



CODICE ETICO

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8/6/2001

Cooperativa Sociale

“ContestoInfanzia”

Rev 2 del 12 febbraio 2018

Nel testo del codice sono stati utilizzati i sostantivi bambini/bambino per indicare anche il corrispettivo femminile, ovvero le bambine. È una terminologia impropria, imposta solo da esigenze di sinteticità dell'elaborato.



INDICE

1. INTRODUZIONE	PAG. 04
2. DESTINATARI DEL CODICE	PAG. 05
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE	PAG. 05
4. ADESIONE ALLA CARTA DEI VALORI DELLA LEGA NAZ. COOPERATIVE	PAG. 05
4.1 Principio di Integrità e Responsabilità Sociale	PAG. 07
4.2 Principio di ripudio di ogni discriminazione	PAG. 07
4.3 Principio della centralità dell'individuo, dello sviluppo delle risorse umane e equità dell'autorità	PAG. 07
4.4 Principio di radicamento territoriale	PAG. 08
4.5 Principio di trasparenza ed etica degli affari	PAG. 08
4.6 Principio di tutela della diversità	PAG. 09
4.7 Principio di Legalità e contrasto del terrorismo e criminalità	PAG. 09
4.8 Principio di riservatezza	PAG. 09
4.9 Principio di Sicurezza e ambiente	PAG. 10
4.10 Principio di Qualità e Responsabilità Sociale	PAG. 11
4.11 Principio di trasparenza e integrità nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	PAG. 12
4.12 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione	PAG. 12
4.13 Sovvenzioni e finanziamenti	PAG. 12
5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE	PAG. 13
6. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE	PAG. 14
6.1 Responsabilità nei confronti dell'utenza e della cooperativa	PAG. 15
6.2 Utilizzo dei beni aziendali - Gestione risorse economiche e materiali aziendali	PAG. 15
6.3 Personal computer	PAG. 16
6.4 Internet	PAG. 16
6.5 Social Media	
6.6 Posta elettronica	PAG. 17
6.7 Telefoni cellulari	PAG. 17
6.8 Automobili aziendali	PAG. 17
6.9 Automobili private	PAG. 17
6.10 Tempi e accesso ai servizi	PAG. 17
6.11 Relazioni con l'utenza	PAG. 18
6.12 Relazioni con le colleghe	PAG. 18
6.13 Igiene cura e salute dei bambini	PAG. 18
6.14 Alimentazione	PAG. 19
6.15 Relazioni con l'ufficio	PAG. 19
7. REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE NEI SERVIZI EDUCATIVI	PAG. 19
8. CRITERI DIRETTIVI DEI PROTOCOLLI ORGANIZZATIVI	PAG. 23
8.1 Relazioni col personale	PAG. 23
8.2 Sicurezza e salute	PAG. 24
8.3 Tutela Privacy	PAG. 25
8.4 Doveri del personale	PAG. 25
8.5 Deleghe e responsabilità	PAG. 25
8.6 Obblighi dei Responsabili di Funzione verso il Codice Etico	PAG. 26



8.7 Obblighi di tutti i dipendenti verso il CE e la documentazione prodotta dall'azienda	PAG. 26
8.8 Imparzialità	PAG. 26
8.9 Contratti e comunicazioni con i clienti	PAG. 26
8.10 Trattamento dati	PAG. 27
8.11 Scelta Fornitori	PAG. 27
8.12 Integrità e indipendenza nei rapporti	PAG. 27
8.13 Regali omaggi e benefici	PAG. 28
9 EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE ETICO	PAG. 28
10 CONFLITTO DI INTERESSI	PAG. 28
11 PRATICHE CONCORRENZIALI	PAG. 29
12 MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO	PAG. 29
12.1 Principi organizzativi	PAG. 29
12.2 Trasparenza contabile	PAG. 29
12.3 Controlli e verifiche	PAG. 30
12.4 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico	PAG. 30
12.5 Segnalazioni di problemi o sospette violazioni	PAG. 30
13. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	PAG. 31
14 INCARICO A PUBBLICO SERVIZIO	PAG. 31
15 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	PAG. 32
16. PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI	PAG. 32
17 CONFLITTI COL CODICE ETICO	PAG. 32
18 ITER E APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO	PAG. 32



INTRODUZIONE

La cooperativa ContestoInfanzia (indicata in prosieguo anche col termine Società) è consapevole che comportamenti non etici nella condotta degli affari compromettono la reputazione della stessa Società ed ostacolano il perseguimento della sua missione, identificata nella continuità e nella sicurezza del lavoro dei propri soci, dipendenti e collaboratori, nella soddisfazione dei Clienti e di tutti i legittimi portatori di interesse, in un mercato nel quale prevalgano i principi di capacità, di legittimità e di correttezza.

Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione e ratificato dall'Assemblea dei Soci, esprime gli impegni e le responsabilità etiche alle quali sono vincolati i comportamenti degli amministratori, dei soci, dei dirigenti, di tutti i dipendenti e dei collaboratori della Società.

