



Amalia Guardini
SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE

CODICE ETICO

Revisione

Rev. n.	Data	Motivo
0	27/02/2020	Prima emissione

Rovereto, il 27/02/2020

Approvazione del Consiglio di Amministrazione



Sommario: Errore. Il segnalibro non è definito.

1. PRESUPPOSTI E FINALITÀ DEL CODICE ETICO	4
1/ B - PRINCIPI GENERALI	5
1/ C - PRINCIPI UMANITARI	6
1/ D - DESTINATARI	7
1/E - ASSUNZIONE DI IMPEGNO DI AMALIA GUARDINI SOCIETÀ' COOPERATIVA SOCIALE.....	8
1/ F - IMPEGNO DEI DESTINATARI.....	8
1/ F.1 - DIRIGENTI E DIPENDENTI.....	8
1/ F.2 - ORGANI SOCIALI	8
1/ F.3 - SOGGETTI ESTERNI	9
1/G - VALIDITÀ, DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE	9
2. RELAZIONI CON SOGGETTI ESTERNI A AMALIA GUARDINI COOPERATIVA SOCIALE	9
2/A - FORNITORI.....	9
2/B - CLIENTELA/UTENZA.....	10
3. I DIPENDENTI DI AMALIA GUARDINI SOCIETÀ' COOPERATIVA SOCIALE	10
3/A - GENERALITÀ'	10
3/B - SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEI DIPENDENTI	11
3/C - SVILUPPO RISORSE UMANE	11
3/D - DIGNITÀ, SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	12
3/E - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI	13
3/E.1 GENERALITÀ' - DOVERI CONTRATTUALI	13
3/E.2 TRASPARENZA E RISPETTO DEI DOVERI DI RISERVATEZZA.....	13
3/E.3 CONFLITTO DI INTERESSI	14
3/E.4 UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI E DEGLI STRUMENTI E DEI BENI AZIENDALI.....	14
3/E.5 OMAGGI E LIBERALITÀ'	14
4. POLITICA AMBIENTALE	15
5. ANTIRICICLAGGIO	15
6. PRINCIPI FISCALI	16
7. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E PUBBLICI FUNZIONARI	16
8. COMUNICAZIONI SOCIETARIE E SCRITTURE CONTABILI	17
9. PREVENZIONE - CONTROLLO INTERNO - ORGANISMO DI VIGILANZA	18
10. CONTROLLO INTERNO	19



11. SANZIONI	19
11/A - VIOLAZIONI DEL MODELLO	20
11/B - MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	20
11/C - MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	21
11/D - MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI SOGGETTI TERZI, INCLUSO L'O.D.V.....	21
12. ENTRATA IN VIGORE	21



Amalia Guardini

SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE

1. PRESUPPOSTI E FINALITÀ DEL CODICE ETICO

1/A - ATTIVITÀ DI AMALIA GUARDINI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE

La società cooperativa sociale AMALIA GUARDINI viene fondata il 18 aprile 1980, con il nome CILS (Cooperativa Iniziative Lavori Sociali) dalla signora Amalia Guardini, unitamente ad un gruppo di genitori e cittadini particolarmente sensibili alle situazioni di svantaggio, con lo scopo di offrire l'opportunità alle persone affette da disabilità il recupero abilitativo iniziato nella scuola primaria. L'attività inizia con l'istituzione di un laboratorio di sartoria nel quale vengono impiegate quattro ragazze e due sarte.

Oggi le attività della cooperativa sono principalmente concentrate negli aspetti riabilitativi – abilitativi ed educativi, con un forte coinvolgimento delle famiglie attraverso programmi di lavoro strutturati e monitorati nel tempo.

I programmi elaborati dalla cooperativa sociale sono fruibili da ospiti con un livello di disabilità sia lieve che medio, che hanno l'occasione, attraverso la loro occupazione, di migliorare le proprie capacità di apprendimento e conseguentemente recuperare le proprie capacità residue.

Amalia Guardini focalizza la propria attività sulla centralità della persona con un'attenzione

particolare al recupero psicoeducativo, all'abilitazione, all'integrazione sociale attraverso progetti individuali volti ad una maggior autonomia nel contesto sociale di appartenenza.

Amalia Guardini si colloca in un ambito sociale assai ricco di iniziative socio educative con numerose altre cooperative e ONLUS che si occupano di persone con disabilità, attraverso trattamenti diurni ed interventi residenziali.

Amalia Guardini attualmente è un centro socio-occupazionale che accoglie persone diversamente abili, ispirata ai principi della solidarietà e mutualità, gestita in forma di impresa dei servizi socio – sanitari, culturali ed educativi.

Attualmente gli utenti accolti sono una quarantina e provengono dal Comune di Rovereto, dalla Comunità di Valle della Vallagarina, Comunità della Val di Non e della Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri ed offre i seguenti servizi:

- Educazione e sviluppo delle potenzialità dei propri ospiti;
- Pratica di attività lavorativa attraverso la gestione di laboratori;
- Coinvolgimento di soci e volontari nelle attività strumentali al perseguimento degli obiettivi della cooperativa;
- Sviluppo di rapporti con altri interlocutori del territorio per la promozione di progetti comuni a favore dei propri utenti.



Il presente Codice etico è concepito per definire i valori etici fondamentali di Amalia Guardini, al fine di poter riferire agli stessi i principi di svolgimento dell'attività aziendale alla luce di regole di comportamento e responsabilità deontologiche che i soggetti in essa coinvolti – amministratori e/o soci e/o dipendenti e/o volontari (e comunque a tutti i soggetti che direttamente o indirettamente collaborano con la cooperativa sociale) - debbono osservare.

