



CODICE ETICO

(ex D.Lgs 231/2001)

1. INTRODUZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è un documento di riferimento nell'impegno di responsabilità sociale di un ente, riassume i principi ed i valori a cui si ispira e le modalità attraverso le quale intende applicarli.

SPAZIO GIOVANI (d'ora innanzi SG) è un ente senza scopo di lucro costituito nella forma giuridica della cooperativa sociale, opera in una pluralità di settori di intervento rivolti in prevalenza ai giovani, ma includendo nei propri contesti progettuali gli adulti che si relazionano con il mondo giovanile: genitori, insegnanti, educatori.

Altrettanto significativa è la sua attività nel campo dei servizi per il lavoro per giovani ed adulti, disoccupati ed occupati, su commessa di enti pubblici e privati, e/o su richiesta diretta dei fruitori. E' presente in Regione Lombardia con due sedi, in provincia di Monza e Brianza e in provincia di Milano.

S.G. è stata in passato accreditata nella Sezione A dell'Albo Regionale degli enti accreditati dalla Regione Lombardia, sulla base della DGR 6273 del 12-12-2007 e del DDUO 2298 del 7-3-2008 (n. di iscrizione all'Albo 5438 dell'1-8-2008); è stata inoltre accreditata per la realizzazione di servizi al lavoro, secondo le disposizioni della LR 22/2006 e dei decreti DGR 6273 del 12-12-2007 e del DDUO 2299 del 7-3-2008.

Accanto alle attività accreditate, oggi le attività di Spazio Giovani possono realizzarsi nell'ambito della promozione del benessere o rivolgersi, con approccio di carattere preventivo, alle fasce a rischio di marginalità sociale.

Attraverso i progetti Spazio Giovani interviene sia sul disagio manifesto, sia su problematiche latenti ma diffuse, legate alle diverse fasi di crescita e di passaggio dalla preadolescenza all'età adulta.

SG opera in coerenza ai valori di riferimento delle proprie politiche societarie, da cui derivano l'attenzione a:

- la centralità della persona umana e del suo essere protagonista nella comunità;
- la valorizzazione del lavoro – anche dei soci, secondo il principio mutualistico - quale strumento di crescita personale e di partecipazione al miglioramento della società;
- lo sviluppo dei principi di democrazia, responsabilità, solidarietà e sussidiarietà.

Il presente Codice Etico, adottato dalla Cooperativa mediante delibera del CDA del 14 dicembre 2010, ha come fine quello di definire i principi ed i valori che ispirano l'attività e alla cui osservanza sono tenuti coloro che, con la stessa, intrattengono rapporti e relazioni. Il Codice rappresenta, attraverso la definizione e comunicazione dei valori, un elemento essenziale e complementare del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in corso di adozione da parte dell'ente ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/01.

Il presente Codice pertanto intende:

1. riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati di impresa;
2. definire i valori ed i principi che guidano l'attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner ed in generale ogni portatore di interesse;
3. indicare i principi di comportamento a cui sono tenuti i destinatari del seguente Codice;
4. definire un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice.

1.1. Visione

S.G. è una realtà che si caratterizza per qualità, diversificazione dell'offerta, capacità di interpretare i segnali dello sviluppo e adeguare le risposte; vuole essere un ente affidabile, autorevole, capace di rispondere efficacemente alle richieste che provengono dai soggetti fruitori dei servizi e dall'ente pubblico favorendo l'integrazione delle persone nel tessuto sociale, attraverso lo sviluppo professionale e civile.

1.2 Missione

Spazio Giovani realizza servizi rivolti alla persona e promuove interventi di politiche sociali, allo scopo di perseguire l'interesse della comunità allo sviluppo della persona e all'integrazione dei cittadini, sostenendo le transizioni di preadolescenti, adolescenti, giovani e adulti. Ciò comporta in particolare l'impegno alla valorizzazione dei principi e della cultura cooperativa, all'innalzamento della qualità di vita ed alla valorizzazione della rete sociale, diffondendo nel territorio una cultura caratterizzata dall'ascolto, dal confronto, dal coinvolgimento delle diversità. Spazio Giovani si pone come obiettivo prioritario il raggiungimento della soddisfazione di coloro che entrano in rapporto con le sue attività, in primo luogo giovani, adulti, genitori, operatori sociali, associazioni, organizzazioni committenti e partner, nonché i lavoratori di Spazio Giovani.