Con particolare riguardo allo svolgimento dei servizi educativi e di assistenza ai minori, ContestoInfanzia è consapevole che comportamenti non etici compromettono la reputazione della stessa ContestoInfanzia, dei Soci e dei lavoratori ed ostacolano il perseguimento della missione cooperativistica, identificata nella frase:

“Accompagnare e sostenere il bambino nel suo sviluppo e nella sua globalità ed originalità, in un'ottica di continuità con la famiglia e con il tessuto educativo, favorendo la crescita come valore che unisce figli e genitori”.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera inoltre parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro) e parte integrante della normativa regolamentare che disciplina il rapporto sociale tra la cooperativa stessa e ciascun socio.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla cooperativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamenti) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione, oltre che ovviamente, nei casi più gravi, l'esclusione del socio e conseguentemente la risoluzione del rapporto di lavoro.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa)

Il presente Codice è costituito dai principi generali, dai principi specifici suddivisi per aree di interesse e, nel rispetto dell'etica professionale che ContestoInfanzia intende perseguire, da norme di comportamento alle quali tutti i soci e i dipendenti della Cooperativa dovranno attenersi per garantire il benessere e lo sviluppo di ciascun bambino.



Il Codice Etico, inoltre, è stato adottato per assicurare che i principi fondamentali di ContestoInfanzia siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura della Cooperativa, nonché il modello di comportamento al quale tutto il personale socio e dipendente deve attenersi nella conduzione delle attività e delle relazioni e nel rispetto delle normative in vigore.

DESTINATARI DEL CODICE

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti gli organi collegiali
- Soci della cooperativa
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti. Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato. La Direzione, o un delegato, della cooperativa si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I soci lavoratori e dipendenti della cooperativa, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva - ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico, sia nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, Contesto Infanzia dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.



PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice e intende non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere il contenuto e lo spirito ovvero ne violi i principi e le regole di condotta.

Gli Amministratori della Società, i soci, i dirigenti, i dipendenti e tutti i collaboratori sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico. ^[1]_[SEP]

ADESIONE ALLA CARTA DEI VALORI DELLA LEGA NAZIONALE COOPERATIVE E MUTUE

La Società fa propri i valori e i principi della cooperazione approvati dalla Direzione Nazionale di Legacoop nella seduta del 14 luglio 1993 e riportati di seguito:

1. Il socio è il nucleo originario di ogni forma di mutualità e rappresenta il primo riferimento concreto dell'azione cooperativa. ^[1]_[SEP]
2. Le imprese cooperative svolgono il proprio ruolo economico a favore dei cooperatori, delle generazioni future, della comunità sociale. Esse offrono ai propri partecipanti sicurezza, vantaggi e riconoscimenti in proporzione al concorso individuale d'ognuno. ^[1]_[SEP]
3. La principale risorsa della cooperazione è rappresentata dagli individui che ne fanno parte. Ogni cooperativa deve valorizzarne il lavoro, stimolarne e riconoscerne la creatività, la professionalità, la capacità di collaborare per il raggiungimento degli obiettivi comuni. ^[1]_[SEP]
4. Il cooperatore si manifesta innanzitutto con il rispetto per le persone. Al cooperatore si richiede franchezza, spirito di giustizia e senso di responsabilità, qualunque sia il suo ruolo o la sua posizione. ^[1]_[SEP]
5. Le imprese cooperative si manifestano con la qualità dei lavori che svolgono, la trasparenza, l'onestà e la correttezza dei comportamenti.
6. La cooperazione considera il pluralismo sempre un bene. Nei rapporti che intrattiene con le altre forze economiche, politiche e sociali essa rispetta la loro natura, opinione, cultura e agisce secondo la propria originalità, autonomia, capacità di proposta. ^[1]_[SEP]
7. L'esistenza della cooperazione, il suo segno distintivo, la sua regola sono fondate sul principio di solidarietà.
8. Al fondo di ogni relazione o transazione tra soggetti economici esistono sempre i rapporti umani.
9. La cooperazione interpreta il mercato come un luogo di produzione di ricchezza, di rispetto della salute e dell'ambiente, di sviluppo dell'economia sociale. Essa agisce nel mercato non solo in osservanza delle leggi, ma secondo i principi di giustizia e utilità per i propri soci e per la collettività. ^[1]_[SEP]
10. La cooperazione concorre allo sviluppo del mercato migliorando le imprese esistenti e creandone di nuove; organizzando la domanda, rispondendo ai bisogni della collettività. Con questi significati essa intende la promozione cooperativa. ^[1]_[SEP]
11. La cooperazione considera il diritto e il rischio di fare impresa come manifestazioni di libertà. ^[1]_[SEP]
12. La cooperazione regola i rapporti interni sulla base del principio di democrazia. Le imprese cooperative realizzano compiutamente le proprie finalità associandosi nel movimento cooperativo, che promuove le relazioni tra di loro, che ne valorizza i patrimoni collettivi, garantendo le adeguate forme di controllo. ^[1]_[SEP]



13. La mutualità cooperativa, definita dai principi dell'Alleanza Cooperativa Internazionale, non è solo un modo di produrre e distribuire la ricchezza più adeguato agli interessi dei partecipanti, ma una concezione dei rapporti umani. [1] [SEP]

La nostra missione è supportata quindi da **PRINCIPI GENERALI** tesi ad illustrare al mondo esterno, come a noi stessi, chi siamo e cosa rappresentiamo.

Nello svolgimento delle proprie mansioni gli amministratori, i soci e i dipendenti di ContestoInfanzia devono attenersi ai seguenti principi generali:

- Principio di Integrità e Responsabilità Sociale
- Principio di ripudio di ogni discriminazione
- Principio della centralità dell'individuo, dello sviluppo delle risorse umane e equità dell'autorità
- Principio di radicamento territoriale
- Principio di trasparenza ed etica degli affari
- Principio di tutela della diversità
- Principio di Legalità e contrasto del terrorismo e criminalità
- Principio di riservatezza
- Principio di Sicurezza e ambiente (sostenibilità)
- Principio di Qualità e Responsabilità Sociale
- Principio di trasparenza e integrità nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione
- Sovvenzioni e finanziamenti

Principio di Integrità e Responsabilità Sociale

ContestoInfanzia non ammette comportamenti lesivi della personalità individuale, dell'integrità fisica, culturale e morale delle persone con le quali si relaziona e si impegna a contrastare qualsiasi comportamento di questa natura, incluso l'utilizzo di lavoro irregolare.