Il presente Codice etico persegue lo scopo di fornire indicazioni generali di natura etico-comportamentale e di contribuire a prevenire la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, nel quadro del “Modello di Organizzazione e Gestione” ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. 231/01, che Amalia Guardini società cooperativa sociale ha deciso di adottare.

Pertanto il presente codice non contiene la previsione di regole di condotta per specifiche situazioni, ma piuttosto di regole generali di comportamento cui la società e i suoi collaboratori intendono ispirarsi, con trasparenza e lealtà, anche in funzione dei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore di Amalia Guardini società cooperativa sociale secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 (diligenza del prestatore di lavoro) e 2105 (obbligo di fedeltà) del Codice Civile e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria.

Il presente Codice etico non fonda e non introduce un sistema sanzionatorio autonomo e distinto, poiché esso è già previsto dallo Statuto dei lavoratori, dal Codice Civile e dagli accordi contrattuali nazionali e provinciali ma

di esso costituisce un'espressione di specificazioni applicative rispetto alle eventuali violazioni delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo D.lgs. 231/2001

E quindi, l'infrazione ai principi enunciati dal presente Codice etico è elemento rilevante e/o circostanza aggravante, punibile ai sensi della legislazione vigente e delle norme di diritto che regolano i rapporti di collaborazione.

1/ B - PRINCIPI GENERALI

I valori etici fondamentali che Amalia Guardini società cooperativa sociale intende sancire e contemplare nel presente Codice etico sono:

1. **ONESTA'** - nell'ambito dell'attività professionale tutti i collaboratori di Amalia Guardini devono ispirare la propria azione al leale rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti interni; gli interessi della società non possono, in nessun caso, ritenersi compatibili con comportamenti contrari a tale fondamentale principio. In tale prospettiva deve in particolare essere evitata ogni situazione anche apparente di conflitto di interessi.
2. **IMPARZIALITA'** - nell'ambito della propria attività Amalia Guardini deve ispirare le proprie decisioni e scelte evitando ogni tipo di atteggiamento discriminatorio in base a opinioni politiche, età, sesso, religione, nazionalità.
3. **RISERVATEZZA** – Amalia Guardini pone massima cura per assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, acquisendo, ai sensi della normativa vigente, espressa e consapevole autorizzazione all'acquisizione, utilizzo e conservazione dei dati riservati ad essa necessari.



- 4. INTEGRITA' DELLA PERSONA** – Amalia Guardini garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro idonee al migliore svolgimento della prestazione lavorativa. La società garantisce comportamenti equi e proibisce condotte volte ad indurre le persone ad agire in violazione e/o in difformità della legge, delle regole interne e del Codice etico.
- 5. QUALITA' DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI** – Amalia Guardini orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti. In tale ottica Amalia Guardini indirizza le proprie attività di sviluppo e commercializzazione dei servizi ad elevati standard di qualità del proprio operato.
- 6. TUTELA AMBIENTALE** – Per Amalia Guardini l'ambiente è un bene primario che la società si impegna a salvaguardare; a tal fine la società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali.
- 7. DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI** - I contratti e gli incarichi di lavoro devono sempre essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Amalia Guardini si impegna a non approfittare di condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di Amalia Guardini deve evitare di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per

rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

- 8. CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE** – Nella trattazione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nella stipulazione di contratti siano, o possano anche potenzialmente apparire, in conflitto di interesse diverso dagli obiettivi della società, ovvero si possano avvantaggiare di opportunità. Tali soggetti devono altresì evitare di agire in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione nei loro rapporti con la società.

1/ C – PRINCIPI UMANITARI

I principi sotto riportati derivano dalle convenzioni base dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL).

- a) **Diritti umani:** Amalia Guardini rispetta e supporta l'osservanza dei diritti umani riconosciuti a livello internazionale, in particolare quelli dei propri collaboratori nonché dei partner d'affari.
- b) **Pari opportunità:** Amalia Guardini tutela le pari opportunità dei suoi collaboratori, indipendentemente dal colore della pelle, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla cittadinanza, dalle origini sociali, da handicap o dal costume sessuale. Rispetta le convinzioni politiche e religiose purché si basino su principi democratici e sulla tolleranza nei confronti di opinioni diverse.
- c) **Integrazione di persone disabili:** per Amalia Guardini le persone disabili



godono degli stessi diritti quali membri della Società e della vita professionale. Sostenerli nell'integrazione in azienda e lavorare con loro in un clima di cooperazione sono principi essenziali della cultura imprenditoriale della cooperativa.

d) **Libera scelta di lavoro:** Amalia Guardini rifiuta ogni genere di lavoro forzato e rispetta il principio del lavoro scelto liberamente.

e) **Diritti dei bambini:** Amalia Guardini condanna il lavoro minorile e rispetta i diritti dei bambini. La cooperativa rispetta le convenzioni dell'OIL n° 138 e n° 182.

f) **Rapporti con i sindacati:** Amalia Guardini riconosce il diritto fondamentale di tutti i collaboratori ad associarsi in sindacati, ai quali aderire secondo la propria e libera volontà. I collaboratori non vengono né avvantaggiati né svantaggiati a causa della loro appartenenza a sindacati dei lavoratori. La cooperativa rispetta il diritto a negoziati collettivi per la regolamentazione delle condizioni di lavoro.

g) **Correttezza delle condizioni di lavoro:** La retribuzione e i *benefit* sociali riservati ai collaboratori corrispondono almeno agli standard legali nazionali o locali, alle disposizioni o ai rispettivi accordi. Amalia Guardini rispetta quanto previsto dalla convenzione dell'OIL n° 100 relativamente al principio di "pari retribuzione per un lavoro di pari valore", osservando i regolamenti nazionali relativi all'orario di lavoro ed alle ferie. Ogni collaboratore è libero di

fare le proprie rimozioni al suo superiore o alla relativa direzione se dovesse sentirsi trattato in modo ingiusto o impari per quanto riguarda le proprie condizioni di lavoro. I collaboratori non devono subire alcuno svantaggio a causa delle proprie rimozioni.

