

CODICE ETICO

Documento:	<i>Codice Etico</i>	Rev. n°:	01	del:	Dicembre 2025
File:	<i>Codice Etico C.S.S. Promozione Lavoro</i>				
Approvazione:	<i>Consiglio di Gestione</i>	Verbale riunione del:	14/01/2026		

Sommario

1. Premessa	3
2. Obiettivo	3
3. Missione, Visione Etica e Scopo Mutualistico	3
4. Disposizioni generali	4
4.1 Natura	4
4.2 Ambito di applicazione e Destinatari	4
4.3 Attuazione del Codice	5
4.4 Diffusione del Codice	6
4.5 Segnalazioni	6
5. Principi Etici Generali	6
5.1 Legalità	6
5.2 Correttezza	6
5.3 Integrità	6
5.4 Trasparenza e completezza dell'informazione	7
5.5 Prevenzione dei conflitti di Interesse	7
5.6 Corporate Governance	8
5.7 Relazioni con i Soci	8
5.8 Tutela del patrimonio	9
5.9 Condotte gestionali	9
5.10 Trattamento di informazioni riservate e privilegiate	10
6. Criteri di condotta specifici per i rapporti interni	10
6.1 Selezione, Formazione e Gestione del personale	10
6.2 Salute e Sicurezza sul lavoro	11
6.3 Tutela della Persona e della sua Privacy	12
6.4 Obblighi dei Destinatari	12
6.5 Regali, omaggi, benefici	13
6.6 Beni Aziendali	13
6.7 Risorse Informatiche	13
6.8 Risorse finanziarie	14
6.8.1 Antiriciclaggio e prevenzione del finanziamento al terrorismo	14
7. Criteri di condotta specifici per i rapporti esterni	15
7.1 Rapporti con le Istituzioni, la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza	15
7.2 Rapporti con Fornitori, Committenti/clienti, Utenti e altri Soggetti terzi	17
7.2.1 Gestione Appalti Pubblici	18
7.3 Rapporti con Mass Media	19
7.4 Sponsorizzazioni, contributi e liberalità	19
8. Contabilità e Fisco	19
8.1 Registrazioni, trasparenza contabile e di Bilancio	19
8.2 Fisco	20
9. Trattamento dei dati personali (Privacy)	20
10. Tutela dell'ambiente	21
11. Sistema Sanzionatorio	21
11.1 Violazioni del Codice Etico	21
11.2 Linee guida del sistema sanzionatorio	21
11.3 Principi generali	22
11.4 Sanzioni per i soci lavoratori e i dipendenti	22
11.5 Misure nei confronti degli Amministratori	22
11.6 Misure nei confronti dei soci	23
11.7 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner	23
11.8 Tutela dei segnalanti	23
12. Modalità di attuazione del Codice Etico	23
12.1 Sistema dei controlli interni	23
12.2 Organismo di Vigilanza (OdV)	24
12.2.1 Segnalazioni all'OdV	24
12.3 Comunicazione, diffusione e formazione	24
12.4 Aggiornamento	25
12.5 Entrata in vigore del Codice Etico	25

1. Premessa

Promozione Lavoro Cooperativa Sociale di Solidarietà (di seguito anche solo “Promozione Lavoro”, “Cooperativa” o “Società”) esercita e gestisce la propria attività nel rispetto dei principi e delle norme di comportamento dichiarati nel presente Codice Etico e nel rigoroso rispetto della vigente normativa nazionale e comunitaria.

Promozione Lavoro considera della massima importanza l’assunzione di responsabilità etico-sociale nel condurre gli affari e le attività, soprattutto in relazione al settore in cui opera, a tal fine favorisce e sostiene una gestione sociale improntata al bilanciamento dei legittimi interessi degli *stakeholder* di riferimento e, più in generale, della collettività in cui opera.

Si considerano *stakeholder* (portatori d’interesse) di riferimento della Cooperativa le risorse umane: soci operatori, dipendenti e collaboratori; i soci volontari e sovventori; gli amministratori; i clienti/committenti; gli utenti dei servizi e loro familiari; i fornitori; la Pubblica Amministrazione; la collettività e tutti i soggetti coinvolti, in modo diretto e/o indiretto, nelle attività realizzate dalla stessa.

Il Codice Etico (di seguito anche solo “Codice”) s’inserisce nel quadro delle previsioni del d.lgs. n. 231/2001 e s.m.i., nonché delle “*Linee Guida per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001*” emanate da Confcooperative nel 2004 ed aggiornate nel novembre 2010, e detta i principi etici generali e quelli di gestione, vigilanza e controllo cui i detti modelli di organizzazione devono ispirarsi, disciplinando altresì casi e comportamenti specifici per la Cooperativa, principalmente ai fini della prevenzione dei reati contemplati nel citato decreto e alle sue successive modificazioni ed integrazioni. Al riguardo, si rimanda al Modello organizzativo adottato dalla Cooperativa, di cui il presente Codice è parte integrante.

Compete all’Organo Amministrativo l’adozione, approvazione ed aggiornamento del Codice Etico e, per quanto riguarda tale ultimo aspetto, su eventuale proposta dell’Organismo di Vigilanza nominato ex d.lgs. 231/2001 e s.m.i. (di seguito anche solo “Decreto”).

2. Obiettivo

Il presente Codice è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Cooperativa siano chiaramente definiti e costituiscano l’elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della stessa nella conduzione delle attività e di tutte le iniziative promosse.

3. Missione, Visione Etica e Scopo Mutualistico

La Cooperativa non ha scopo di lucro, svolge la propria attività senza fini di speculazione privata e intende far partecipi tutti i soci dei benefici della mutualità ai sensi della normativa di riferimento. Il suo scopo è perseguire l’interesse generale della comunità alla promozione umana ed alla integrazione sociale dei cittadini mediante la gestione di servizi socio-sanitari, assistenziali, riabilitativi, educativi e formativi

Per il raggiungimento dello scopo mutualistico assume fondamentale importanza il rapporto mutualistico su cui si basa la cooperativa, inteso, oltre che in linea con le disposizioni di legge, quale impegno continuo e costante di ogni Socio e della Cooperativa nel suo insieme al reciproco aiuto e sostegno nella totale assenza di distinzioni per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, convinzioni personali e sociali, indipendentemente dalle quali ciascun Socio è chiamato a fare propri gli scopi della Cooperativa e ad agire per realizzarli.

La *mission* di Promozione Lavoro è proporre servizi innovativi, di qualità e convenienti attraverso la valorizzazione del socio lavoratore. Al riguardo, la Cooperativa concilia l'esperienza trentennale con la continua ricerca di strade innovative.

I soci lavoratori, tutti professionisti qualificati, assicurano una gestione attenta e trasparente, offrendo un'erogazione puntuale dei servizi con standard elevati. Per una gestione flessibile ed attenta alla qualità del servizio offerto, grande importanza è data all'assetto organizzativo ed alla suddivisione dei ruoli di responsabilità.

Nella visione etica di Promozione Lavoro rientra anche l'implementazione di un Sistema di Gestione Integrato conforme ai seguenti standard e prassi di riferimento:

- **UNI EN ISO 9001:2015**, sistema di gestione della qualità certificato, necessario alla conduzione delle attività per assicurare che i requisiti fissati dalle norme cogenti o richiesti dalle parti interessate siano recepiti e rispettati nella realizzazione dei servizi.
- **UNI 10881:2013**, sistema di gestione servizi residenziali per persone anziane - requisiti del servizio, sistema certificato.
- **UNI 11034:2013**, sistema di gestione servizi per l'infanzia – requisiti del servizio, sistema certificato.
- **Linee Guida Uni-Inail**, sistema di gestione della sicurezza sul lavoro, finalizzato ad assicurare che tutte le attività operative si svolgano nel rispetto della salute e sicurezza dei lavoratori.
- **UNI PdR 44:2018**, servizio credit management, prassi "certificata".
- **UNI PdR 63:2019**, servizio tesoreria, prassi "certificata".
- **UNI PdR 125:2022**, parità di genere, prassi "certificata".