- ContestoInfanzia si impegna a retribuire tutti i lavoratori rispettando il contratto collettivo nazionale di lavoro e quello integrativo aziendale.
- ContestoInfanzia non ammette comportamenti lesivi della privacy dei propri soci, dipendenti e dei propri utenti dei servizi e sostiene l'adozione di modalità di trattamento e conservazione dei dati personali e sensibili che rispettino la legislazione vigente e diano garanzie di efficacia.
- ContestoInfanzia si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità e ad agire sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.
- ContestoInfanzia obbliga ciascuno dei propri dipendenti e collaboratori ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari, di lavoro, di servizio. L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio

**Principio di ripudio di ogni discriminazione.**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori e delle famiglie cui offre i propri servizi.

Principio della centralità dell'individuo, dello sviluppo delle risorse umane e equità dell'autorità.

L'organizzazione è tenuta alla considerazione della centralità assoluta della persona rispetto a qualsiasi altra esigenza e a tal fine ha il dovere di improntare i propri comportamenti a criteri di correttezza, collaborazione e rispetto reciproco. La nostra organizzazione riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

Contesto Infanzia pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente la cooperativa pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni - a qualunque livello -, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza

Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro

Principio di radicamento territoriale.

L'organizzazione si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle famiglie, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione, i servizi all'infanzia, alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. L'azienda si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori



La cooperativa inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società che pone al centro del proprio agire la cura della persona, il corretto sviluppo dei minori, la capacità educativa delle famiglie, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

Principio di trasparenza ed etica degli affari.

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità**
intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti
- **Solidità**
relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività
- **Trasparenza**
conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato
- **Correttezza in ambito contrattuale**
evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare
- **Tutela della concorrenza**
astenersi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione

Principio di tutela della diversità - il personale socio e dipendente di ContestoInfanzia è tenuto ad agire sempre con la massima integrità e nel rispetto di tutti gli individui garantendo il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo

In particolare l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa

**Principio di Legalità e contrasto del terrorismo e criminalità.**

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi

- Falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Maltrattamenti di ogni genere ed abusi
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

È fondamentale per il successo e l'immagine di ContestoInfanzia stessa che amministratori, soci e dipendenti conoscano e aderiscano ai seguenti principi generali che devono essere rispettati da tutti nessuno escluso.

In base a tali principi, gli amministratori e tutto il personale socio e dipendente è chiamato a garantire un ambiente lavorativo che incoraggi e supporti discussioni costruttive e aperte, incluse le segnalazioni in buona fede di eventuali violazioni.

Consapevoli che nessun codice deontologico può essere tanto completo da coprire tutte le situazioni dell'attività quotidiana che richiedono una decisione di ordine morale o legale i soci e i dipendenti che si trovino ad affrontare situazioni non specificatamente illustrate nel presente Codice, ne dovranno pertanto applicare la filosofia e i concetti espressi, unitamente alla loro capacità di giudizio e devono altresì avvalersi dei suggerimenti forniti loro dal Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili nominati dal Consiglio di Amministrazione e dai professionisti e consulenti che partecipano alle attività della Cooperativa, in base alle necessità. In caso di dubbi o domande, soci e dipendenti sono invitati a rivolgersi al Presidente o al Responsabile delle Risorse Umane prima di intraprendere qualsiasi azione.

Principio di riservatezza

Il personale di ContestoInfanzia si impegna a rispettare tutte le leggi che tutelano la privacy e la riservatezza delle informazioni personali, sanitarie e finanziarie dei propri soci, dipendenti, clienti (utenza e committenza) fornitori. Tali informazioni verranno utilizzate o rivelate esclusivamente nella misura consentita dalla legislazione vigente in materia. Ciascun socio e dipendente non può esigere il rispetto della privacy durante l'utilizzo dei servizi e delle attrezzature forniti da ContestoInfanzia a tutela della quale il CDA si riserva la facoltà di ispezionare impianti e proprietà, compresi computer, telefoni, armadietti, posta elettronica, uso di Internet, documenti aziendali, uffici e altri ambienti di lavoro, ai sensi delle leggi e dei regolamenti in vigore a livello locale.

ContestoInfanzia assicura il rispetto del principio di riservatezza delle informazioni in proprio possesso riguardanti soci, dipendenti, fornitori, clienti (utenza e committenza). Eventuali informazioni potranno essere fornite solo ed esclusivamente nel pieno rispetto della legge o sulla base di specifici accordi tra le parti. Allo stesso modo i soci e i dipendenti sono tenuti a rispettare la riservatezza delle informazioni che fanno parte delle attività e della vita della Cooperativa.



È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Cooperativa, concernenti ContestoInfanzia stessa, i suoi amministratori, i suoi soci, i suoi dipendenti, i suoi clienti (utenza e committenza), i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

È vietato diffondere dati, informazioni, avvenimenti inerenti le attività di ContestoInfanzia sia all'interno che all'esterno della Cooperativa, concernenti ContestoInfanzia stessa, i suoi amministratori, i suoi soci, i suoi dipendenti, i suoi clienti (utenza e committenza), i collaboratori ed i terzi che per esso operano.