1/ D - DESTINATARI

I principi tutti contenuti nel Codice si applicano:

- a) a tutti i dipendenti di Amalia Guardini società cooperativa sociale senza distinzione del ruolo e dalla funzione esercitata;
- b) ai componenti dei diversi organi sociali;
- c) a tutti i prestatori d'opera, anche volontari, che, a diverso titolo, collaborano con la società;
- d) ai fornitori di Amalia Guardini o, comunque, alle controparti contrattuali della stessa;
- e) ad ogni altro soggetto - pubblico e/o privato - che, nei rapporti con Amalia Guardini, dichiara di richiamarsi al presente Codice;
- f) ad ogni altro soggetto che sia portatore di interessi della società.

Tutti questi soggetti hanno l'obbligo di conoscere le norme, rispettarle, rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per denunce o chiarimenti e di collaborare con esso.

I soggetti apicali sono tenuti ad essere d'esempio ai propri dipendenti, indirizzarli al rispetto del Codice, e a favorire l'osservanza delle norme.

Quanto ai dipendenti in senso stretto, l'osservanza delle norme del Codice etico deve considerarsi parte essenziale delle loro



obbligazioni contrattuali ex artt. 2104 e ss. del Codice Civile.

Nel fissare gli obiettivi dell'Ente tali soggetti devono ispirarsi ai principi del presente codice. Tutti gli organi dell'Ente, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare in forma scritta al superiore e all'Organismo di Vigilanza le eventuali omissioni, falsificazioni ed irregolarità contabili delle quali fossero venuti a conoscenza.

1/E - ASSUNZIONE DI IMPEGNO DI AMALIA GUARDINI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE

Amalia Guardini società cooperativa sociale assume l'impegno, ai fini della effettiva applicazione del presente Codice, a:

1. darne ampia diffusione ai destinatari, anche a mezzo di adeguata attività di formazione, anche al fine di fornire eventuali chiarimenti in corso di applicazione. Il Codice viene portato a conoscenza anche dei terzi che ricevano incarichi dalla società o che abbiano con essa rapporti durevoli;
2. dare tempestiva comunicazione e capillare distribuzione di ogni aggiornamento e modifiche del Codice etico ai suoi destinatari;
3. stabilire dettagliate modalità per la segnalazione, l'individuazione ed il trattamento di eventuali violazioni al Codice, garantendo i segnalanti da qualsiasi possibilità di ritorsione;
4. monitorare il rispetto e l'osservanza del Codice con opportuna sistematicità.

1/ F – IMPEGNO DEI DESTINATARI

Il presente Codice etico dev'essere considerato estrinsecazione e contenuto essenziale del vincolo fiduciario dei rapporti contrattuali tra Amalia Guardini società cooperativa sociale ed i suoi collaboratori a vario titolo, destinatari dello stesso.

Pertanto tutti i destinatari sono impegnati a conformarsi alle linee di condotta del presente Codice etico, in particolare assicurando la massima collaborazione per l'applicazione ed il rispetto delle procedure interne e per la tempestiva segnalazione al soggetto preposto delle eventuali violazioni alle stesse.

Nello specifico:

1/ F.1 – DIRIGENTI E DIPENDENTI

Ciascun dirigente, dipendente e collaboratore a vario titolo deve possedere compiuta conoscenza dei principi contenuti nel Codice etico ed astenersi da comportamenti difformi, assicurando massima collaborazione per individuare le eventuali violazioni ed i trasgressori.

Ogni dipendente/collaboratore ha il diritto ed il dovere di ottenere chiarimenti dagli organi sovraordinati e dai vertici aziendali circa l'interpretazione del codice, nonché in ordine alle condotte da assumere in caso di dubbio di compatibilità con le indicazioni del Codice etico.

1/ F.2 – ORGANI SOCIALI

Il consiglio di amministrazione e l'eventuale comitato di controllo della società sono impegnati a improntare la propria azione alle disposizioni ed ai principi contenuti nel presente Codice etico.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni dell'assemblea devono essere improntate a criteri e procedure



che garantiscano la dovuta trasparenza ed il rigoroso rispetto di quanto stabilito dalla legge.

1/F.3 – SOGGETTI ESTERNI

I comportamenti di soggetti esterni allorquando interagiscono con la cooperativa Amalia Guardini e che con essa intrattengono relazioni significative e interessi in comune su base contrattuale o comunque in maniera continuativa, sono rilevanti ai fini della corretta applicazione del presente Codice etico.

Pertanto Amalia Guardini società cooperativa sociale si impegna ad informare tali soggetti dell'esistenza e dei contenuti specifici del presente Codice etico e ad invitarli al loro rispetto, monitorandone per quanto possibile l'applicazione e rilevando/segnalando all'organo preposto le eventuali violazioni da parte di tali soggetti.