4. Disposizioni generali

4.1 Natura

Il Codice unitamente allo Statuto ed ai Regolamenti aziendali predisposti costituiscono elementi di accettazione obbligatoria per far parte della compagine sociale della Cooperativa e/o per collaborare con la stessa, qualunque sia la veste collaborativa assunta.

4.2 Ambito di applicazione e Destinatari

Il Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Cooperativa nei confronti dei portatori d'interesse: soci lavoratori, dipendenti, collaboratori, amministratori, fornitori, clienti/committenti, utenti finali dei servizi erogati, partner, Pubblica Amministrazione, ecc.; nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la stessa.

All'osservanza del Codice sono tenuti i seguenti "Destinatari":

- i rappresentanti degli organi sociali e tutti i componenti del corpo dirigenziale, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di soci lavoratori, dipendenti, collaboratori e terzi soggetti che operano per conto della Cooperativa.
Gli amministratori ed i componenti del corpo dirigenziale, inoltre, devono costituire, attraverso i propri comportamenti, un modello di riferimento per tutto il personale;
- i soci lavoratori, volontari e sovventori, i dipendenti ed i collaboratori autonomi (professionisti, consulenti, ecc.), tenuti ad agire nel rispetto del Codice ed a segnalare all'Organo amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni allo stesso;
- i partner, i fornitori di beni e servizi, che devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Cooperativa.

All'avvio dei rapporti con i menzionati soggetti la Società propone la sottoscrizione di clausole contrattuali con le quali gli stessi assumono l'impegno di osservare i contenuti del Codice e, ove necessario, si attiva per garantirne la diffusione e il rispetto presso di loro.

Nel caso in cui anche uno solo dei principi enunciati nel Codice dovesse essere in conflitto con altre disposizioni di regolamentazione interna aziendale il medesimo prevale su di esse.

4.3 Attuazione del Codice

È politica della Società diffondere a tutti i livelli dell'organizzazione una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dall'assunzione di un'ottica orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva, per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficacia ed efficienza gestionale. In tal senso, tutti i componenti dell'organizzazione devono sentirsi responsabili della propria "quota parte" di controlli.

In ordine al rispetto delle prescrizioni comportamentali indicate nel Codice, ferme restando le relative responsabilità dell'Organo Amministrativo della Società, la vigilanza è affidata ad un Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo "OdV"), istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, i cui compiti sono riassumibili nei seguenti:

- monitorare l'attuazione del Codice da parte dei Destinatari, attraverso l'applicazione di specifici *compliance programs*, piani di audit interni e accogliendo le eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere al management aziendale e/o all'Organo Amministrativo la proposta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni del Codice;
- relazionare periodicamente all'Organo Amministrativo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice, formulando allo scopo suggerimenti e raccomandazioni di adeguamento al Consiglio di Amministrazione;
- monitorare l'effettiva divulgazione del Codice presso tutti i Destinatari, nonché presso coloro che, operando a diverso titolo e ai vari livelli di responsabilità per il conseguimento degli obiettivi della Società, sono tenuti all'osservanza e alla concreta attuazione delle disposizioni in esso contenute;
- ai fini del punto precedente, supportare la realizzazione di attività di comunicazione e formazione predisposti dalla Società volti alla migliore conoscenza ed attuazione del Codice;
- fornire attività di supporto all'interpretazione del Codice;
- contribuire alla definizione di criteri e procedure finalizzati a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni di volta in volta competenti;
- mantenere la massima riservatezza sull'identità di chi segnala condotte non conformi al Codice, ai fini della sua tutela da pressioni, intimidazioni e ritorsioni, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni ricevute;
- vigilare sulla "effettività" del Codice e del Modello Organizzativo nel suo complesso, verificando la loro coerenza rispetto ai comportamenti concreti.

In ogni caso, l'attuazione del Codice Etico e la sua applicazione competono agli amministratori ed ai dipendenti della Società, indistintamente e singolarmente tenuti a segnalare le eventuali inadempienze o la mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.4 Diffusione del Codice

La Società promuove con mezzi adeguati, anche con la pubblicazione sul proprio sito web, la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico nei confronti: degli amministratori, dei dipendenti, dei collaboratori a vario titolo, dei partner commerciali e finanziari, dei consulenti, dei clienti e fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni sia disciplinari sia contrattuali.

La Società, inoltre, provvederà ad informare tempestivamente i medesimi soggetti di ogni modifica del Codice.

I menzionati soggetti sono tenuti a conoscere i contenuti del Codice e, in caso di dubbi, chiedere e ricevere dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito all'interpretazione dello stesso, oltre ad osservarlo e contribuire alla relativa attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza

4.5 Segnalazioni

Nel rispetto delle previsioni di cui al d.lgs. n. 24/2023 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo con la Società, la medesima adotta una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni, a cui si fa espresso rinvio.

Nello specifico, le segnalazioni:

- devono avere lo scopo di salvaguardare l'integrità della Società;
- devono fornire informazioni circostanziate in merito a condotte illecite o di violazione di disposizioni normative nazionali o comunitarie, nonché violazioni del Modello organizzativo;
- devono fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti.

5. Principi Etici Generali

5.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nazionali e comunitarie. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e delle procedure e istruzioni aziendali, quali attuazioni di obblighi normativi.

5.2 Correttezza

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni eseguite per conto della Cooperativa. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e procedure aziendali, quali attuazioni di obblighi deontologici professionali.

Nell'adempimento delle proprie funzioni, tutti i Destinatari s'impegnano a rispettare i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; questo rispetto va inteso anche sotto i profili delle opportunità, della tutela dei dati personali e del decoro.

Nella conduzione di ogni e qualsivoglia attività vanno sempre evitate situazioni che creino arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti d'interesse sostanziali fra ciascun lavoratore o dipendente e la Cooperativa.

5.3 Integrità

Nello svolgimento delle proprie attività tutti sono tenuti a rispettare diligentemente le norme in vigore, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Cooperativa può giustificare una condotta scorretta.

É severamente vietato a tutti, nello svolgimento delle proprie funzioni, dare o promettere denaro, regali o altre utilità, o ancora promettere o garantire vantaggi. Tale condotta è proibita sia

che venga realizzata nell'esclusivo interesse personale sia che venga posta in essere nell'interesse o a vantaggio della Cooperativa.

I rapporti con i portatori d'interesse vanno improntati a criteri e comportamenti irreprensibili, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per tale motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

5.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni eseguite per conto della Cooperativa. Gli stessi, sono inoltre tenuti al rispetto dei regolamenti, delle procedure e delle istruzioni aziendali, quali attuazioni del principio di trasparenza.

Tutti i componenti dell'organizzazione s'impegnano a fornire informazioni chiare, frequenti, complete e accurate. In tal senso, è adottata una comunicazione di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono dirette per consentire decisioni autonome e consapevoli.

Inoltre, tutti s'impegnano a verificare preventivamente che le informazioni comunicate all'esterno ed all'interno siano chiare, veritiere e complete, anche in relazione ai dati economici, finanziari e contabili.

La Cooperativa riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni pubbliche competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile, e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni pubbliche preposte.

5.5 Prevenzione dei conflitti di Interesse

La Società, al fine di evitare situazioni anche potenziali di conflitto di interesse, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto sociale/contrattuale richiede all'interlocutore di sottoscrivere una apposita dichiarazione che escluda la presenza di situazioni o condizioni di conflitto di interesse tra il singolo e la Società e, nel caso di sussistenza di tali situazioni o condizioni, di chiarirne la natura.

La Società previene eventuali conflitti di interesse fra suoi soci, dipendenti, amministratori, collaboratori a vario titolo e la Pubblica Amministrazione.