Gli organi della Cooperativa e loro membri, i soci e i dipendenti, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte dei Responsabili della Cooperativa e/o delle Autorità Pubbliche competenti devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo.

Principio di Sicurezza e Ambiente (sostenibilità)

La Società si impegna al soddisfacimento delle legittime aspettative di tutti i suoi stakeholder, con i quali intende promuovere un dialogo finalizzato alla miglior comprensione delle loro esigenze [SEP]

La Società si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente, avendo come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali.

A questo fine gli impegni includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale [SEP]
- la prevenzione degli inquinamenti del suolo, dell'aria e delle acque [SEP]
- la corretta gestione dei rifiuti [SEP]
- il rispetto degli habitat naturali, con particolare riferimento ai siti protetti [SEP]
- il rispetto delle specie animali e vegetali in via di estinzione o comunque protette [SEP]
- la sensibilizzazione dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori alle tematiche ambientali [SEP]

La Società si impegna a promuovere la sicurezza e la salute sul lavoro, avendo come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in tema di sicurezza. [SEP]

A questo fine gli impegni includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria relativa a salute e sicurezza sul lavoro [SEP]

- la sensibilizzazione e la formazione dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori perché, nello svolgimento delle attività di competenza, garantiscano in ogni caso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria relativa alla salute e sicurezza sul lavoro ed adottino le misure più adeguate per minimizzare i rischi connessi con tali attività [SEP]

- l'attuazione di modelli organizzativi e gestionali adeguati per garantire il continuo rispetto delle prescrizioni di legge e il conseguimento degli obiettivi aziendali in tema di sicurezza [SEP] particolare il Società, nell'assumere le proprie decisioni a qualunque livello operativo, fa riferimento ai principi fondamentali desunti dalla direttiva europea n° 89/391 in materia di salute e sicurezza sul lavoro, così individuati:

- a) evitare i rischi; [SEP]
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati; [SEP]
- c) combattere i rischi alla fonte; [SEP]



- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e produzione; ^[1]_[SEP]
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica; ^[1]_[SEP]
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che è meno pericoloso ; ^[1]_[SEP]
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro; ^[1]_[SEP]
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale; ^[1]_[SEP]
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori. ^[1]_[SEP]

A tal fine esige che tutto il personale svolga le mansioni riferite al proprio ruolo sempre secondo i criteri di sicurezza espressi nel Documento di Sicurezza di ContestoInfanzia.

A questo fine gli impegni, esplicitati nella politica per la sicurezza, includono: il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria relativa alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; la predisposizione di un sistema di gestione per la sicurezza conforme alle Linee Guida UNI-INAIL per il controllo.

Tutto il personale socio e dipendente di ContestoInfanzia è tenuto a leggere accuratamente i documenti presenti nei servizi ed inerenti la sicurezza e l'autocontrollo ed è altresì tenuto ad attenersi agli stessi scrupolosamente.

In caso di necessità o al fine di chiarire eventuali dubbi relativi alle procedure di sicurezza e di autocontrollo si ricorda che è importante rivolgersi in primo luogo al proprio Responsabile di Servizio, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o al Responsabile della Sicurezza della Cooperativa.

Principio di Qualità e Responsabilità Sociale

La qualità è un elemento distintivo della nostra organizzazione che infatti si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine. Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

- Tutto il personale socio e dipendente di ContestoInfanzia è tenuto a conoscere e applicare il sistema qualità Iso 9001:2008 implementato dalla Cooperativa, il Sistema di gestione della Responsabilità Sociale SA8000 nonché tutte le ulteriori certificazioni che ContestoInfanzia intenderà adottare in futuro.
- Tutto il personale socio e dipendente di ContestoInfanzia deve attenersi scrupolosamente ai documenti del sistema qualità e responsabilità sociale della Cooperativa e a tutti i documenti connessi alle ulteriori certificazioni che la Cooperativa intenderà adottare: nello specifico è compito del Responsabile di servizio/struttura mettere a disposizione del personale i documenti di sistema ed è compito del personale conoscere e applicare il sistema. Tutto il personale socio e dipendente presente nel servizio/struttura educativa è responsabile dell'applicazione del sistema e della corretta tenuta dei documenti.
- Tutto il personale socio e dipendente di ContestoInfanzia deve fare uso degli strumenti ufficiali adottati dai sistemi di certificazione per la segnalazione scritta di eventi non conformi all'applicazione del sistema stesso e a quanto indicato nel presente codice rispetto a principi e regole di comportamento.



- Per quanto concerne la Qualità dei servizi e la Responsabilità Sociale è necessario attenersi scrupolosamente ai documenti presenti sul servizio e attinenti ai sistemi di certificazione adottati ed in caso di necessità o al fine di chiarire eventuali dubbi si ricorda che è importante rivolgersi in primo luogo al proprio Responsabile di Servizio o al Responsabile dei sistemi di Certificazione della Cooperativa.
- Il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale di ContestoInfanzia si basa sui seguenti principi: *Divieto di impiego di lavoro minorile, Divieto di impiego di personale contro la sua volontà, Impegno a garantire il rispetto delle normative sulla sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro, Rispetto del diritto associativo dei lavoratori, Divieto di ricorso a discriminazioni di qualunque natura, Divieto di ricorso a procedure disciplinari ingiustificate, Rispetto dell'orario di lavoro previsto dalle leggi e dal contratto vigente, Adozione di una politica salariale adeguata, Adozione di un Sistema di Gestione orientato al monitoraggio ed al miglioramento continuo*

Principio di trasparenza e integrità nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio

La cooperativa ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dalla cooperativa stessa a tal fine

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti l'oggetto sociale dell'azienda

Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare la legge e le relative norme

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi

La cooperativa vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.



Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della cooperativa.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

-Professionalità: ciascuna persona deve svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti

-Lealtà: le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda

-Onestà: nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

-Correttezza e trasparenza: le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

-Riservatezza: le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

-Risoluzione dei conflitti di interesse: le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

-Senso di appartenenza: le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

-Rispetto reciproco: le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.



-Fedeltà: l'art. 2015 c.c., che si applica a tutti i lavoratori, soci o meno, impone il divieto di trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con il datore, nonché di divulgare notizie attinenti l'organizzazione e metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

- Prevenzione rischi per i minori: la cooperativa intende contrastare con ogni mezzo il fenomeno intollerabile della violenza psichica e fisica sui minori da parte del personale scolastico. In ragione di ciò è fondamentale che il personale stesso prenda coscienza dell'importanza di sottoporsi a controlli periodici (minimo annuali) anche da parte di psicologi in merito alla propria salute ed equilibrio mentale al fine di prevenire ogni forma di azione lesiva della salute psico-fisica degli alunni e/o rispondere tempestivamente a questionari autovalutativi ove ritenuti necessari. Ove rientranti negli obblighi di sorveglianza sanitaria, tali visite e autocertificazioni costituiscono un dovere per i dipendenti, pur con l'auspicio che non vengano percepiti come obblighi ma vere opportunità di crescita e tutela anche personale, indipendentemente dalla cogenza di legge.

PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

CONDOTTA RISPETTO A NOI STESSI E AI COLLEGHI

1. Ai sensi delle direttive che proibiscono molestie di qualsiasi genere siano esse di tipo verbale, fisico o visivo, ContestoInfanzia si impegna a garantire un ambiente di lavoro esente dalla discriminazione e non tollera alcun tipo di molestia ai danni propri e del proprio personale socio e dipendente da parte di chiunque.
2. Non verranno in alcun modo tollerati atteggiamenti molesti che influiscono su termini, condizioni o benefici di assunzione, che interferiscono irragionevolmente con la prestazione lavorativa dei singoli soggetti o che generino un ambiente lavorativo intimidatorio, ostile o umiliante.

IMMAGINE

1. Tutto il personale socio e dipendente alla presa in servizio dovrà indossare abiti e calzature funzionali e idonei al tipo di lavoro svolto.
2. L'abbigliamento (abiti e calzature) con il quale si proviene da casa dovrà essere sostituito, non appena giunti sul luogo di lavoro, con gli indumenti adatti allo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. È obbligatorio, dove previsto, indossare i DPI appositi (dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa vigente).
4. È obbligatorio esporre il cartellino di riconoscimento del lavoratore con la relativa foto Tesserata.
5. Tutto il personale socio e dipendente è tenuto a presentarsi sul luogo di lavoro con un aspetto curato e non trasandato. Curare il proprio aspetto è un segno di rispetto per noi stessi e per gli altri. Nello specifico delle attività svolte dal personale ed in relazione all'ambito di intervento di ContestoInfanzia è importante evitare di presentarsi con un trucco troppo forte, unghie troppo lunghe e non curate, eccessivo utilizzo di ornamenti (quali orecchini, bracciali, collane, anelli...) che oltre a non essere in sintonia con l'ambiente di lavoro nel quale ci troviamo ad operare può essere causa di pericolo per i bambini (es. perdita di parti di ornamento o di ornamenti stessi) e di ostacolo alla relazione.



6. È fatto divieto assoluto a tutto il personale socio e dipendente di ContestoInfanzia di fumare nelle strutture educative sia in ambienti interni che esterni alla struttura (es. giardino, cortile...). Nel caso in cui il personale utilizzi la propria pausa stabilita dal contratto di lavoro per fumare si ricorda che questo deve avvenire negli ambienti esterni alla struttura educativa (suolo pubblico) e che uscendo dalla struttura deve essere effettuato il regolare cambio di calzature e indumenti affinché al rientro non si trasmetta l'odore di sigaretta nel servizio e con i bambini. È fatto divieto assoluto a tutto il personale socio e dipendente di ContestoInfanzia di fumare presso i servizi comunali in gestione all'Ente Pubblico (sia negli ambienti interni che in quelli esterni alle strutture).

RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'UTENZA E DELLA COOPERATIVA

1. Tutto il personale socio e dipendente è tenuto a rispettare la personalità e la dignità degli utenti e del loro ambiente di vita, evitando qualsiasi forma di discriminazione che si riferisca all'appartenenza etnica, al sesso, all'età, alla religione, allo stato civile, giuridico, alle idee politiche, ad una qualsiasi infermità o malattia e in generale alle condizioni personali e sociali.
2. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa tutto il personale socio e dipendente deve evitare qualsiasi relazione personale con gli utenti che esuli dal rapporto educativo e presupponga una dipendenza affettiva e personale a proprio vantaggio.
3. I dati personali degli utenti o di terzi devono essere raccolti e registrati da tutto il personale socio e dipendente unicamente per scopi determinati, attinenti allo svolgimento dei propri compiti professionali ed esclusivamente nell'interesse degli utenti medesimi e nel rispetto delle regole stabilite dalla normativa vigente sul trattamento dei dati personali.
4. Tutto il personale socio e dipendente è tenuto al segreto professionale su tutto ciò di cui può venire a conoscenza in virtù della sua professione e della natura della relazione instaurata con l'utente a carattere fiduciario. L'obbligo di mantenere il segreto professionale permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Cooperativa e in ogni altro caso di cessazione del rapporto con l'utente.
5. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare, nel proprio ambiente professionale, comportamenti di colleghi non conformi al presente codice in tal senso s'impegna ad affrontare apertamente i conflitti e a favorire soluzioni costruttive.
6. Tutto il personale socio e dipendente si impegna quotidianamente nel raggiungimento della massima qualità dei servizi di ContestoInfanzia attraverso la conduzione delle proprie attività professionali secondo i principi generali nella consapevolezza che la propria condotta ha un impatto sulle attività e sull'immagine di ContestoInfanzia, sulla vita dei clienti (utenti diretti dei servizi e committenza) e sui colleghi.
7. Tutto il personale socio e dipendente deve garantire che tutte le attività siano svolte nel rispetto delle normative in vigore, nel rispetto complessivo e costante delle direttive e delle procedure aziendali e del rapporto aperto di fiducia tra colleghi.