1/G - VALIDITA', DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

Amalia Guardini società cooperativa sociale promuove la più ampia diffusione e conoscenza del Codice etico tra i suoi destinatari. Il codice è portato a conoscenza di tutti, restando tuttavia nella proprietà di Amalia Guardini società cooperativa sociale che si riserva ogni diritto su di esso in conformità alla tutela accordata dalle vigenti leggi in materia.

La cooperativa sociale Amalia Guardini si impegna inoltre a compiere periodica attività di aggiornamento del presente Codice etico, in relazione all'esperienza derivante dalla sua concreta applicazione, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del codice stesso.

2. RELAZIONI CON SOGGETTI ESTERNI A AMALIA GUARDINI COOPERATIVA SOCIALE

Amalia Guardini società cooperativa sociale considera anche i soggetti esterni all'azienda, che ne siano interlocutori ed abbiano con essa relazioni significative ed interessi in comune, come destinatari di un'attività di coinvolgimento ai principi del presente Codice etico, al rispetto dei quali sono contrattualmente tenuti i propri collaboratori. Pertanto – come stabilito al punto 1/G. che precede – Amalia Guardini si impegna ad informare tali soggetti dell'esistenza e dei contenuti specifici del presente Codice etico e ad invitarli al loro rispetto, monitorandone per quanto possibile l'applicazione e rilevando/segnalando all'organo preposto le eventuali violazioni da parte di tali soggetti, tra cui si prendono di seguito in considerazione le categorie dei FORNITORI e degli UTENTI.

2/A – FORNITORI

Amalia Guardini considera i propri fornitori come partners non solo per la fornitura di beni e servizi, ma anche ai fini del rispetto degli obiettivi del presente Codice etico. Pertanto la cooperativa si propone di svolgere presso di essi un'azione di coinvolgimento mediante: valutazione e qualificazione dei fornitori; elaborazione di un elenco di fornitori che tenga conto di una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

Pertanto, sulla base di quanto sinora compiuto, ed ai fini del rispetto degli ulteriori principi del presente Codice etico, e per le finalità fissate dal D.lgs. 231/2001, nei rapporti con i FORNITORI, Amalia Guardini effettuerà procedure di acquisto idonee a temperare



l'esigenza di conseguire il massimo vantaggio complessivo per la cooperativa con quella di porre tutti i FORNITORI in condizioni di pari opportunità, secondi criteri di condotta precontrattuali e contrattuali particolarmente rispettosi dei principi di correttezza, della diligenza e buona fede sanciti dagli artt. 1175, 1176 e 1375 del Codice Civile.

In particolare la cooperativa e i suoi dipendenti e collaboratori cui sono demandati tali incarichi osservano i seguenti criteri di trasparenza ed oggettività nella scelta dei fornitori in possesso dei requisiti e delle qualità richieste, in modo da garantire condizioni di effettiva e libera concorrenza.

Nel caso in cui il FORNITORE, nei rapporti precontrattuali e/o contrattuali con Amalia Guardini, adotti comportamenti contrastanti con i principi generali del presente codice, l'Azienda deve considerare l'opportunità di precludere con esso future collaborazioni.

2/B – CLIENTELA/UTENZA

Amalia Guardini società cooperativa sociale considera la propria clientela/utenza pubblica e privata come elemento fondamentale del proprio successo e garantisce la qualità delle proprie prestazioni, ispirando la sua azione a principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Pertanto, sulla base di quanto sinora compiuto, ed ai fini del rispetto degli ulteriori principi del presente Codice etico, e per le finalità fissate dal D.lgs. 231/2001, nei rapporti con la clientela, Amalia Guardini ed i suoi dipendenti e/o collaboratori mantengono condotte precontrattuali e contrattuali particolarmente rispettose dei principi di correttezza, di diligenza e buona fede sanciti dagli artt. 1175, 1176 e 1375 del Codice Civile e caratterizzate da:

- disponibilità e cortesia;
- chiarezza e completezza nelle comunicazioni;
- conformità alle norme vigenti, con esclusione di prassi scorrette o elusive;
- tempestività nell'informativa riguardante modifiche o variazioni delle condizioni economiche o nella materiale prestazione del servizio;
- monitoraggio costante del livello di qualità del servizio prestato.

3. I DIPENDENTI DI AMALIA GUARDINI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE

3/A - GENERALITA'

Amalia Guardini considera i DIPENDENTI come una risorsa primaria e strategica per il proprio sviluppo ed intende garantirne i diritti e promuoverne lo sviluppo professionale e personale.

Ciò implica che tutti i dipendenti abbiano diritto a pari opportunità all'interno dell'impresa, pur compatibilmente con criteri tesi a valorizzare il merito, l'impegno e le capacità individuali.

Amalia Guardini, in tale ottica ed ai fini del sistema adottato in conformità al D.lgs. 231/2001 e in particolare ai principi del presente Codice etico, effettua azioni di sensibilizzazione per i dipendenti, con particolare riferimento agli obblighi in tema di sicurezza e di igiene dell'ambiente di lavoro, di rispetto delle norme sulla privacy, e, in generale, alle condotte che devono serbarsi per l'effettivo rispetto dell'etica aziendale, in particolare con i soggetti fornitori, con le imprese concorrenti che partecipano alle gare d'appalto e con la clientela, pubblica e privata, a



favore dei quali Amalia Guardini svolge la propria attività.

3/B - SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEI DIPENDENTI

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati ai requisiti ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per gli interessati, ma con esplicita esclusione di candidati di età inferiore ai 16 anni (eccetto i casi in cui la legge preveda un'età più elevata) o minorenni che non abbiano adempiuto gli obblighi scolastici.