Al riguardo, è fatto obbligo di osservare i seguenti principi di comportamento:

- gli Amministratori devono dare notizia agli altri amministratori e all'Organo di controllo (ove presente) di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se si tratta di amministratore delegato (ove nominato), deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, e la deliberazione del CdG deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la Società al compimento dell'operazione;
- a tutti i Destinatari è fatto espresso divieto di perseguire interessi propri a danno di quelli della Società, anche attraverso l'utilizzo di beni aziendali (materiali e immateriali) o avvalendosi del buon nome e della reputazione della stessa.

Le situazioni che possono determinare un conflitto di interessi tra la Società ed i suoi interlocutori potranno eventualmente essere dettagliate in una specifica *policy* sui conflitti di interessi.

In merito, qualora il Legale Rappresentante si trovi ad essere indagato per un reato presupposto ad un illecito ascritto a carico della Società, quindi in una situazione di conflitto con gli interessi della

medesima, la Società provvede a rilasciare apposita delega ad altro soggetto della sua organizzazione per dare attuazione a tutte le azioni necessarie alla propria difesa.

In linea generale, rientrano nell'ambito del conflitto di interessi le situazioni o circostanze tali da poter pregiudicare la possibilità per Amministratori, dipendenti e collaboratori di espletare le proprie funzioni e i propri compiti con onestà, correttezza, obiettività e diligenza.

Chiunque abbia notizia di situazioni o condizioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, deve darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale garantisce la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e/o i diritti della persona segnalata.

5.6 Corporate Governance

Le nomine dei componenti l'Organo Amministrativo devono avvenire mediante procedure trasparenti.

Tale Organo agisce e delibera con cognizione di fatto e di causa, in piena autonomia, perseguendo gli scopi della Società e nel rispetto del principio di legalità.

Le decisioni dei componenti l'Organo Amministrativo devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.

L'indipendenza di giudizio è un requisito essenziale delle decisioni dell'Organo Amministrativo; pertanto, i suoi componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge, i regolamenti e le procedure aziendali.

In particolare, gli Amministratori sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza, consentendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze.

L'assetto della governance di Promozione Lavoro è orientato alla massimizzazione del valore per i soci cooperatori, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato di riferimento.

Amministratori, sindaci (ove presenti), dirigenti (ove presenti), nonché responsabili di funzione/area/settore della Società sono tenuti al rispetto del presente Codice ed informare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità. Essi, pertanto, devono agire sempre in modo informato ed assicurare lo scambio e la circolazione di informazioni sulla gestione della Società sia in verticale (attraverso i diversi livelli decisionali ed operativi), sia in orizzontale (tra le varie funzioni), garantendo la continuità di tali flussi informativi.

5.7 Relazioni con i Soci

La Società promuove la trasparenza e l'informazione nei confronti dei Soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi di tutti i Soci sono promossi e tutelati, rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione dei Soci alla Promozione Lavoro societaria, nonché la massima riservatezza delle informazioni inerenti alle operazioni societarie e le informazioni sensibili e confidenziali riguardanti i Soci. I Destinatari coinvolti devono mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

La diffusione, verso l'esterno, di informazioni riguardanti i rapporti sociali avviene con massima prudenza e cautela.

In ogni caso, è assolutamente proibito diffondere notizie false e tendenziose.

5.8 Tutela del patrimonio

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente in materia di integrità del capitale e del patrimonio sociale, allo Statuto e al presente Codice – sia finalizzato ad assicurarne la tutela necessaria per massimizzare il valore dello stesso patrimonio aziendale.

A tal fine, si richiamano di seguito i divieti cui i soggetti che hanno responsabilità decisionali devono attenersi, quali limiti all'esercizio delle loro attività decisionali e gestionali.

Non è consentito:

- restituire in qualsiasi forma i conferimenti di capitale o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle norme poste a tutela dei creditori cagionando loro un danno;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante:
 - a) attribuzione di quote/azioni per importi inferiori/superiori al loro valore nominale;
 - b) sottoscrizione reciproca di quote/azioni;
 - c) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- compiere qualsiasi operazione sul capitale, qualora si abbia certezza o anche solo il sospetto che i fondi utilizzati possano provenire da attività illecite e criminali, ovvero che la controparte agisca con finalità di riciclaggio;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- ogni indebita ripartizione dei beni sociali in caso di liquidazione.

Ogni violazione o tentativo di violazione ai citati divieti deve essere prontamente segnalata dal soggetto che ne abbia conoscenza all'Organismo di Vigilanza, direttamente o indirettamente, secondo i canali di comunicazione istituiti.

5.9 Condotte gestionali

Promozione Lavoro, nel quadro dei principi fin qui indicati, pone l'accento su una serie di condotte attese da tutti i soggetti che operano al proprio interno e, in particolare, dal vertice aziendale, al fine di evitare il compimento di illeciti che potrebbero nuocere gravemente all'immagine e alla reputazione della medesima:

- i bilanci e le comunicazioni sociali normativamente previsti devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società, garantendo altresì l'accuratezza dei dati e della loro elaborazione, applicando i principi previsti per la formazione di tali documenti dal Codice civile, dalla disciplina fiscale e dalle leggi speciali che regolamentano il settore di appartenenza della Società;
- gli amministratori devono garantire, in ogni momento e senza eccezioni, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci e ad altri organi sociali. Inoltre, devono sempre garantire all'assemblea dei soci la massima libertà e serenità di giudizio, informando gli stessi soci in maniera chiara e trasparente in ordine alla gestione della Società;
- le comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza devono esporre con completezza e verità i fatti sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, e devono essere trasmesse con tempestività e nel rispetto del principio di leale collaborazione;
- le comunicazioni rivolte al mercato di riferimento devono essere sempre veritiere e verificabili;
- le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese a carattere obbligatorio devono essere effettuati dai soggetti normativamente identificati, in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative in vigore.

5.10 Trattamento di informazioni riservate e privilegiate

Promozione Lavoro raccomanda e richiede a tutti i soggetti che nell'ambito della propria attività possano venire a conoscenza di informazioni riservate o privilegiate, di utilizzare la massima cautela nella loro gestione, tenuto conto di quanto stabilito dal D.Lgs. 58/1998 (Testo Unico di Finanza – TUF) e dalle relative norme di attuazione nonché dalla disciplina di riferimento.

I Destinatari sono tenuti a rispettare i seguenti principi di condotta:

- è fatto divieto di divulgare informazioni false o di occultare dati e notizie che possano indurre in errore i destinatari delle comunicazioni della Società;
- è fatto espresso divieto di diffondere notizie non corrette o porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei, anche solo potenzialmente, a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari di emittenti quotati con cui si sia venuti in contatto per ragioni d'ufficio;
- è fatto espresso divieto di utilizzare informazioni privilegiate per acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari per conto proprio o per conto di terzi, anche attraverso interposta persona;
- è fatto espresso divieto di comunicare informazioni privilegiate a terzi per ragioni diverse da quelle di ufficio ovvero di raccomandare o indurre terzi a compiere operazioni sulla base di tali informazioni;
- è fatto espresso divieto di comunicare a terzi, per ragioni di ufficio, dette informazioni senza accertarsi che costoro siano tenuti al rispetto della riservatezza sulle informazioni ricevute;
- nella gestione di informazioni privilegiate è fatto obbligo di osservare la massima riservatezza e accuratezza nella custodia dei documenti contenenti tali informazioni, assicurando adeguati livelli di protezione sia fisica e sia logica agli archivi aziendali di competenza.

6. Criteri di condotta specifici per i rapporti interni

La Società, nella certezza che la creazione di valore per l'azienda dipenda anche dal soddisfacimento degli interlocutori che con essa interagiscono, promuove la valorizzazione delle competenze e della crescita personale, e si adopera per l'effettiva tutela della persona, mirando ad evitare qualsiasi forma di discriminazione e/o molestia. Parimenti, richiede professionalità, lealtà, onestà, diligenza e spirito collaborativo, favorendo il dialogo e lo scambio di opinioni.