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

1. Tutto il materiale strumentale fornito al personale deve essere conservato con cura. Il collettivo di ciascun servizio educativo è responsabile degli strumenti elettronici consegnati (macchina fotografica, telecamera, stereo, computer, televisione, videoregistratore...). Nel caso di danno o smarrimento tutto il personale socio e dipendente presente nel servizio/struttura sarà ritenuto responsabile
2. Tutto il personale è tenuto a tutelare i beni aziendali. Tutti i soci e dipendenti sono responsabili dell'uso corretto dei beni aziendali quali informazioni, materiali, forniture, gestione del tempo durante le ore di lavoro, proprietà intellettuale, impianti, software, hardware, merci di magazzino, attrezzature e altri beni di proprietà o concessi in affitto/uso alla cooperativa. Tutti i soci e dipendenti devono garantire che i beni aziendali siano tutelati contro il furto, la distruzione o la perdita di altra natura.
3. In caso di furto, distruzione o perdita di altra natura dei beni di proprietà della Cooperativa o concessi in affitto/uso alla stessa tutto il personale presente sul servizio /struttura ne sarà ritenuto responsabile e ne dovrà risarcire il danno. Ciascun caso, comunque, sarà valutato singolarmente.
4. È fatto divieto assoluto di utilizzare i beni di proprietà della Cooperativa o concessi in affitto/uso alla stessa per scopi personali senza la previa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

PERSONAL COMPUTER

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali

In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società

INTERNET

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato

L'utilizzo di Internet per scopi privati non è ammesso durante l'orario di lavoro.



La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc

SOCIAL MEDIA

La Cooperativa è consapevole del fatto che l'utilizzo dei social media è diventato un importante fattore di sviluppo del business.^[L]^[SEP]

I social media includono a titolo esemplificativo i blog, i social network quali Twitter, Facebook, LinkedIn, Wiki e Youtube e simili.^[L]^[SEP]

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

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

- le famiglie, i minori, i pazienti e gli utenti dei servizi ed i dipendenti, potrebbero avere accesso alle informazioni che li riguardano e che sono "personali" e riservate. Per questo è necessario usare buon senso e discrezione specialmente quando si discute di problemi aziendali per i quali si pensa di esprimere il proprio punto di vista. È indispensabile ricordare che non è consentito discutere di argomenti che riguardano informazioni riservate dell'azienda.
- è necessario essere aperti ed onesti circa la propria appartenenza alla Cooperativa quando l'argomento di discussione è rilevante. È necessario manifestare il proprio status di socio e/o di dipendente della Cooperativa e chiarire che le proprie idee ed opinioni sono personali e non rappresentano in nessun modo le posizioni della Cooperativa.
- è necessario tenere sempre presente i valori e standard aziendali che devono essere seguiti nelle attività online quali: protezione delle informazioni aziendali riservate, rispetto della privacy, onore e reputazione degli assistiti, dei bambini, famiglie utenti, pazienti, impiegati e partner economici; promozione di un ambiente di lavoro aperto e positivo; rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione e discredito.^[L]^[SEP]
- è necessario che le educatrici e le assistenti educative, in ragione della loro funzione sociale, del ruolo di incaricati di pubblico servizio e dell'importanza del ruolo che assumono nell'ambito dello sviluppo dei minori, abbiano cura di mantenere un rigore professionale, etico e morale anche nell'esprimere commenti, opinioni, postare foto e partecipare a discussioni sui social media, considerando anche l'effetto che tali manifestazioni potrebbero avere sulle famiglie dei minori, nei cui confronti occorre palesare sempre rispetto, affidabilità ed equidistanza.
- è necessario che il personale direttivo della cooperativa nell'esprimere opinioni, commenti e contenuti testuali o fotografici, seppur a titolo personale, eviti di generare un danno reputazionale alla cooperativa od un ingiusto pregiudizio degli interessi economici della stessa, rendendosi disponibile, ove del caso, a rimuovere tali contenuti, su richiesta motivata del cda.



POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda

TELEFONI CELLULARI

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate

1. Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante le riunioni e incontri con i clienti. L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza
2. Il telefono di servizio (fisso o cellulare) non deve essere utilizzato per scopi personali, si ricorda che in qualsiasi momento l'Ente Pubblico o la Cooperativa può fare richiesta dei tabulati.
3. È fatto divieto assoluto di utilizzo in servizio del cellulare personale, tranne che per comprovabili urgenze. In caso di necessità il personale, i propri familiari o chiunque abbia realmente urgenza di mettersi in contatto con loro potrà chiamare al telefono di servizio.
4. È fatto divieto assoluto di dare il numero del cellulare dei Responsabili della Cooperativa e comunque non prima di aver loro chiesto il consenso e di averne chiaramente esposto le motivazioni. In caso di richiesta il personale può comunicare il numero della sede della Cooperativa.