Nella selezione del personale si effettuano verifiche circa l'età dei potenziali lavoratori e le informazioni richieste a tutti i candidati devono in ogni caso improntarsi al rispetto delle norme sulla privacy, della personalità e delle opinioni del candidato.

In fase di selezione al candidato vengono fornite informazioni sulla mansione, sul tipo di contratto e sull'inquadramento.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare. Amalia Guardini società cooperativa sociale non ammette inoltre forme di lavoro obbligato.

In fase di assunzione e comunque in costanza di rapporto contrattuale, Amalia Guardini fornisce ulteriori informazioni ed istruzioni su mansione, tipologia contrattuale, elementi normativi e retributivi, diritti e doveri del lavoratore.

3/C - SVILUPPO RISORSE UMANE

Amalia Guardini vieta espressamente ogni forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti: selezione, formazione, avanzamenti ed incentivi si basano su elementi oggettivi e prescindono da indagini su

convinzioni personali, iscrizioni sindacali o politiche, religione, sesso, orientamento sessuale, origine, nazionalità, razza, stato di salute della persona.

Il soggetto incaricato della gestione e sviluppo del personale è tenuto a informare i processi decisionali sulla corrispondenza tra requisiti attesi dall'azienda e requisiti posseduti dai dipendenti e/o in base a considerazioni di merito e ciò anche per il caso di promozioni e/o di attribuzione di incentivi.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze, dei meriti e delle capacità.

La valutazione dei dipendenti coinvolge tutti i responsabili di settore e gli organi amministrativi.

Amalia Guardini si impegna, per quanto consentito dall'organizzazione dell'attività aziendale e degli impegni contrattualmente assunti, ad agevolare il personale dipendente nelle esigenze della maternità/paternità e in generale della cura dei figli.

Si garantisce la libertà di associazione lavorativa, nel rifiuto di ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla religione, alla razza, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

La cooperativa Amalia Guardini si impegna ad impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, riconoscendo nel merito e nelle potenzialità professionali il parametro di riferimento per gli sviluppi retributivi e di carriera. Ciascuna risorsa è chiamata a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente a tali requisiti, assumendo comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione.



Devono altresì essere evitate situazioni che possano ingenerare l'insorgere di conflitto di interessi reali od apparenti. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

3/D - DIGNITA', SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

Amalia Guardini si impegna a tutelare adeguatamente l'integrità fisica e morale di ogni dipendente e sono pertanto vietati comportamenti offensivi o lesivi e comunque irrispettosi della persona.

Amalia Guardini si impegna inoltre a tutelare i diritti di tutti i lavoratori in materia di orario di lavoro.

Amalia Guardini si impegna a tutelare la privacy dei dipendenti in linea e nell'osservanza del vigente quadro di riferimento normativo.

Amalia Guardini considera un elemento essenziale la tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti nell'ambiente di lavoro; l'impresa è impegnata all'adozione di pratiche gestionali sistematicamente orientate alla sicurezza e salute sul lavoro per completare e razionalizzare l'applicazione del D.lgs. 9.4.2008 n. 81 e successive modifiche (Testo Unico della Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro) ed è completato dalle procedure di controllo stabilite dal Modello Organizzativo previsto dal D.lgs. 231/2001 di cui il presente CODICE ETICO è parte integrante.

A tali fini Amalia Guardini società cooperativa sociale assicura:

- la nomina di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale;
- l'elezione da parte dei lavoratori dei loro Rappresentanti per la Sicurezza;

- la nomina del Medico competente e l'effettuazione delle prescritte visite periodiche;
- la nomina degli addetti antincendio;
- la redazione e la periodica revisione dei Piani di Sicurezza, dei Documenti di Valutazione dei Rischi, dei Piani di Emergenza e di tutte le procedure operative a tutela della sicurezza e salute nell'ambiente di lavoro;
- l'adeguata istruzione e formazione dei dipendenti in materia di salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro in relazione alle mansioni ed attività espletate;
- l'effettuazione di oggettive verifiche ispettive interne per il controllo dell'efficacia delle procedure adottate;
- l'adozione delle migliori tecnologie e il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- il monitoraggio degli eventuali infortuni sul lavoro;
- obiettivo di Amalia Guardini è quello di proteggere le proprie risorse umane; a tal fine la società è attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa attraverso:
- l'adozione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.



3/E - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

3/E.1 GENERALITA' – DOVERI CONTRATTUALI

Per Amalia Guardini società cooperativa sociale i contratti collettivi di riferimento sono diversi a seconda dell'inquadramento specifico di settore ed in particolare:

- settore *"per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo"*.
- tutti i contratti di lavoro conclusi tra Amalia Guardini e i propri dipendenti richiamano i rispettivi CCLN.

Il predetto quadro contrattuale, oltre al codice civile ed alle leggi vigenti applicabili al settore, costituisce fonte di precisi obblighi per i dipendenti, i quali sono tenuti a rispettarli con puntualità, lealtà e diligenza, anche per le finalità sottese al sistema ex D.lgs. 231/2001 di cui il presente Codice etico è parte.

