuo* ed i committenti pubblici ed i clienti/utenti privati devono, inoltre:

- avvenire nel pieno rispetto dei vincoli di legge e di quelli contrattuali;
- essere corretti e trasparenti;
- promuovere il dialogo, il confronto e la collaborazione;
- rispettare le procedure stabilite e concordate con il cliente/committente;
- essere tracciabili secondo le disposizioni interne all'uso definite.

I Responsabili d'Area sono tenuti a conoscere i contenuti dei capitolati e dei contratti, a rispettarne le disposizioni e a farle rispettare.

I responsabili d'area sono altresì tenuti a seguire le indicazioni e le disposizioni impartite dall'organo amministrativo ed a trasmetterle ai lavoratori addetti.

Quando previsto, i lavoratori sono tenuti a:

- indossare gli indumenti da lavoro forniti dalla *Cooperativa*;
- portare con sé il tesserino di riconoscimento e, se prescritto dalle attività svolte, ad esporlo sugli indumenti da lavoro;
- trattare con la massima cura strumenti e beni di terzi o dei committenti eventualmente utilizzati.

	CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO Allegato 1 – MOG 231	REV.: 00.01
		settembre 2020
		pag. 14 di 17

6.3. CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON FORNITORI, PARTNER E CONCORRENTI

I rapporti con fornitori, partner e concorrenti, nonché l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo, devono avvenire nel pieno rispetto dei principi della trasparenza e della concorrenza e sulla base di valutazioni obiettive relative alla qualità, all'utilità ed al prezzo della fornitura, secondo condivisione degli obiettivi sociali della *Cooperativa*. Nei rapporti con la committenza ed i concorrenti, *Filo Continuo* assicura correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione di vincoli contrattuali, nonché il diligente e puntuale adempimento degli stessi.

Ad amministratori, dipendenti e collaboratori dell'*Impresa* è vietato chiedere o esigere da fornitori o partner favori, doni o altre utilità e non è consentito fare doni o promettere favori o vantaggi neppure con l'intento di ottimizzare i rapporti fra le parti.

L'accettazione di sponsorizzazioni da parte di fornitori o partner e l'attivazione di sponsorizzazioni verso loro iniziative, sono sempre deliberate dall'Organo Amministrativo.

La *Cooperativa* si impegna perciò a:

- promuovere il presente Codice Etico verso i soggetti esterni che interagiscono con l'*Impresa*;
- non instaurare rapporti commerciali con persone fisiche o giuridiche coinvolte in fatti o azioni criminose;
- competere con le imprese concorrenti con la massima correttezza e lealtà;
- collaborare con partner commerciali e strategici al fine di ottenere risultati reciprocamente vantaggiosi;
- ricercare ed identificare fornitori accreditati ed affidabili, in grado di assicurare servizi e beni di qualità, definendo con essi accordi contrattuali che assicurino condizioni non vessatorie fra le parti;
- tracciare e a rendere verificabili i rapporti commerciali intrattenuti con clienti e partner;
- non effettuare, nei confronti di partner e fornitori, pagamenti illeciti di alcun genere.

A tale ultimo proposito, si evidenzia che tutti i pagamenti previsti dovranno avere sempre specifico fondamento contrattuale, essere preventivamente e debitamente autorizzati ed essere effettuati secondo gli accordi contrattuali preventivamente definiti.

L'Ente si impegna, inoltre, ad utilizzare simboli, loghi, marchi o altri segni distintivi di riconoscimento propri o di altre organizzazioni, enti od istituzioni, solo in presenza di apposita autorizzazione che ne consenta l'uso e solamente nelle forme e nei limiti previsti dall'autorizzazione stessa.

6.4. CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI

Tutti i rapporti intrattenuti con le autorità e con le istituzioni pubbliche, di qualsiasi livello, sono intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi, delle norme vigenti e dei principi definiti nel presente Codice Etico.

I rapporti istituzionali, che devono essere improntati alla correttezza ed alla trasparenza e devono essere tracciabili, sono intrattenuti esclusivamente da soggetti che abbiano ricevuto esplicito mandato dall'Organo Amministrativo della *Codice*.

Ad ogni buon conto, soci e collaboratori eventualmente autorizzati, si asterranno dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione ai diversi rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o con altri soggetti detentori di incarichi o cariche pubbliche per non influenzarne pareri e decisioni e per non ottenere indebitamente certificazioni, autorizzazioni, commesse o finanziamenti, neppure se con tali atti non fosse comunque possibile ricavare vantaggi diretti o influenzare l'autonomia dell'interlocutore.