AUTOMOBILI AZIENDALI

1. L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione
2. Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada
3. Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza
4. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada

AUTOMOBILI PRIVATE

1. L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada
2. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada



TEMPI E ACCESSO AI SERVIZI

1. È doveroso essere puntuali sul lavoro rispettando gli orari di entrata e di uscita previsti dal proprio turno di lavoro.
2. Per motivi di privacy e di sicurezza non è consentita la presenza di persone estranee presso i servizi. Possono accedere al servizio solo gli operatori, lo staff della cooperativa, gli utenti ed i fornitori esterni. L'accesso al servizio deve essere sempre monitorato, porte e cancelli devono sempre essere chiusi durante l'orario di lavoro ed è obbligatorio controllare che non siano lasciate aperte finestre, porte o altri accessi al momento della chiusura della struttura. Dell'eventuale presenza di estranei in struttura e nel caso in cui questa venga lasciata incustodita sarà chiamato a risponderne il personale di turno all'uscita.
3. Previa valutazione e consenso del responsabile di struttura/servizio e sotto la sua totale responsabilità, qualora lo ritenga funzionale all'espletamento delle attività e del servizio stesso, è consentito l'accesso di persone per breve tempo.
4. Nel caso di entrata in struttura dei fornitori delle ditte esterne (mensa, acqua, detersivi, materiale didattico...) è obbligatorio controllare che al momento della loro entrata e della loro uscita gli accessi siano accuratamente chiusi poiché non saranno loro a dover rispondere di eventuali dimenticanze.
5. Quando qualcuno suona al cancello o alla porta è importante verificarne sempre l'identità prima di favorire l'accesso alla struttura e accertarsi che la persona chiuda porta/cancello sia in entrata che in uscita.

RELAZIONE CON L'UTENZA

1. Non è consentito fare regali personali ai bambini e alle loro famiglie.
2. Non è consentito, nel rispetto della privacy, diffondere informazioni sugli utenti all'esterno dell'ambiente di lavoro.
3. Non è consentito esprimere giudizi o commenti negativi sulle famiglie dei bambini e sui bambini stessi.
4. È severamente vietato ricorrere a comportamenti scorretti, dannosi e non professionali quali esclamazioni volgari, parolacce, strattoni ed ogni altra violenza verbale o fisica che sia lesiva della dignità dell'individuo.
5. Per motivi di correttezza professionale non è consentito attivare relazioni di "natura personale" con l'utenza.

RELAZIONI CON LE COLLEGHE

1. È fatto divieto assoluto al personale in servizio di discutere e/o litigare in presenza degli utenti (bambini e famiglie). In caso di incomprensioni tra colleghe rimandiamo chiarimenti ed eventuali discussioni a momenti e luoghi in cui i bambini e le loro famiglie non sono presenti e comunque non nell'orario di lavoro (es. al termine della giornata educativa, durante gli incontri di collettivo...)



2.

IGIENE, CURA E SALUTE DEI BAMBINI

1. Nell'espletamento delle funzioni di igiene, cura e salute dei bambini tutto il personale socio e dipendente deve attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle istruzioni, nei piani e nelle procedure presenti nei documenti in vigore presso i servizi.
2. Per quanto concerne l'uso di farmaci tradizionali e farmaci salvavita tutto il personale socio e dipendente deve attenersi scrupolosamente a quanto indicato nei documenti in vigore presso i servizi. Nel caso specifico dei farmaci salvavita ogni caso sarà gestito individualmente.

ALIMENTAZIONE

1. È fatto divieto assoluto a tutto il personale socio e dipendente di offrire ai bambini alimenti non presenti nelle tabelle dietetiche fornite dalla Cooperativa e approvate dai pediatri di base.
2. È fatto divieto assoluto a tutto il personale socio e dipendente di offrire ai bambini alimenti dichiarati per loro intollerabili o allergizzanti da certificato medico.
3. È fatto divieto assoluto a tutto il personale socio e dipendente di introdurre o far introdurre in struttura/servizio alimenti la cui provenienza non sia rintracciabile.

RELAZIONI CON L'UFFICIO

1. Per qualsiasi richiesta o chiarimento è necessario che il personale si rivolga al proprio Responsabile di servizio/struttura. Nel caso in cui questo non sia possibile per varie ragioni (assenza dello stesso, difficoltà nella relazione, etc....) e solo in caso di effettiva necessità e urgenza è possibile contattare il Responsabile del Personale, altrimenti è necessario attendere il termine del proprio turno di lavoro.
2. Non è consentito discutere e lamentarsi sul servizio in riferimento ai propri responsabili, alle proprie mansioni, orari o altro. Le problematiche inerenti i rapporti di natura tecnica con i Responsabili in ufficio e/o con il Consiglio di Amministrazione devono essere trattati in altra sede e comunque fuori dall'orario di lavoro.



REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE NEI SERVIZI EDUCATIVI

Nel perseguimento dei principi e dei valori espressi e nel rispetto dell'etica professionale che ContestoInfanzia intende perseguire, tutto il personale socio e dipendente, nello svolgimento della propria attività professionale, è tenuto ad uniformarsi **ALLE REGOLE** di condotta di seguito esposte e legate ai tempi di vita dei bambini e delle bambine nei servizi educativi al fine di garantirne il benessere e sostenerne lo sviluppo.