Ogni dipendente è pertanto tenuto:

- a conoscere e rispettare gli accordi contrattuali, la normativa vigente, la politica aziendale come risultante dalle procedure di qualità istituite dalla cooperativa, nonché i principi contenuti nel presente Codice etico;
- ad attenersi alle disposizioni ed alle direttive impartite dall'impresa e dai soggetti investiti delle relative responsabilità, rispettando scrupolosamente gli obblighi inerenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ad assicurare ai dirigenti e/o ai propri responsabili e comunque a tutti i colleghi, la massima collaborazione, eseguendo con diligenza, attenzione, scrupolo e competenza le mansioni ed i compiti assegnati e contribuendo a

risolvere ed eliminare, anche con segnalazioni ed informative tempestive e dettagliate, gli eventuali problemi e/o difformità rilevate, nonché segnalando tempestivamente le violazioni delle regole del presente Codice etico e comunque delle procedure fissate dal Sistema ex D.lgs. 231/2001 di cui dovesse avere conoscenza diretta o anche notizia indiretta;

- a mantenere in ogni situazione lavorativa e, in particolare, per il perseguimento degli interessi di Amalia Guardini una condotta improntata a rettitudine e scrupoloso rispetto della legge.

3/E.2 TRASPARENZA E RISPETTO DEI DOVERI DI RISERVATEZZA

Le attività dei dipendenti/collaboratori devono essere improntate alla massima trasparenza, sicché ogni azione e decisione possa essere documentata e giustificata.

Ogni dipendente di Amalia Guardini è tenuto ad applicare i principi del Codice etico e a promuoverne la conoscenza verso coloro – soggetti interni e/o esterni all'Impresa - con cui si intrattengano rapporti nell'ambito lavorativo.

Ai dipendenti/collaboratori è fatto obbligo essenziale di operare con i terzi con il massimo rispetto dei principi della riservatezza e degli adempimenti in tema di tutela della privacy degli interessati.

Ogni dipendente è tenuto quindi al rigoroso rispetto del dovere di riservatezza circa tutto quanto appreso nell'ambito interno della società, come – a puro titolo esemplificativo e senza che ciò costituisca un elenco esaustivo: dati, documenti, progetti, trattative, iniziative, proposte, accordi e comunque qualsiasi notizia



o fatto, anche futuro e incerto, attinente la sfera di attività di Amalia Guardini, che non sia di pubblico dominio.

Amalia Guardini fornisce anche servizi che si svolgono in parte presso il domicilio o le sedi della clientela: pertanto ai dipendenti è fatto obbligo essenziale di operare con il massimo rispetto dei principi della riservatezza e degli adempimenti in tema di tutela della privacy degli interessati.

3/E.3 CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti ad evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni o incarichi attribuitigli dalla cooperativa Amalia Guardini; il conflitto di interessi può esemplificativamente (e senza esaustività) verificarsi in situazioni in cui vi sia un interesse economico personale o un profitto o vantaggio diretto indiretto con o senza danno per la società derivante dall'espletamento dell'attività lavorativa.

È quindi fatto espresso divieto ai dipendenti/collaboratori di Amalia Guardini di:

- accettare incarichi esterni che pongano la cooperativa Amalia Guardini, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 L. 109/94 e s.m., nella condizione di non poter prendere parte a procedure ad evidenza pubblica;
- accettare denaro, regalie o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la società o che siano concorrenti commerciali della stessa;
- abusare o ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri all'interno della società.

In caso di dubbi o di potenziale conflitto d'interessi il dipendente deve darne immediata

comunicazione alla società per le valutazioni di competenza.

3/E.4 UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI E DEGLI STRUMENTI E DEI BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima cura nell'utilizzo delle risorse degli strumenti e dei beni dell'Azienda posti nella loro disponibilità per ragioni di lavoro, evitando impieghi errati, impropri, dannosi e comunque pericolosi per sé e per terzi, con obbligo di tempestiva segnalazione al proprio diretto superiore e/o al responsabile di eventuali vizi, difetti, malfunzionamenti, rischi, guasti ecc. che dovessero essere riscontrati a carico del materiale affidato o utilizzato.

I mezzi di trasporto devono essere mantenuti in condizioni di perfetta efficienza e condotti nel più rigoroso rispetto delle norme del Codice della Strada dai soli dipendenti e/o volontari autorizzati che hanno l'onere di segnalare tempestivamente alla società qualunque eventuale variazione circa il titolo di abilitazione alla guida in loro possesso.

È fatto divieto ai dipendenti di servirsi di tali beni per scopi personali (salvo espressa autorizzazione) e diversi da quelli inerenti la prestazione lavorativa, ivi comprese utenze telefoniche e telematiche.

Più nel dettaglio i dipendenti che abbiano la disponibilità e l'autorizzazione all'accesso ai sistemi informatici dell'Azienda, devono seguire le buone norme e tutte le direttive di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

3/E.5 OMAGGI E LIBERALITÀ

Amalia Guardini società cooperativa sociale vieta l'offerta diretta o indiretta di denaro,



regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati della pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

In particolare, in nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrazione e la reputazione della società, a soggetti con i quali si intrattengono o si possono intrattenere rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la società. In tale eventualità è necessario essere sempre autorizzati dalla posizione definita dalle procedure, provvedendo a documentare il tutto in maniera adeguata.

A tutti coloro che agiscono in nome e per conto della cooperativa Amalia Guardini in ragione della posizione ricoperta, è fatto divieto di erogare o promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti o comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto concerne le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle norme di settore in vigore.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

È vietato ai dipendenti accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato

al fine di consentire verifiche e autorizzazioni da parte del responsabile, il quale provvede a darne preventiva comunicazione all'organo di controllo interno.

Tutti i soggetti che operano per la società che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle ipotesi consentite, sono tenuti a darne comunicazione all'organo di controllo interno che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al soggetto ricevente la politica della società in siffatta materia.