6.1 Selezione, Formazione e Gestione del personale

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi aziendali, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore, secondo i valori e le caratteristiche poco sopra descritte. La selezione del personale, pertanto, è effettuata in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per tutti i candidati.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente legate alla verifica della sussistenza dei profili professionali e delle caratteristiche personali e psicoattitudinali necessarie, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati.

In sede di selezione e valutazione del personale la Società adotta criteri di merito e competenza, e comunque strettamente professionali, sono quindi vietate pratiche discriminatorie nella selezione, formazione, gestione e retribuzione del personale.

La Società persegue, e tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare, i seguenti principi di comportamento:

- è fatto espresso divieto di dare, offrire o promettere l'assunzione di personale al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio o beneficio nello svolgimento dell'attività aziendale;
- è fatto espresso divieto di assumere alle dipendenze della Società, prima che sia decorso almeno un anno dalla cessazione della carica, ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o delle

Autorità di Vigilanza che abbiano partecipato personalmente e attivamente a una trattativa di affari, ad atti ispettivi o a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione nei confronti della Società;

- nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale, è fatto obbligo di assumere personale che, qualora extracomunitario, sia in possesso, per tutta la durata del rapporto di lavoro, di regolare permesso di soggiorno;
- le offerte di lavoro, collaborazione o anche di impiego temporaneo devono essere proposte in conformità alle procedure interne di selezione e assunzione, e non devono essere utilizzate quali strumenti corruttivi.

La Società e i suoi Organi di Vertice s'impegnano affinché le condizioni necessarie allo sviluppo e all'ampliamento delle capacità e delle conoscenze di ciascun dipendente e/o collaboratore siano implementate nel continuo, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, prevedendo altresì specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze.

Al dipendente/collaboratore è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i dirigenti e responsabili di funzione/area/settore devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità e coordinamento.

6.2 Salute e Sicurezza sul lavoro

Promozione Lavoro agisce nei confronti del proprio personale nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2087 c.c. e al D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i., adottando ogni misura idonea alla prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, affidando i previsti compiti di controllo a soggetti specificamente qualificati.

La Società s'impegna a curare la diffusione della cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale e impegnandosi a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica di tutto il personale.

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica (leggi, regolamenti, ordini e discipline) vigente e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti o imperiti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e/o psichica a sé stessi o ad altri, o anche solo costituire un rischio o pericolo per il verificarsi di eventi lesivi.

Il Datore di lavoro, in un'ottica di prevenzione, dovrà farsi carico di formare/informare ciascun dipendente circa i rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all'attività aziendale nonché sulle procedure antincendio, di evacuazione dai luoghi di lavoro e di primo soccorso.

Dipendenti, collaboratori e tutti coloro che prestano attività lavorativa presso o per Promozione Lavoro sono tenuti a:

- rispettare ed osservare le disposizioni in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro impartite dalla Società, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente, nello svolgimento delle attività, i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, gli altri mezzi ed attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare prontamente al referente competente eventuali carenze, guasti, malfunzionamenti dei dispositivi operativi e/o di sicurezza aziendali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento normativamente previsti;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti a tutela della salute.

Ai medesimi è inoltre fatto divieto di:

- rimuovere, modificare o manomettere in qualsiasi modo e senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e/o segnalazione e/o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

6.3 Tutela della Persona e della sua Privacy

Promozione Lavoro considera di fondamentale importanza la costruzione di un ambiente di lavoro improntato al rispetto della personalità e della dignità di ogni persona, a tal fine si impegna a contrastare qualsiasi comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni, credenze e preferenze.

La Società assume ogni decisione riguardante il personale secondo criteri meritocratici e nel rispetto del principio delle pari opportunità.

Altresì, non porrà in essere né tollererà alcuna forma di molestia o vessazione, ovvero di ritorsione nei confronti di chiunque lamenti discriminazioni o molestie, né nei confronti di coloro che ne hanno fornito notizia.

Relativamente alle molestie si richiama in particolare quanto prescrive la normativa vigente, D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità), che all'art. 26 definisce:

- **Molestie:** *“quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni connesse al sesso, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.”*
- **Molestie sessuali:** *“ogni comportamento di carattere sessuale o fondato sull'appartenenza di genere, che risulta indesiderato ad una delle parti, e ne offende la sua dignità.”*

Promozione Lavoro assicura il trattamento dei dati personali e sensibili relativi al personale ed ai soggetti con cui intrattiene qualunque tipo di rapporto, secondo criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy, e s'impegna a tutelare le eventuali informazioni riguardanti gli aspetti privati e le opinioni di ciascuno.

6.4 Obblighi dei Destinatari

Chiunque operi con e per Promozione Lavoro è tenuto a:

- orientare il proprio agire a criteri di professionalità, trasparenza, correttezza e spirito collaborativo al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- prestare con diligenza, competenza, lealtà e onestà la propria opera lavorativa o professionale;
- rispettare ogni disposizione di legge e regolamentare, nonché adeguare le proprie condotte ai principi e valori di cui al presente Codice Etico;
- preservare la riservatezza delle informazioni di cui dispone in ragione del proprio ruolo aziendale, ovvero limitare la circolazione delle informazioni ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle ed utilizzarle;
- non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Società e, parimenti, a non utilizzare il nome o la reputazione della Società per fini personali.

È fatto obbligo a chiunque operi con e per la Società di informare il responsabile di riferimento o l'Organismo di Vigilanza, qualora venga a conoscenza di qualunque forma di violazione del presente Codice, o di altra normativa interna o esterna all'azienda, o di alterazione, omissione, trascuratezza della documentazione aziendale, ovvero dei dati contabili, ed in ogni caso a qualsiasi forma di irregolarità che attenga alla gestione aziendale.

A chiunque operi con e per la Società è vietato perseguire interessi personali in contrasto o in danno di quelli aziendali, nonché effettuare operazioni che prefigurino conflitti d'interesse con la medesima Società e i suoi stakeholder.

6.5 Regali, omaggi, benefici

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni esterne di carattere commerciale e istituzionale, gli omaggi offerti dalla Società sono orientati esclusivamente a scelte di promozione della propria immagine, e non possono in nessun caso essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

Promozione Lavoro, pertanto, si astiene da comportamenti e pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici e di comportamento, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con cui intrattiene rapporti.

È fatto divieto ad Esponenti e Organi Aziendali, al personale ed ai collaboratori di offrire, donare, chiedere e/o accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi alla gestione delle attività della Società, a meno che non si tratti di comuni gesti di cortesia accettabili e leciti secondo le prassi commerciali e gestionali del settore.

È fatto obbligo a ciascuno di informare il responsabile di riferimento, ovvero l'OdV, di qualunque sollecitazione, offerta di vantaggi o di altre utilità ricevute direttamente o indirettamente da pubblici ufficiali o da incaricati di pubblici servizi.

L'offerta di denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma non è consentita. Sono tuttavia ammessi omaggi, elargizioni in natura e forme di ospitalità di modico valore, in ogni caso di importo non superiore ai 150 euro, solo qualora non compromettano l'integrità e la reputazione delle parti e non sottendano l'ottenimento di vantaggi, favori e/o prestazioni improprie, indipendentemente dalla qualifica del beneficiario (soggetto privato, pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio).

I rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi sono intrapresi o mantenuti esclusivamente dai soggetti a ciò deputati, in ragione delle rispettive attribuzioni aziendali e conformemente a quanto previsto dalle specifiche procedure aziendali. Solo tali soggetti sono abilitati a elargire eventuali omaggi o altri benefici, purché di modico valore, a favore di Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblici servizi. In ogni caso è opportuno segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza 231 qualunque tipo di omaggio o altre utilità relativi a tali soggetti.

6.6 Beni Aziendali

Ogni amministratore, dipendente o collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni aziendali affidatigli, e gli è vietato l'uso per scopi diversi da quelli propri ed estranei all'espletamento dei propri compiti ed attività.