In sede di insediamento, il Consiglio di Amministrazione adotta apposita delibera di autorizzazione del Presidente alla richiesta di patrocinii o all'attivazione di eventuali sponsorizzazioni, che saranno successivamente ratificate dall'Organo Amministrativo nella prima seduta utile.

Sono autorizzati i soli atti di reciproca cortesia o di ospitalità, nonché l'elargizione di omaggi di modico valore, nel rispetto delle normali prassi di attenzione e disponibilità.

	CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO Allegato 1 – MOG 231	REV.: 00.01
		settembre 2020
		pag. 15 di 17

Tutti coloro che, operando per conto dell'*Impresa* o nell'ambito dei servizi da questa resi, dovessero ricevere pressioni di qualsiasi natura o richieste di denaro, benefici o altri vantaggi da parte di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, amministratori pubblici o privati, sono tenuti ad informare immediatamente il Presidente dell'*Ente* o l'*Organismo di Vigilanza*.

6.5. CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON LE AUTORITA' DI VIGILANZA

La *Cooperativa* chiede ai soggetti che hanno incarichi amministrativi, ai dipendenti, ai volontari ed ai collaboratori di:

- fornire dichiarazioni veritiere, qualora richieste, all'autorità giudiziaria;
- assicurare adeguata disponibilità in occasione di ispezioni o verifiche da parte di autorità pubbliche o private;
- segnalare all'Organo Amministrativo o all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni che possono preludere al mancato rispetto di norme, direttive, accordi o regolamenti.

6.6. PARTECIPAZIONE A GARE E A PROGETTI

Filo Continuo valuta, in relazione alla propria partecipazione a bandi e/o gare, e/o progetti, la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, impegnandosi a non assumere impegni contrattuali tali da compromettere il proprio equilibrio patrimoniale.

Nella partecipazione a gare d'appalto o a negoziazioni per contratti di lavoro, forniture e servizi delle P.A., la *Cooperativa* adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso gli enti pubblici e verso gli altri soggetti concorrenti, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 51/2016 e s.m.e i.), dalle Linee Guida e dalle determinazioni dell'ANAC, dalle circolari ministeriali, dalle Leggi Regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali e, in generale, da ogni altra disposizione normativa e amministrativa italiana ed europea.

7. COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO

7.1. TITOLARI DEI RAPPORTI E RISERVATEZZA

I rapporti con gli interlocutori esterni devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti dell'*Impresa*.

I destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono inoltre tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie riguardanti documenti, know-how ed operazioni aziendali, comprese le diverse informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. Si intendono riservate anche le informazioni o le notizie relative ad utenti o dipendenti. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei destinatari, inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

7.2. INFORMAZIONI SOCIETARIE

La *Cooperativa* fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione eventualmente richiesti da soci, clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche, istituzioni, organi ed enti, od altri stakeholder, nell'ambito delle rispettive funzioni.

8. SISTEMI DI CONTROLLO AZIENDALI

8.1. CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE AZIENDALE

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, la coerenza e l'efficacia delle azioni intraprese, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni

 COOPERATIVA SOCIALE ONLUS	CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO Allegato 1 – MOG 231	REV.: 00.01
		settembre 2020
		pag. 16 di 17

aziendali per individuare, prevenire e/o mitigare i rischi nei quali la *Cooperativa* può incorrere. Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del sistema di controllo interno di gestione dei processi aziendali, ne fissa le linee di indirizzo e ne controlla periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

Il Presidente, che è il responsabile diretto della funzione di controllo di gestione interno, riferisce del suo operato al Consiglio di Amministrazione al fine di consentirne il tempestivo intervento collegiale in caso di necessità. La direzione verifica periodicamente l'efficacia e l'effettivo funzionamento del sistema di gestione aziendale interno ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il funzionamento ottimale.

8.2. CONTROLLO ESTERNO DI GESTIONE AZIENDALE

I componenti dell'organo esterno di controllo della *Cooperativa*, che certificano l'affidabilità del bilancio di esercizio ed il rispetto delle vigenti normative in materia, ispirano i loro interventi a principi di onestà, correttezza, indipendenza, e continuità. Assicurano, inoltre, la massima professionalità nella redazione di relazioni o altre comunicazioni che attestino la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'*Ente* fornendo informazioni utili alla piena comprensione di dati e fatti.

8.3. CORRETTEZZA NEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI E FISCALI

Nell'ambito degli adempimenti fiscali e tributari, l'Impresa opera con correttezza e nel rispetto delle leggi.