4. POLITICA AMBIENTALE

La politica ambientale di Amalia Guardini società cooperativa sociale si fonda sulla consapevolezza che l'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti.

Amalia Guardini a tal fine promuove attività di sensibilizzazione e formazione ambientale per i suoi collaboratori e dipendenti.

5. ANTIRICICLAGGIO

Amalia Guardini società cooperativa sociale si impegna a prevenire l'utilizzo del proprio sistema economico finanziario per finalità di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (o di qualsiasi altra attività criminosa) da parte di tutti i destinatari del presente Codice etico (amministratori, dipendenti, fornitori, clienti e di tutte le parti con cui anche a diverso titolo la società instaura rapporti).

La società si impegna a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili su tutte le menzionate parti, al fine di accertare la rispettabilità e legittimità delle loro attività prima di instaurare rapporti economici e/o di affari.



La società ripudia qualsiasi rapporto con soggetti che si ritenga possano essere coinvolti in attività criminose di qualsiasi genere.

A tal fine Amalia Guardini ha già provveduto ad adottare tutte le misure necessarie per evitare che la società possa incorrere in condotte che in qualche modo possono condurre a fatti di riciclaggio o di autoriciclaggio.

6. PRINCIPI FISCALI

Amalia Guardini società cooperativa sociale:

- si impegna al rispetto della corretta applicazione della normativa fiscale dei Paesi in cui essa opera, assicurandosi che siano osservati lo spirito e lo scopo che la norma o l'ordinamento prevedono in siffatta materia;
- agisce secondo i valori dell'onestà e dell'integrità nella gestione dell'attività fiscale, nella consapevolezza che il gettito derivante dai tributi costituisce una delle principali fonti di contribuzione allo sviluppo economico e sociale;
- persegue un comportamento orientato al rispetto delle norme fiscali applicabili nei paesi in cui opera e ad interpretarle in modo da gestire responsabilmente il rischio fiscale;
- si impegna a mantenere un rapporto collaborativo e trasparente con l'autorità fiscale.

7. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E PUBBLICI FUNZIONARI

Le commesse degli enti pubblici sono aggiudicate mediante gare ad evidenza pubblica alle quali Amalia Guardini società

cooperativa sociale partecipa nel pieno rispetto dei principi e della disciplina di cui al D.lgs. n. 50/2016 così come aggiornato dal D.lgs. 56/2017 e delle leggi provinciali in materia.

Nei rapporti con gli Enti pubblici ed i pubblici funzionari Amalia Guardini si impegna a salvaguardare i principi e le norme del sistema adottato ex D.lgs. 231/2001 e, in particolare, del presente Codice etico.

E' espressamente vietato a tutti i dipendenti e collaboratori di Amalia Guardini promettere o versare denaro, regalie o altri benefici, anche indiretti, a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della società, anche a seguito di illecite pressioni.

Il divieto si estende anche a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Eventuali omaggi e cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche, in particolari occasioni o ricorrenze, devono essere autorizzati dall'organo amministrativo, essere proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi.

Ogni rapporto con gli enti pubblici e i pubblici funzionari dev'essere diretto esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di Amalia Guardini. A tale scopo la società si impegna ad instaurare – senza alcun tipo di discriminazione – canali prestabiliti di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale.

Amalia Guardini si impegna altresì a rappresentare gli interessi e le posizioni della società stessa in maniera rigorosa, coerente e



trasparente evitando comportamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della società.

Amalia Guardini adotta specifiche procedure, da inserire nel Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001, al fine di prevenire la commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Ogni dipendente/collaboratore che giungesse a conoscenza di comportamenti difformi a quanto sin qui indicato, è tenuto a farne tempestiva segnalazione: i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente il soggetto deputato a ricevere la segnalazione attraverso la procedura di *Whistleblowing* che la società introduce con l'adozione del MOG ex D.lgs. 231/2001.

7/A RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, la società intrattiene relazioni e rapporti con amministrazioni dello Stato, Autorità Garanti e di Vigilanza, Enti pubblici, Enti ed amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico, concessionari di lavori pubblici e/o soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

Tali rapporti devono essere improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Non sono, inoltre, consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti del Governo, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico o scarsissimo valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio.

8. COMUNICAZIONI SOCIETARIE E SCRITTURE CONTABILI

Tutte le scritture contabili ed ogni altro documento concernente informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di Amalia Guardini devono essere tenute a norma delle leggi in vigore ed essere caratterizzate da effettività, corrispondenza al vero, completezza dei dati come emergenti dalla documentazione di supporto, che dev'essere informata ai medesimi criteri.

Esse devono essere correttamente custodite ed archiviate, sì da consentire agevole reperimento, consultazione e la precisa ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Nella redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Amalia Guardini è fatto divieto di inserire voci non veritiere.

Ogni dipendente o collaboratore esterno di Amalia Guardini che giungesse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a farne tempestiva segnalazione: i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio responsabile o,



qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza; i consulenti esterni alla società devono invece informare il loro referente interno in Azienda o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza; i Responsabili sono tenuti ad informare direttamente l'Organismo di Vigilanza.

Eventuali comportamenti devianti possono integrare una violazione degli articoli 2621, 2622, 2623 e 2625 del codice civile.

Ogni dipendente deve inoltre, se richiesto, fornire al collegio sindacale e/o alla società di revisione (se istituiti), nonché all'Organismo di vigilanza ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza.