Detti beni devono essere custoditi e tutelati in modo appropriato, al fine di evitarne un uso improprio anche da parte di terzi, e la Società dovrà essere prontamente informata di eventuali furti, danneggiamenti e/o malfunzionamenti anche solo presunti.

6.7 Risorse Informatiche

Nell'utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione dalla Società (ivi compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo: strumenti elettronici, posta elettronica, connessione alla rete internet, ecc.) tutti i Destinatari sono tenuti a adottare estrema cura e ad evitare usi impropri, anche da parte di terzi, nonché a seguire le istruzioni e le direttive fornite dall'amministratore del sistema. Ciascun titolare di risorse informatiche deve custodire con la massima sicurezza e segretezza le proprie credenziali di accesso che non devono essere in alcun modo rivelate a soggetti terzi non appositamente autorizzati; a tal fine, i dispositivi in dotazione devono essere protetti da accessi non autorizzati.

È fatto espresso divieto di introdursi o mantenersi abusivamente in un sistema informatico/telematico protetto da misure di sicurezza, contro la volontà del titolare del diritto all'accesso ovvero non possedendo le credenziali di accesso oppure mediante l'utilizzo delle credenziali di altri soggetti abilitati.

In quest'ottica, è espressamente vietato porre in essere qualsiasi condotta diretta ad acquisire, alterare, diffondere informazioni, dati, programmi contenuti in sistemi informatici/telematici protetti da credenziali di accesso.

Le credenziali di accesso sono da considerarsi alla stregua della firma autografa apposta dal titolare della medesima, al quale sono riconducibili le eventuali irregolarità o infrazioni commesse mediante l'improprio utilizzo.

È assolutamente vietato l'accesso a siti internet ovvero l'utilizzo di dati, programmi, applicazioni e risorse informatiche o telematiche che, secondo un prudente giudizio, potrebbero avere contenuti a carattere pornografico o pedopornografico, ovvero inneggiare ad espressione di soggetti o gruppi non compatibili con l'ordine pubblico e/o con il buon costume (es.: rivendicazione di atti di terrorismo interno ed internazionale).

Nell'utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione dalla Società è altresì vietata l'installazione di software sprovvisti di regolare licenza d'uso nonché l'installazione di software non autorizzati.

Sono da considerarsi parte integrante del presente Codice tutti gli eventuali documenti aziendali volti a disciplinare l'utilizzo di strumenti informatici e/o telematici della Società, nonché tutte le eventuali *security policies* prescritte in materia.

6.8 Risorse finanziarie

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Le spese sostenute per soddisfare le esigenze gestionali sono effettuate in conformità al budget annuale predisposto ed approvato, nel rispetto delle procedure di autorizzazione appositamente previste, anche per le spese extra budget.

Nella scelta e gestione dei fornitori e nell'acquisto di beni o servizi, tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure interne che individuano i meccanismi di selezione e di affidamento degli incarichi o di acquisto dei beni/servizi.

Per quanto attiene in particolare ai flussi di denaro provenienti o diretti da/verso la Pubblica Amministrazione, la Società non può trarre alcun vantaggio, se non attraverso l'avvio di leciti rapporti contrattuali e/o mediante provvedimenti ottenuti in modo lecito, ovvero attraverso assegnazione di provvidenze di qualsiasi natura e specie legalmente conseguite e, in ogni caso, destinate alle finalità per le quali sono concesse.

È vietato ad amministratori, dipendenti, collaboratori e a tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società conseguire profitti indebiti a danno della P.A.

È vietato:

- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati dalla P.A., mediante l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto o altre utilità (es.: licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri previdenziali o fiscali, agevolazioni fiscali o l'omesso pagamento di contributi previdenziali, ecc.) per sé stessi, per la Società o per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri, quali ad esempio: l'inoltro di documenti falsi o attestanti cose non veritiere, oppure omettendo le informazioni dovute (c.d. silenzio antidoveroso).

6.8.1 Antiriciclaggio e prevenzione del finanziamento al terrorismo

La Società, i suoi dipendenti e collaboratori, e tutti coloro che operano in nome e per conto della medesima sono tenuti a osservare rigorosamente le norme e disposizioni nazionali e comunitarie in

materia di antiriciclaggio e di prevenzione del finanziamento al terrorismo, in specie quelle di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i. e relativa disciplina di attuazione.

I Destinatari e tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società sono tenuti a osservare, ed eventualmente implementare, procedure per la verifica della provenienza dei flussi finanziari. Promozione Lavoro considera di particolare importanza il rispetto, non soltanto formale, della citata normativa e puntualizza quale fattore imprescindibile la necessità di procedere all'adeguata verifica delle controparti con le quali si debbono effettuare operazioni che prevedono il transito di flussi di denaro, in entrata e/o in uscita, anche per quanto riguarda le operazioni sul capitale sociale.

È fatto espresso divieto di ricevere, gestire e occultare denaro o cose di provenienza illecita, ovvero di concorrere nella loro ricezione, gestione e occultamento per procurare a sé stessi, alla Società o ad altri illeciti vantaggi o profitti.

Ciascun Destinatario del Codice autorizzato in ragione del proprio ufficio alla gestione di flussi di denaro o di altri valori (es.: assegni bancari e circolari, garanzie reali o personali) in entrata o in uscita, è tenuto ad attenersi a particolari cautele nella verifica, rispettivamente, della loro provenienza o dei destinatari degli stessi, affinché sia ragionevolmente accertato che non provengano o siano destinati, in tutto od in parte, alla commissione:

- di reati di associazione per delinquere, anche di stampo mafioso;
- di reati con finalità di terrorismo, come definiti dal Codice penale e dalle leggi speciali;
- di qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o a qualsiasi altra persona non parte attiva nell'ambito di un conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per natura e/o contesto, è intimidire la popolazione ovvero obbligare uno Stato o altra Autorità pubblica istituzionale, nazionale e internazionale, a fare od omettere qualcosa.

7. Criteri di condotta specifici per i rapporti esterni

7.1 Rapporti con le Istituzioni, la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli Enti Pubblici, le Istituzioni Comunitarie, qualsiasi Stato estero, l'Amministrazione Finanziaria, l'Autorità Giudiziaria, le Autorità di Vigilanza e Controllo, nonché i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblici servizi devono essere gestiti nel più rigoroso rispetto delle leggi e dei principi e disposizioni del presente Codice Etico, e con la massima imparzialità e indipendenza, affinché non siano compromesse l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con qualunque dei soggetti sopra menzionati sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato secondo quanto stabilito dalle delibere dell'Organo Amministrativo in materia.

Nelle trattative d'affari o nei rapporti, ancorché non di natura commerciale, con uno dei citati pubblici soggetti, inclusa la partecipazione a procedure di gara ad evidenza pubblica, i Destinatari del Codice devono astenersi da:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano procurare indebiti vantaggi personali a dipendenti pubblici, a loro diretti superiori e/o familiari, o comunque a persone loro collegate;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi, benefici o altre utilità, salvo quanto specificato al riguardo nel precedente paragrafo 6.5;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate finalizzate a procurare indebiti vantaggi a sé stessi, alla Società o a soggetti terzi;
- influenzare in modo improprio, anche tramite soggetti terzi, il giudizio o le decisioni del soggetto pubblico interessato.

È vietato esercitare indebite pressioni, promettere od offrire denaro o qualsiasi altra utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti di qualsiasi Autorità, Amministrazione o Ente Pubblico, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio o a loro familiari o conviventi, al fine di indurre al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio, o influenzare indebitamente il processo decisionale del soggetto pubblico a vantaggio di sé stessi, della Società o di soggetti terzi.

Chiunque tra i Destinatari riceva indebite richieste, esplicite o implicite, di denaro o altre utilità da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione, un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, deve immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- segnalare la circostanza al Responsabile aziendale di riferimento e all'Organismo di Vigilanza.