A tal fine ha introdotto specifiche disposizioni volte a contrastare il rischio di commettere i reati contemplati dalla L. 74/2000 e, in particolare, delle categorie di reato introdotte tra i reati presupposto ed inserite nell'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 (introdotto dalla Legge 157/2019 di conversione del D.L. 124/2019, c.d. Decreto Fiscale, che identifica lo specifico reato-presupposto "reati tributari" ed aggiornato dal D.Lgs. 75/2020).

A tutte le persone che operano nell'area contabile-amministrativa e che con esse collaborano (coordinatori, operatori, responsabili di settore, consulenti ed altre figure eventualmente collegate), è quindi richiesto di operare diligentemente ed in modo irreprensibile - secondo quanto stabilito dalle disposizioni interne - segnalando prontamente situazioni di non conformità eventualmente riscontrate.

8.4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO - RUOLI E RESPONSABILITA'

La *Cooperativa* adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs 231/2001, di cui il presente Codice Etico costituisce parte integrante.

Allo scopo di garantire la corretta gestione ed applicazione delle procedure di controllo previste, l'Organo Amministrativo attribuisce incarichi specifici al proprio interno allo scopo di individuare un "Referente 231" che avrà anche il compito di interagire con l'Organismo di Vigilanza e di partecipare, in qualità di invitato permanente, alle riunioni/audit programmate dall'organismo stesso.

8.5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è un organo della *Cooperativa* dotato di indipendenza e di autonomia di azione e controllo.

La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in modo più dettagliato nella parte del Modello che ne regola il funzionamento. Riguardo al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti sulle problematiche di natura etica legate alle decisioni aziendali, attende alla revisione periodica del Codice stesso, ne cura l'applicazione, definisce ed approva il piano di comunicazione e di formazione etica.

8.6. SEGNALAZIONI RISERVATE DI VIOLAZIONI

Tutti i soci ed i collaboratori della *Cooperativa*, nonché tutti i destinatari di servizi o interventi interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma circostanziata scritta e non anonima all'Organo Amministrativo, ai Referenti 231, o direttamente all'Organismo di Vigilanza in caso di segnalazioni riservate eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni tentativo di violazione del medesimo che possano dare luogo a

 COOPERATIVA SOCIALE ONLUS	CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO Allegato 1 – MOG 231	REV.: 00.01
		settembre 2020
		pag. 17 di 17

comportamenti dannosi per l'intera organizzazione o per i diversi portatori di interessi, da chiunque esse provengano. A tal fine l'Ente predispone specifici canali di comunicazione che vengono opportunamente pubblicati sul sito aziendale ed in ogni caso resi noti a tutti destinatari, gestiti in modo da garantire la massima riservatezza del segnalante e tutelare l'onorabilità delle persone segnalate.

Filo Continuo vieta ritorsioni o discriminazioni nei confronti di tutti coloro che effettuano segnalazioni; per questo motivo il Sistema Disciplinare, parte integrante del Modello 231 e del presente Codice, prevede specifiche sanzioni nei confronti di chi non tutela, punisce o discrimina il segnalante. Specifiche sanzioni sono altresì previste anche nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che dovessero rivelarsi palesemente infondate o pretestuosamente fornite.

9. SISTEMA SANZIONATORIO

9.1. OBBLIGHI ED INADEMPIENZE

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri destinatari. La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la *Cooperativa* e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge. Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL di riferimento.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, al fine del presente Codice, tutti quei comportamenti di violazione dai quali possano derivare sanzioni a carico della *Cooperativa*. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente CODICE possono configurare in capo al trasgressore.

10. CONTROLLO ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE

10.1. MONITORAGGIO ED INTEGRAZIONI

Al fine di dare opportuna attuazione al Modello Organizzativo di cui è parte integrante, la rispondenza del presente Codice alle esigenze organizzativo-gestionali della *Cooperativa* è sottoposta al puntuale controllo dell'Organo Amministrativo che ha il potere di modificare od integrare in qualsiasi momento, nei modi e nei termini ritenuti più appropriati, la sua struttura ed i suoi contenuti anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, avendo cura di portare prontamente a conoscenza di tutti coloro con i quali la *Cooperativa* intrattiene rapporti contrattuali ogni rettifica o variazione eventualmente introdotta ed adottata.

11. VALIDITA' DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice Etico e di Comportamento entra in vigore alla data della sua approvazione deliberata dal CdA ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di riesame periodico.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal CdA previo parere vincolante dell'OdV.