1.3 Valori di riferimento

La missione aziendale è perseguita attraverso la correttezza gestionale, la cooperazione e la fiducia nei confronti dei "portatori di interesse" pubblici e privati che hanno contatti con SG, la conformità alle leggi, la trasparenza, la solidarietà, la gestione economicamente sostenibile nel tempo. Coloro che amministrano, dirigono, operano e collaborano con SG sono pertanto impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

2. PRINCIPI GENERALI

SG ha deciso di adottare il presente Codice Etico che esplicita i valori a cui devono attenersi:

- membri del Consiglio di Amministrazione
- soci lavoratori, dipendenti, collaboratori, partner commerciali ed operativi.

I soggetti sopra elencati (d'ora innanzi Destinatari) hanno la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno delle violazioni delle regole del Codice. La Direzione deve assicurare che i dipendenti ed i collaboratori prendano conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni e siano responsabili circa l'osservanza delle norme ivi previste.

Il Codice si integra con le norme contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e costituisce il presupposto del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite. Il Codice è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso gli stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i Destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

2.1. Conformità a leggi e regolamenti

SG opera nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti; il Consiglio di Amministrazione, i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo collaborano e/o intrattengono rapporti con essa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

I rapporti con le Autorità Pubbliche di qualunque tipo di quanti operano per SG devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione.

2.2. Modelli e regole di comportamento

Al fine di tutelare l'immagine dell'ente, le attività lavorative di quanti operano per SG devono essere svolte con impegno professionale e nel rispetto dei seguenti principi:

2.2.1. Integrità e trasparenza

Il principio dell'integrità e trasparenza impegna i Destinatari a perseguire l'interesse della Cooperativa ed a fondare l'agire aziendale sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno, applicando procedure specifiche per la tracciabilità delle decisioni. Nelle formulazioni contrattuali utilizzate nell'ambito della propria attività, l'impegno è di dettagliare le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento di condizioni paritarie tra i clienti.

2.2.2. Correttezza

Il principio della correttezza implica attenzione e rispetto dei diritti dei soggetti che risultano coinvolti nelle attività, tra cui il rispetto della privacy, delle pari opportunità, della trasparenza.

2.2.3. Efficienza

Il principio della efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa, venga ottimizzato l'impiego delle risorse, garantita l'economicità di gestione e assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente / fruitore.

I Destinatari devono inoltre garantire:

- *una comunicazione* aperta e trasparente nei confronti dei diversi interlocutori, rispettando la riservatezza personale e gestionale;
- *un comportamento operativo* ispirato ai principi di diligenza e buona fede astenendosi da qualunque pratica corruttiva.

2.3. Corporate Governance e creazione del valore

Il sistema di Corporate Governance adottato è conforme alla normativa vigente; esso è volto ad assicurare la migliore collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Esso è caratterizzato dall'attenzione ai risultati aziendali per assicurare a SG una solidità patrimoniale volta al mantenimento, nel tempo, di una costante e sostenibile creazione di valore.

Ai componenti degli organi di governo viene chiesto di improntare l'attività ai principi di correttezza ed integrità e di astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse . A loro è altresì richiesto:

- un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto di SG con le istituzioni pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi dell'autonomia, indipendenza nel rispetto delle linee di indirizzo fornite dagli organi della società;
- la partecipazione puntuale ed informata all'attività dell'Ente;
- l'uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e il non utilizzo della posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- in ogni attività di comunicazione, il rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta;
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

A tal fine SG adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi a personale dotato di idonee capacità e competenze.

3. PRINCIPI NELLE RELAZIONI CON I PORTATORI DI INTERESSI

3.1. Consiglio di Amministrazione

Il CDA di SG è impegnato a perseguire l'interesse della Cooperativa prevedendo opportuni meccanismi di rendicontazione delle decisioni, ad assicurare il mantenimento della buona reputazione della società ed a porre in essere una comunicazione finanziaria ai terzi nel rigoroso rispetto della normativa vigente.