È vietato:

- occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante dati e situazioni non veritiere o tenere condotte ingannevoli che possano indurre in errore la Pubblica Amministrazione nella valutazione di qualsiasi operazione che la veda coinvolta;
- impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo ed ispettive delle Autorità di Vigilanza, dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Autorità Giudiziaria;
- porre in essere o istigare altri soggetti a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Tali divieti sono estesi in modo particolare alla gestione degli adempimenti fiscali.

In generale, i rapporti con le Amministrazioni e le Autorità Pubbliche (finanziarie, fiscali, assistenziali/previdenziali, giudiziarie e di vigilanza) devono ispirarsi a principi di veridicità, correttezza e collaborazione.

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria chiunque rappresenti ed agisca in nome e per conto della Società dovrà attenersi ai **doveri di lealtà e probità** di cui all'art. 88 del c.p.c.

Qualora la Società sia parte o terzo interessato in procedimenti giudiziali o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della medesima e chiunque agisca in suo nome e/o per conto deve astenersi dal porre in essere, direttamente o indirettamente, qualsiasi attività illecita che possa indebitamente favorire o danneggiare una delle parti.

È vietata l'adozione di condotte corruttive, tentate o consumate, anche nella forma dell'induzione, nei confronti di Magistrati, Funzionari di cancelleria o Ufficiali Giudiziari, nonché ogni tipo di comportamento finalizzato a favorire indebitamente gli interessi di una delle parti inducendo, con violenza o minaccia e/o con l'offerta di denaro o altre utilità, a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

L'avvio di ispezioni, accessi e verifiche da parte della Pubblica Amministrazione o di Autorità di Vigilanza deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza.

È vietato:

- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di Autorità di Vigilanza, nonché manipolare in qualsiasi modo i dati in esso contenuti;
- ai soggetti non autorizzati, accedere ai sistemi informatici/telematici utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o dall'Autorità di Vigilanza, chi ha l'abilitazione all'accesso deve adottare la massima cautela nella conservazione delle relative credenziali, per impedirne utilizzi non consentiti.

Nelle segnalazioni e ogni altra comunicazione telematica destinate alla Pubblica Amministrazione o ad Autorità di Vigilanza è fatto obbligo osservare le istruzioni regolamentari e tecniche fornite dalle medesime e, in caso di dubbi, sospendere le operazioni contattando tempestivamente l'amministratore del sistema o altro soggetto qualificato.

La formazione di documenti informatici destinati alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità di Vigilanza deve avvenire, oltre che nel rispetto dei principi generali di verità, trasparenza,

completezza e lealtà contenuti nel presente Codice, anche tramite l'impiego di sistemi e mezzi tecnici che garantiscano in modo appropriato l'inalterabilità dei dati in essi contenuti.

Qualora la Società si avvalga della collaborazione di consulenti o altri soggetti esterni per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza e Concedenti di pubblici servizi, l'incarico deve contenere specifica clausola di accettazione delle regole del Codice. A soggetti terzi che possano trovarsi in situazioni di conflitto d'interessi, non deve essere consentito rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza o i Concedenti di pubblici servizi.

7.2 Rapporti con Fornitori, Committenti/clienti, Utenti e altri Soggetti terzi

Nei rapporti con i fornitori, i committenti/clienti, gli utenti e altri soggetti terzi la Società agisce nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, professionalità, imparzialità, autonomia e riservatezza al fine di instaurare rapporti solidi, di fiducia reciproca e di promuovere l'immagine della Società verso il mercato, e il pubblico in generale.

Nell'ambito dei rapporti con **fornitori**, controparti commerciali e consulenti professionali la Società verifica, secondo criteri di imparzialità e oggettività, la correlazione tra la qualità del servizio e la sua economicità, nonché le modalità di svolgimento del servizio reso, privilegiando coloro che osservano gli stessi principi esposti nel presente Codice, ovvero tutela di salute e sicurezza dei lavoratori, rispetto della normativa ambientale, legalità, onestà, correttezza, riservatezza, trasparenza, equità e professionalità.

In specie, la Società si astiene dall'avviare rapporti con fornitori, controparti o professionisti che non presentino idonee garanzie rispetto alla sussistenza dei citati requisiti o che siano stati condannati per i reati di cui al Decreto, e in generale per altri reati.

In tal senso, prima dell'avvio di qualsiasi rapporto, è fatto obbligo ai Destinatari di assumere le opportune informazioni circa la reputazione delle controparti, nonché di raccogliere e conservare la relativa documentazione.

Nell'acquisto di beni è fatto obbligo di provvedere alla raccolta della documentazione necessaria per escluderne la provenienza illecita.

L'applicazione dei principi sopraindicati è assicurata mediante la definizione di adeguate condotte, processi e procedure interne che disciplinano i criteri di affidamento/gara, trattativa, stipula del contratto, controllo sui beni e servizi erogati.

La Società intraprende rapporti con fornitori in conformità all'iter selettivo internamente tracciato, ad eccezione dei casi in cui per motivi di urgenza connessi alla sicurezza di persone o beni è necessario derogare a tale iter.

I compensi e/o le somme a qualsiasi titolo erogati per forniture o altre tipologie di incarichi devono essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta ed in linea con le condizioni offerte dal mercato.

Nei rapporti con gli **utenti** e con i **committenti/clienti** in generale, la Società agisce secondo criteri di correttezza, lealtà, trasparenza e imparzialità, tenendo sempre in debita considerazione il suo ruolo nell'ambito dei rapporti intercorrenti con i suddetti.

Agli **utenti dei servizi** in particolare è riservata adeguata assistenza per migliorare l'utilizzo e facilitare la comprensione dei servizi resi dalla Società. Così come sono rese alle controparti le dovute informazioni sulle condizioni economiche dei servizi gestiti.

La qualità dei servizi resi e il livello di soddisfazione degli utenti sono verificati nel continuo.

La Società opera senza alcuna forma di preclusione verso qualunque controparte o gruppo, tuttavia, non è consentito avviare o intrattenere rapporti con soggetti riconducibili ad organizzazioni criminali, o comunque operanti al di fuori della legalità.

A tal fine, è fatto obbligo ai Destinatari di effettuare controlli approfonditi sulle controparti, a fronte di eventuali circostanze che, anche solo in via presuntiva, li colleghino ad un reato. In tale ipotesi, l'operazione andrà sospesa e si dovranno adottare le opportune cautele, in specie per quanto riguarda l'antiriciclaggio.

Nelle relazioni d'affari di qualsiasi tipo la Società e i Destinatari del Codice si astengono dall'accettare od offrire qualunque tipo di dazione, omaggio, beneficio e utilità, finalizzati a condizionare indebitamente la relazione o che possano essere interpretati come tali, secondo quanto già indicato nel par. 6.5.

Nell'ambito di attività promozionali o pubblicitarie, è fatto espresso divieto di utilizzare, in qualsiasi forma e modo ed a qualsiasi scopo, opere dell'ingegno e materiali protetti dal diritto di autore, nonché da ogni altro diritto di proprietà intellettuale e industriale, i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso del titolare dei diritti, né riprodurre o diffondere materiale protetto da copyright, a meno di preventiva autorizzazione del titolare dello stesso, nei limiti consentiti dalla legge sul diritto d'autore.

7.2.1 Gestione Appalti Pubblici

La Società, nella partecipazione a gare di appalto o negoziazioni per contratti di lavoro, forniture e servizi della Pubblica Amministrazione, adotta comportamenti improntati ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 36/2023 e s.m.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.

In particolare, la Società si astiene dal tenere comportamenti anticoncorrenziali, quali:

- promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara, o affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;
- accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/negoziazione, o altre condizioni contrattuali;
- si astiene, altresì, da qualsiasi offerta di denaro, utilità, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici.

Il personale deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione a gare e appalti ad evidenza pubblica dovrà:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti, dalle Linee Guida e dalle Determinazioni dell'ANAC, dai bandi pubblici.