Amalia Guardini attraverso gli organi sociali e le funzioni aziendali di volta in volta interessate, nonché tramite gli organi di revisione, effettua gli opportuni controlli sulla correttezza delle registrazioni contabili e la loro conformità alle varie disposizioni di legge.

9. PREVENZIONE - CONTROLLO INTERNO - ORGANISMO DI VIGILANZA

Amalia Guardini, nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, si impegna ad adottare idonee misure organizzative e di gestione atte a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del presente Codice etico da parte di qualunque soggetto che agisca per la società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la società Amalia Guardini ha adottato e, ove possibile, si impegna ad adottare un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la società Amalia Guardini adotta ed attua modelli di organizzazione, gestione e controllo contemplanti misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice etico ed a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

In quest'ambito esplicano un'efficace funzione preventiva l'adozione dei seguenti sistemi di gestione:

- Manuale per il controllo della qualità nella produzione di servizi offerti dalla società;
- il "Servizio Ambiente e Sicurezza", per quanto concerne la valutazione e la prevenzione dei rischi e la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, come nell'ultima stesura del relativo "Documento di Valutazione dei Rischi".

Amalia Guardini si impegna ad adottare idonee modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la cooperativa o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento del presente Codice etico.

I modelli vengono sottoposti a verifica periodica e sono modificati nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verifichino mutamenti dell'organizzazione o delle attività della società.



Amalia Guardini si avvale per l'istruttoria conseguente alla segnalazione delle violazioni ed al relativo trattamento, di un soggetto preposto al controllo interno, le cui funzioni sono assunte dall'ORGANISMO DI VIGILANZA istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001, e che sono state attribuite come definito nel Modello Organizzativo della società.

L'O.D.V., nell'ambito delle proprie competenze, provvede a:

- stabilire le procedure per la segnalazione delle violazioni e per il loro trattamento (procedura di *Whistleblowing*);
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni, garantendo la riservatezza per i segnalatori di eventuali violazioni;
- proporre al consiglio di amministrazione i provvedimenti conseguenti a violazioni significative;
- organizzare efficaci azioni di comunicazione, formazione, spiegazione per la divulgazione e la comprensione del codice;
- provvedere alla periodica revisione e all'aggiornamento del Codice proponendo eventuali modifiche all'approvazione del consiglio di amministrazione;
- effettuare le opportune verifiche periodiche in merito all'effettiva applicazione del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 e al rispetto dei principi del Codice etico.

10. CONTROLLO INTERNO

Si attribuisce forte rilievo al controllo interno operato al fine di realizzare gli obiettivi della

società, ad assicurare la conformità dei comportamenti alle leggi ed ai regolamenti, a predisporre dati economici e finanziari veritieri e corretti.

Tutti devono sentirsi responsabili dell'aggiornamento e della gestione di un efficace sistema di controllo interno, impegnandosi a condividerne i valori e gli strumenti.

11. SANZIONI

L'osservanza da parte dei dipendenti della cooperativa Amalia Guardini delle norme del presente Codice etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'articolo 2104 codice civile.

Le violazioni del Codice etico valgono come inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

Il mancato rispetto da parte di qualunque soggetto che agisce nell'ambito della società, compresi i vertici aziendali e le persone non dipendenti dell'impresa, delle misure finalizzate alla prevenzione dei reati dai quali potrebbe derivare la responsabilità della società, deve essere prontamente segnalato ai soggetti ed alle strutture preposte al controllo e da queste all'organo dirigente della società, che procede all'adozione di adeguati provvedimenti idonei a sanzionare la violazione.

La violazione del Codice etico da parte di componenti degli organi sociali può comportare l'adozione delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.



Le violazioni commesse da collaboratori, consulenti e partner, infine, sono sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti e dalla legge.

La cooperativa Amalia Guardini, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal presente Codice etico ed attenersi alle procedure organizzative finalizzate a dare attuazione alle previsioni del Codice etico.

11/A - VIOLAZIONI DEL MODELLO

Ai fini dell'ottemperanza del D.lgs. 231/2001, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello Organizzativo qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e/o dei principi del Codice etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

11/B - MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello Organizzativo e nel presente Codice etico sono definiti illeciti disciplinari. La commissione di illeciti disciplinari importa l'applicazione di sanzioni disciplinari come previste nel dettaglio nel codice disciplinare parte integrante del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001.

L'articolo 2104 codice civile, individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore,

dispone che il prestatore di lavoro deve osservare, nello svolgimento del proprio lavoro, le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento. Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla legge n. 300 del 1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, in applicazione del rispettivo CCNL, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

- il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata ai sensi dell'articolo 2106 codice civile, alla contrattazione collettiva di settore: in ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata, al pregresso comportamento del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di



natura omissiva, del comportamento sanzionato;

- la sanzione deve essere adeguata in modo da garantire l'effettività del Modello. È inteso che sono seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare viene rispettato:
- l'obbligo, in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare, della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo, con la sola eccezione del richiamo verbale, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

11/C - MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione della normativa vigente o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo e dal Codice etico, da parte degli Amministratori della società, l'Organismo di Vigilanza informa il Comitato di Controllo e il consiglio di amministrazione, il quale provvede ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

11/D - MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI SOGGETTI TERZI, INCLUSO L'O.D.V.

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri terzi collegati alla cooperativa Amalia Guardini da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello Organizzativo e/o del Codice etico, può determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

12. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice etico entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'organo di Amministrazione, avvenuta in data 27 febbraio 2020.

Ogni variazione, integrazione, aggiornamento ed adeguamento dello stesso è approvata dal medesimo organo e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.