3.2. Soci lavoratori, dipendenti e collaboratori

3.2.1. Rispetto delle persone

SG considera il rispetto degli individui e dei loro diritti umani il pilastro su cui costruire i rapporti con i soci lavoratori, i dipendenti ed i collaboratori. SG s'impegna a prevenire ogni forma di discriminazione sul lavoro ed a favorire le pari opportunità professionali.

3.2.2. Valorizzazione e sviluppo professionale

SG considera lo sviluppo e la crescita professionale importanti obiettivi da perseguire, auspica la partecipazione responsabile alla vita della società, attribuendo una grande importanza alla comunicazione alla cooperazione e al dialogo con dipendenti e collaboratori, e promuove per loro occasioni di formazione e aggiornamento. Accanto ad onestà, lealtà, capacità, professionalità, serietà, preparazione tecnica e dedizione personale tra le condizioni determinanti richieste ai propri dipendenti e collaboratori rientra l'impegno ad aggiornarsi.

3.2.3. Selezione del personale

SG assicura che la valutazione delle persone sia incentrata sulla verifica del soddisfacimento di requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali, non essendo consentiti favoritismi e/o discriminazioni di qualunque tipo. La crescita professionale è basata su obiettivi conosciuti e misurabili. L'assunzione del personale avviene in conformità a quanto previsto delle norme vigenti e dai contratti collettivi e con attenzione all'interesse dei candidati per il lavoro nell'ambito della cooperazione sociale.

3.2.4. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

SG si impegna a mantenere un ambiente di lavoro che garantisca la dignità personale, non tollerando alcuna forma di molestia e/o discriminazione. Nel rispetto della legislazione vigente, è impegnata ad assicurare la tutela della privacy dei propri dipendenti e collaboratori in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni. SG si impegna inoltre a garantire ambienti di lavoro idonei al rispetto della normativa sulla sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro.

3.2.5. Conflitto di interessi

I dipendenti ed i collaboratori devono evitare ogni situazione ed astenersi dallo svolgere ogni attività che sia anche potenzialmente in conflitto con gli interessi o che possa interferire e intralciare le capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Cooperativa. Se non trasparentemente dichiarate e concordate, a puro titolo esemplificativo, possono costituire situazioni di conflitto di interessi le seguenti fattispecie:

1. possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti che si pongano in situazioni di concorrenza con SG;
2. per i dipendenti, avere un altro rapporto di lavoro dipendente e/o professionale in concorrenza con la cooperativa sociale (vedi CCNL delle Cooperative Sociali);
3. per i collaboratori, diffondere notizie e informazioni riservate delle quali sia venuto a conoscenza a seguito dell'incarico svolto e/o compiere atti pregiudizievoli per l'attività del committente;
4. avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti che abbiano come controparti soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore o a cui sia interessato;
5. stipulare contratti a titolo personale, a condizioni di particolare favore e trattamento preferenziale, con soggetti con cui l'Ente intrattiene rapporti contrattuali e/o economici;
6. accettare dai soggetti estranei retribuzioni o altre utilità alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

3.2.6. Doveri dei dipendenti e collaboratori

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà, impegno, rispetto e buona fede. I dipendenti sono tenuti a usare e custodire il patrimonio aziendale ed i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio. Ogni dipendente e collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse e lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, è soggetto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza e deve astenersi dall'utilizzo dei predetti sistemi ed attrezzature per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

3.2.7 Salute e Sicurezza

SG è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e dei collaboratori; le relative procedure interne sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione

3.3 Partner commerciali, fornitori, clienti e utenti.

SG impronta i propri rapporti con i fornitori, gli enti pubblici concedenti e/o convenzionati, i clienti, gli utenti ed in generale i partner commerciali a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, uguaglianza, lealtà e concorrenza, nonché ad un'operatività basata sulla massima collaborazione fra le parti. In tal ambito si promuovono la formalizzazione delle scelte operative e dei rapporti contrattuali informati alla chiarezza, semplicità ed ad un'informativa volta a suscitare scelte consapevoli.