In ogni caso, i dipendenti, i collaboratori e gli amministratori s'impegnano a riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti. L'Organismo garantisce la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e/o i diritti della persona segnalata.

7.3 Rapporti con Mass Media

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di comunicazione di massa sono improntati a principi di trasparenza, correttezza, tempestività e completezza.

Tali rapporti sono riservati al Legale Rappresentante della Società, o ad altri soggetti/esponenti aziendali espressamente delegati dall'Organo Amministrativo della medesima.

Qualsiasi richiesta di informazioni o notizie da parte della stampa o altri mass media ricevuta da personale o collaboratori della Società deve essere riportata tempestivamente ai suddetti, e non è consentito avviare autonome iniziative.

7.4 Sponsorizzazioni, contributi e liberalità

La Società potrà realizzare attività di sponsorizzazione purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della stessa. Tali attività dovranno riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà, e che non siano in alcun modo connesse o ricollegabili a soggetti od enti di dubbia reputazione, nonché essere adeguatamente documentate. In ogni caso, le loro finalità non dovranno compromettere immagine e reputazione della Società, e dovranno essere realizzate in modo che ne sia garantita la trasparenza.

È vietato effettuare sponsorizzazioni o promettere contributi e/o liberalità per ottenere indebiti vantaggi o facilitazioni per la Società, indipendentemente dal fatto che il destinatario sia un privato, una Pubblica Amministrazione o un suo rappresentante, o anche enti allo stesso collegati.

Qualora la sponsorizzazione, il contributo o la liberalità siano indirizzati ad un rappresentante della P.A. o ad enti che fanno riferimento al medesimo, l'assegnazione deve essere adeguatamente motivata ed autorizzata dall'Organo Amministrativo, ed i relativi rapporti devono essere intrattenuti solo da soggetti della Società espressamente delegati.

Fermo restando il rispetto delle norme applicabili, la Società non eroga contributi o liberalità, diretti o indiretti e in qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né a loro esponenti per ottenere indebiti vantaggi, benefici o altre utilità.

Eccezion fatta per i regali di modico valore, quali ad esempio: omaggi per festività, inviti a convegni o a manifestazioni similari.

La Società può effettuare donazioni o liberalità a favore di organizzazioni non lucrative o realtà che perseguono scopi sociali, purché con delibera motivata dell'Organo Amministrativo, e nel rispetto di quanto qui previsto, a condizione che i beneficiari siano soggetti conosciuti e verificati, in possesso dei requisiti di integrità, moralità ed inesistenza di legami con soggetti o enti collegabili ad organizzazioni criminali o ritenuti operanti al di fuori della legalità, o di cui sia accertato il loro coinvolgimento in reati o gravi illeciti.

Tutte le movimentazioni finanziarie riguardanti transazioni per fini di contributi, sponsorizzazioni e liberalità sono effettuate con strumenti che ne consentano la piena tracciabilità.

8. Contabilità e Fisco

8.1 Registrazioni, trasparenza contabile e di Bilancio

Le operazioni e transazioni contabili devono essere registrate secondo criteri di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza, nonché in conformità alle disposizioni normative vigenti, deve sempre essere possibile la tracciabilità e la verifica dei processi di decisione e di autorizzazione, e dello svolgimento del processo contabile, nonché l'identificazione dei soggetti responsabili degli stessi processi.

Il personale della Società è obbligato ad astenersi da qualsiasi atto od omissione, che violi direttamente o indirettamente i principi sopra enunciati o le procedure che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche o di prospetti e documenti simili sono responsabili di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria, ai sensi della vigente normativa, garantendo altresì l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, nonché di fornire all'interno della Società documenti ed informazioni veritieri e conformi alle registrazioni effettuate, tali da non alterare le risultanze di bilancio.

Gli Amministratori sono tenuti a presentare all'Assemblea atti e documenti veritieri, completi e corrispondenti alle registrazioni contabili.

L'Organo di controllo (ove presente), il Revisore, le Funzioni interne di controllo e l'Organismo di Vigilanza hanno libero accesso alla documentazione, ai dati e alle informazioni necessarie allo svolgimento delle rispettive attività di controllo e vigilanza, ciascuno per quanto di propria pertinenza. Il personale coinvolto nelle attività di controllo e vigilanza è tenuto alla massima collaborazione.

8.2 Fisco

Nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria ai Destinatari è vietato:

- esibire documenti e dati incompleti, falsi o alterati;
- omettere informazioni o documenti dovuti;
- tenere una condotta ingannevole;
- accedere al servizio informatico dell'Agenzia delle Entrate allo scopo di fornire dati non corretti o alterare i dati inseriti.

Le comunicazioni e dichiarazioni da inviare all'Amministrazione Finanziaria, incluse quelle relative all'imposta di bollo applicate in modo virtuale, devono essere veritiere, corrette, complete e rispettare le disposizioni in materia di imposte, tasse e fisco.

Nella valutazione delle poste di bilancio la Società si attiene a criteri trasparenti, oggettivi e conformi alla normativa civilistica e fiscale, nonché ai principi contabili di riferimento e adotta procedure per monitorare correttezza e congruità dell'iter valutativo.

9. Trattamento dei dati personali (Privacy)

La Società s'impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni in materia, i dati personali acquisiti e trattati nell'ambito della propria attività affinché non si verifichi alcun utilizzo illecito od improprio. Al riguardo, cura l'applicazione e il costante aggiornamento di procedure finalizzate alla tutela e trattamento dei dati personali, tra le quali:

- fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- identificare le ipotesi in cui il trattamento e l'eventuale comunicazione e diffusione all'esterno dei dati debbano essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- adozione di misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzato dei dati personali custoditi;
- rigorosa applicazione delle regole riguardanti l'esercizio dei diritti normativamente riconosciuti ai soggetti passivi del trattamento.

10. Tutela dell'ambiente

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle prescrizioni normative in materia ambientale, ovvero a valutare compiutamente le conseguenze per l'ambiente di ogni scelta fatta nello svolgimento delle attività lavorative per quanto attiene al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alle dette attività (impatti diretti), e per le attività e/o comportamenti che non è possibile controllare in modo diretto perché posti in essere da soggetti terzi con i quali si relazionano (impatti indiretti).

I Destinatari devono:

- gestire i rifiuti secondo quanto prevede la disciplina di riferimento, utilizzando conformemente i contenitori per la raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, alluminio), il macero e i contenitori per la raccolta dei rifiuti speciali (es.: toner);
- prestare particolare attenzione ai rifiuti speciali e/o definiti "pericolosi" relativamente al loro smaltimento;
- prima di affidare a soggetti terzi rifiuti di qualsiasi tipo, accertarsi che questi siano in possesso delle necessarie autorizzazioni e che il loro intervento sia regolamentato da uno specifico contratto;
- astenersi dall'abbandonare rifiuti al di fuori dei luoghi preposti, e prevedere misure di controllo affinché ciò non si verifichi;
- segnalare alle preposte funzioni aziendali l'eventuale presenza di rifiuti su siti di proprietà od in locazione alla Società, fornendo altresì i dettagli del caso;
- dare corso tempestivamente e con diligenza alle operazioni di bonifica ordinate da Pubbliche Autorità o dall'Autorità Giudiziaria, qualora la Società abbia ritenuto di non impugnare i relativi provvedimenti.

Nell'ottica di uniformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, la Società potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale, a titolo di esempio: la presenza di un Codice Etico oppure la Certificazione etica SA8000; la presenza di un sistema di Gestione Ambientale (EMAS o ISO 14001). A tal fine, nei singoli contratti potranno essere previste apposite clausole.

11. Sistema Sanzionatorio

11.1 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico o del Codice Disciplinare l'OdV informa l'Organo Amministrativo, proponendo l'eventuale applicazione di sanzioni.

Nel caso in cui la violazione coinvolga uno o più membri dell'Organo Amministrativo, l'Organismo di Vigilanza informerà direttamente l'Organo di controllo (ove presente) per l'assunzione degli opportuni provvedimenti.

Gli organi sociali attivati assumono le decisioni ed approvano i conseguenti provvedimenti, anche sanzionatori, secondo la normativa in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono dell'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga dato seguito alla segnalazione dell'OdV o, pur dandole seguito, non venga comminata la sanzione, l'Organo Amministrativo deve fornire adeguate motivazioni all'OdV stesso ed all'Organo di controllo (ove presente).

11.2 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi stabiliti nel Codice Etico, nel Codice Disciplinare e delle procedure previste dai protocolli interni, di cui al Modello organizzativo 231, lede il rapporto fiduciario tra la

Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Nell'ambito del sistema sanzionatorio, il Codice Disciplinare rappresenta lo strumento per accertare la sussistenza e la gravità di eventuali violazioni. In esso sono, infatti, elencate le varie categorie di soggetti destinatari del Codice e, nell'ambito di ogni categoria, sono indicati gli obblighi ed i divieti funzionali alla corretta attuazione del Modello Organizzativo, con specificazione, caso per caso, delle sanzioni applicabili.

Tali violazioni, pertanto, saranno perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti previsti nel presente Codice, nel Codice Disciplinare e nel Modello organizzativo 231, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui possano costituire reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico, del Codice Disciplinare e dei protocolli interni di cui al Modello organizzativo 231 vanno tenuti in seria considerazione da tutti i Destinatari; a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, quello Disciplinare ed i protocolli interni di riferimento del tipo di rapporto, ed informa sia sulle sanzioni previste in caso di violazione sia sulle modalità e procedure di irrogazione.

11.3 Principi generali

Tra gli aspetti fondamentali per l'efficacia e l'effettività del Modello c'è la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e in generale delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Al riguardo, l'art. 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, perché le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che la violazione del Modello determina.

11.4 Sanzioni per i soci lavoratori e i dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Codice, nel Codice Disciplinare e nel Modello organizzativo sono da intendersi illeciti disciplinari.

Tali regole comportamentali sono formalmente dichiarate vincolanti per tutti i lavoratori, e la loro violazione in forma ripetuta o grave comporta l'irrogazione di sanzioni, graduate in base alla gravità della violazione stessa, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e/o di eventuali normative speciali applicabili.

In relazione alla tipologia delle sanzioni si fa specifico riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, ossia alle previsioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile alla Società.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

11.5 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del presente Codice, del Codice Disciplinare o del Modello da parte di Amministratori della Cooperativa, l'OdV ne informerà l'intero Consiglio di Gestione ed il Consiglio di

Sorveglianza, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa nonché dallo Statuto Sociale.

Nell'ipotesi in cui sia disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Cooperativa, il Presidente del Consiglio di Sorveglianza procederà alla convocazione del medesimo consiglio per deliberare in merito alla revoca del mandato.

11.6 Misure nei confronti dei soci

In caso di violazione del presente Codice, del Codice Disciplinare o del Modello da parte dei soci della Società, l'OdV informa l'Organo Amministrativo che provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e dallo Statuto Sociale.

Se la violazione è invece rilevata dall'Organo Amministrativo, lo stesso agirà in analoga maniera informando l'OdV.

In ogni caso, in conformità delle previsioni statutarie, la cessazione del rapporto sociale con la Cooperativa comporta comunque la perdita della qualità di socio.

11.7 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni o da Partner che violi o sia in contrasto con i principi e le linee di condotta indicate dal presente Codice e dal Modello, e tale da costituire rischio di commissione di reato sanzionabile ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e s.m.i., potrà determinare, mediante l'attivazione di opportune clausole, la sospensione del rapporto contrattuale e delle attività conseguenti, nonché l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività, fino a giungere alla risoluzione dei contratti e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivi un danno concreto alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

L'Organo Amministrativo, se del caso con il supporto dell'OdV, curerà l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o, più in generale, negli accordi con i Collaboratori e Partner, delle succitate specifiche clausole contrattuali.

11.8 Tutela dei segnalanti

Il sistema sanzionatorio è attivato nei confronti di chiunque pone in essere atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, verso chi effettua in buona fede segnalazioni sia ai soggetti deputati a riceverle secondo la specifica procedura adottata per la loro gestione sia all'OdV, per motivi connessi in modo diretto o indiretto alla segnalazione stessa.

È sanzionato chiunque viola le misure poste a tutela degli autori di segnalazioni, nonché chi con dolo o colpa grave effettua segnalazioni che si rivelano infondate.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

12. Modalità di attuazione del Codice Etico

12.1 Sistema dei controlli interni

La Società è dotata di un sistema dei controlli interni¹ che contribuisce al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

¹ Il sistema dei controlli interni è inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia C.S.S. Promozione Lavoro – Codice Etico Pagina 23 di 25

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative e/o alle attività loro affidate.

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dall'assunzione di un'ottica orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva, per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficacia ed efficienza gestionale.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema dei controlli interni, nel suo insieme, deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;
- la tutela dei beni della Società, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema dei controlli interni efficace è condivisa e comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Conseguentemente, tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del detto sistema.

12.2 Organismo di Vigilanza (OdV)

È costituito un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, i cui compiti e funzioni sono indicati nel precedente paragrafo 4.3.

I Destinatari del Codice sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle pertinenti attività, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione che il medesimo riterrà funzionale e/o utile all'esercizio dei compiti affidatigli.

12.2.1 Segnalazioni all'OdV

Richiamando espressamente quanto indicato nei precedenti paragrafi 4.3 e 11.8, ciascun Destinatario è tenuto a segnalare per iscritto e non in forma anonima ogni eventuale violazione del presente Codice Etico. Al riguardo, l'OdV garantisce la massima riservatezza sull'identità di chi gli inoltra segnalazioni, fatti salvi gli obblighi di legge e/o i diritti della persona segnalata.

L'Organismo di Vigilanza valuta l'effettiva sussistenza della violazione segnalata, anche interpellando direttamente i soggetti interessati (es.: segnalatore ed eventuale responsabile della violazione). Svolte le opportune indagini e valutazioni, l'OdV informa gli Organi Aziendali deputati in merito al loro esito, eventualmente proponendo l'adozione di provvedimenti disciplinari-sanzionatori nei confronti del responsabile della violazione.

12.3 Comunicazione, diffusione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione, nonché collocandolo sul sito web della Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'ufficio o la funzione deputata predispone e realizza, anche sulla base di eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione inteso a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere e comprendere il contenuto del presente Codice, nonché ad osservarlo e contribuire alla relativa attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni di cui vengano a conoscenza.

Nei confronti dei soggetti terzi la Società s'impegna a fornire la massima diffusione del Codice Etico, eventualmente inserendo nei rispettivi contratti clausole di presa visione del medesimo, ovvero di rispetto delle disposizioni in esso contenute, riservandosi di non intraprendere rapporti con chiunque rifiuti, espressamente o meno, di osservarne i contenuti.

12.4 Aggiornamento

Nei casi di modifiche normative, regolamentari o anche organizzative della Società, ovvero qualora sia ritenuto opportuno o necessario, l'Organismo di Vigilanza propone all'Organo Amministrativo l'aggiornamento del Codice Etico.

L'Organo Amministrativo è tenuto a recepire la proposta, e valuta in autonomia l'opportunità o necessità di procedere all'aggiornamento, informando l'OdV in merito alle decisioni assunte.

Delle modifiche apportate al Codice è data ampia diffusione e pubblicità, conformemente a quanto esposto nel precedente par. 12.3.

12.5 Entrata in vigore del Codice Etico

Il presente Codice ed ogni sua successiva modifica/aggiornamento entrano in vigore ad avvenuta approvazione con delibera dell'Organo Amministrativo, cui segue idonea comunicazione interna e pubblicazione sul sito web della Società.