3.3.1 Rapporti con i clienti / utenti

SG si impegna a garantire il raggiungimento di standard di qualità nella realizzazione dei propri servizi favorendo l'interazione con i clienti / utenti, considerando tali anche gli enti pubblici concedenti e/o convenzionati, anche attraverso la gestione e la risoluzione rapida delle problematiche e la cultura aziendale della customer satisfaction. SG tutela la privacy dei clienti / utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali (generici e, soprattutto sensibili), fatti salvi gli obblighi di legge.

3.3.2. Rapporti con fornitori

I rapporti con i fornitori devono essere improntati, in particolare per quanto si riferisce a:

- *Selezione del fornitore:* al rispetto dei principi della concorrenza e a valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo della fornitura.
- *Trasparenza:* alla trasparenza e completezza di informazione, diligenza, buona fede e tracciabilità dell'intera procedura di fornitura.
- *Regali, donazioni, benefici nei rapporti con clienti / fornitori:* al divieto, nei rapporti d'affari con i clienti e i fornitori, di azioni, benefici, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle Parti. I dipendenti ed i collaboratori si astengono in ogni caso dall'accettare o donare delle somme di denaro e la dazione di qualunque tipo di omaggio è sottoposta alla decisione del diretto responsabile.

3.4 Rapporti con Autorità, Istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

3.4.1. Organizzazioni politiche

SG non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti e comitati ed organizzazioni politiche.

3.4.2. Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali ed autorità di vigilanza

SG, in coerenza con la propria missione e sulla base della propria autonomia organizzativa e gestionale, tiene conto degli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento concedenti l'esercizio di un pubblico servizio e/o convenzionate e collabora con gli organismi delle stesse, preposti all'attività di vigilanza, regolazione e controllo dei servizi.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della PA, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali) e i soggetti dipendenti dagli enti pubblici concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal Codice Etico e nei protocolli interni.

I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato. Nel caso in cui nei rapporti con la PA SG sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei suoi confronti le stesse direttive valide per l'azienda; parimenti avviene nel caso in cui il rapporto con la PA sia tenuto dal capofila di una ATS partecipata. Dipendenti e collaboratori si asterranno dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni ad eccezione di omaggi od atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia purché non volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle parti.

Non sono altresì ammesse richieste ed offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi e regali di modico valore), formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di SG nel contesto dei rapporti con la PA, né risultano accettabili la sollecitazione di informazioni riservate e l'adesione a richieste di contributi e sponsorizzazioni.

3.5. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti

SG 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. Nei rapporti con la committenza assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi. In particolare per quanto attiene alle gare con la Pubblica Amministrazione s'impegna ad operare nel più rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti.

SG pretende dai propri dipendenti e collaboratori che pongano attenzione e cura in particolare nelle operazioni relative a gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica, gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza od altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi ecc..

4. LE PROCEDURE OPERATIVE E LE REGISTRAZIONI

4.1. Le procedure operative

SG prevede nelle proprie procedure operative specifici protocolli diretti a prevenire i reati contemplati nel D.Lgs n. 231/01. In particolare tali protocolli prevedono oltre al controllo interno, la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione.

La loro corretta attuazione consente di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni. In ossequio al principio della separazione delle funzioni, le operazioni chiave sono poste in essere da soggetti diversi, limitando l'assegnazione di poteri e funzioni eccessive al singolo individuo.

Le procedure gestionali regolano lo svolgimento delle principali operazioni garantendo il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, completa ed archiviata correttamente. La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire agli organismi verificatori esterni il controllo, l'individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

4.2. Le registrazioni contabili

I Destinatari a cui è affidata la tenuta delle registrazioni contabili hanno il compito, nell'ambito delle loro funzioni e mansioni, di assicurare che i fatti gestionali siano rappresentati nel sistema informativo contabile in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e di permettere eventuali verifiche da parte degli incaricati dell'attività di vigilanza e controllo e/o dalle Pubbliche Amministrazioni concedenti l'esercizio di un pubblico servizio.

Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili e l'unitarietà di indirizzo tra le direttive aziendali e le rilevazioni contabili, mirando a minimizzare la possibilità di errore e a consentire la sua tempestiva individuazione e permettendo il recepimento, l'ordinazione l'elaborazione e la conservazione dei dati contabili relativi agli accadimenti di gestione interna e esterna.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una documentazione atta a garantire la preparazione del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori, conservata agli atti per i riscontri che si rendessero necessari. In particolare è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto od in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi

economici- patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto evidenzierà chiaramente i criteri applicativi nella valutazione.

SG garantisce pertanto la completa tracciabilità contabile e documentale di ogni operazione e l'attitudine del sistema informativo contabile ad implementare idonee procedure di controllo interno ed esterno.

5. COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e di informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente delegati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza e trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche dell'organizzazione e dei programmi e progetti della cooperativa.

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 tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul knowhow, sui progetti formativi, sulle operazioni aziendali, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ad utenti e 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.

6. INFORMATIVA SOCIETARIA

SG assicura la massima collaborazione, correttezza e trasparenza nei rapporti con i propri soci, i revisori ed i sindaci, astenendosi da fornire dichiarazioni false, ingannevoli o mendaci ed impegnandosi a garantire un'informativa adeguata e completa.

Fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche anche concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, istituzioni, organi ed enti ed altro stakeholder nell'ambito delle rispettive funzioni. Tenuto conto dell'attività peculiare realizzata mediante l'utilizzo di risorse pubbliche si assume l'impegno di garantire la trasparenza della propria azione amministrativa e gestionale.

7. II SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni organizzativi al fine di individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui la società può incorrere.

La direzione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il funzionamento ottimale.

Il Consiglio di Amministrazione e l'Equipe di Coordinamento fissano le linee di indirizzo e ne controllano periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali (finanziari e operativi) siano identificati e gestiti in modo adeguato.

La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico per perseguire gli obiettivi del rispetto delle leggi e delle procedure organizzative, la conservazione del patrimonio sociale, la gestione efficace ed efficiente delle attività e la realizzazione di un'informativa esterna accurata, completa ed attendibile.

Il responsabile della funzione di controllo interno non dipende gerarchicamente da alcun responsabile delle aree operative, riferisce del suo operato al Coordinatore della cooperativa, al fine di consentirne il tempestivo intervento in caso di necessità ed informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta.

7.1. Il modello organizzativo e l'Organismo di Vigilanza

SG adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs 231/01, di cui il presente Codice Etico è da considerarsi parte integrante, volto a prevenire il compimento dei reati contemplati dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di autonomia di azione e controllo, la cui attività

deve essere caratterizzata da professionalità ed efficienza operativa.

La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in modo più dettagliato nel Modello e nell'apposito Regolamento. Il responsabile della funzione di controllo interno non dipende gerarchicamente da alcun responsabile delle aree operative, riferisce del suo operato al CDA e al Coordinatore della cooperativa.

Riguardo al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti sulle problematiche di natura etica legate alle decisioni organizzative, attende alla revisione periodica del Codice Etico, ne cura l'applicazione, definisce ed approva il piano di comunicazione e formazione etica.

7.2. Diffusione del Codice Etico ed aggiornamento

Per i soci lavoratori, i dipendenti ed i collaboratori, il Codice viene messo a disposizione nella bacheca aziendale e su richiesta ne viene fornita copia. Viene predisposto un apposito programma di formazione ed aggiornamento curato dalle funzioni responsabili sul contenuto del Codice Etico.

Ai Destinatari l'informazione e la diffusione del Codice Etico avviene mediante messa a disposizione di apposita documentazione. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, SG si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico.

Il potere di modificare o integrare il Codice Etico e l'emanazione di direttive ed istruzioni spetta al Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organo di Vigilanza.

7.3. Segnalazione di violazioni

Tutti i Destinatari e comunque i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile od all'Organismo di Vigilanza.

SG tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

8. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme del 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 SG e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro. Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori, dai contratti collettivi di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, al fine del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico di SG. 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.

9. ATTUAZIONE COMUNICAZIONE E CONTROLLO

Il Codice, al fine di dare un'efficace attuazione al modello, è portato a conoscenza di coloro con i quali SG intrattiene rapporti contrattuali. SG promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra gli stakeholder con particolare riguardo agli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i partner, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.