Con e per i bambini e le bambine

Ricordiamoci che un sano confronto e scambio quotidiano tra colleghe è fondamentale, non solo per il buon funzionamento del servizio ma per lavorare in un contesto armonioso.

Definiamo delle regole insieme alle colleghe e rispettiamo per trasmettere ai bambini coerenza e stabilità.

Rispettiamo i bisogni primari dei bambini (sonno, sete, fame...).

Dobbiamo saper cogliere l'individualità di ogni singolo bambino e diversificare, quindi, i rapporti.

Spesso viviamo il problema dei tempi troppo stretti, non dobbiamo però perdere di vista i tempi dei bambini, nel rispetto della loro persona (es. dopo pranzo aiutiamoli a lavarsi senza creare la situazione tipo "catena di montaggio", senza ricorrere a frasi come "avanti un altro!" etc...).

Nel rispetto della loro individualità e del processo di rafforzamento della stessa per rivolgerci ai bambini evitiamo di utilizzare nomignoli o abbreviazioni e utilizziamo il loro nome proprio.

Prima di prendere iniziative educativo/pedagogiche individuali nei confronti di bambini che destano in noi preoccupazione è indispensabile consultare sempre il Coordinatore Pedagogico o le figure professionali indicate dallo stesso Coordinatore.

Nei momenti di entrata e uscita

Il dialogo tra genitori ed operatori è strumento indispensabile per il benessere dei bambini, così come per assemblee e colloqui individuali è necessario curare la relazione all'entrata e all'uscita dal servizio.

Dobbiamo instaurare con i genitori un rapporto professionale (non confidenziale) trasmettendo loro ed ai loro figli disponibilità all'accoglienza e all'ascolto sia tramite il linguaggio verbale sia attraverso quello non verbale (gesto, sguardo, prossemica ecc...).

Rispettiamo l'intimità dei rituali di saluto di ogni coppia genitore-bambino e qualora ciò non avvenisse non dimentichiamo di farlo noi come tramite della coppia.

Nel caso non lo avesse fatto, ricordiamo al genitore di cambiare le scarpe al bambino.

Se il genitore manifesta il bisogno di parlarci un momento (o se siamo noi a doverlo fare) rendiamoci disponibili dopo l'ingresso del bambino al servizio o prima di chiamarlo per l'uscita. Nel caso in cui occorresse più di qualche minuto spieghiamo al genitore che è opportuno fissare un colloquio individuale.

Lo scambio di informazioni tra operatori è necessario, pertanto è opportuno utilizzare un diario interno per le comunicazioni utili a chi si occuperà dell'entrata e dell'uscita (es. manca il ciuccio o il cambio di..., un bimbo ha il segno di un morso...).



Ricordiamo ai genitori di leggere le eventuali comunicazioni esposte in bacheca ed il “diario di bordo”.

Durante le attività strutturate e il gioco libero

Tramite la proposta di diverse attività i bambini soddisfano il bisogno di manipolazione, di scoperta, di autonomia, di conoscenza, di movimento...

Ricordiamo sempre che l'osservazione è il nostro principale strumento di lavoro necessario per la lettura dei bisogni e dei desideri dei bambini, sia durante le attività strutturate che nel gioco libero.

Non interveniamo sui loro elaborati, non devono piacere a noi ma a loro, non preoccupiamoci del prodotto finale poiché ciò che conta è il processo, non forziamo i bambini a fare un'attività, lasciamo loro libertà di scelta e ricordiamo che ognuno ha i suoi tempi.

Il bambino conosce anche attraverso la bocca, se dovesse “assaggiare” colla, tempere, creta...spieghiamogli con tranquillità e semplicemente perché quel materiale non si può mangiare, evitiamo quindi ansia o frasi assurde e dannose tipo “ No! E' cacca!!”.

Ricordiamoci che è importante predisporre preventivamente il materiale necessario alla realizzazione delle attività

Ricordiamoci che è importante caratterizzare l'inizio e la fine delle attività attraverso i rituali.

Durante il gioco libero cerchiamo di non dimenticare il nostro ruolo di osservatrici e di creare situazioni stimolanti. Ad esempio non deve capitare che durante il gioco libero all'aperto gli operatori si distraggano parlando di cose personali e così non possano osservare il gioco dei bambini con la finalità di creare nuove e stimolanti situazioni o non si accorgano di come o perché un bambino sia caduto, abbia litigato....

Durante il cambio e l'igiene personale

Il momento del cambio è per i bambini un'esperienza importante che possiamo definire educativa, giocosa, esplorativa, comunicativa...

Organizziamo il tempo al meglio per non farci prendere da ritmi incalzanti e accompagniamoli alla scoperta del corpo, dell'autonomia, dell'igiene personale.

Ad ogni cambio di pannolino poniamo sul fasciatoio della carta che sarà gettata ad operazione terminata negli appositi contenitori insieme all'altro materiale utilizzato (salviettine, guanti...)

In prossimità del fasciatoio collochiamo l'occorrente per la pulizia della sua superficie, da utilizzare ogni qualvolta si sia inavvertitamente sporcato.

Ricordiamoci che l'occorrente per la pulizia e l'igiene deve essere accessibile alla mano dell'adulto e non a quella del bambino.

Nelle attività del cambio è obbligo l'utilizzo di carta per le mani, il viso, le parti intime e l'utilizzo dei guanti (per lavare, spalmare creme...) nel caso in cui le mani del personale vengano a contatto con le parti intime dei bambini.

Evitiamo commenti o “particolari” espressioni in riferimento ai loro bisogni.



Non utilizziamo il momento del cambio per effettuare telefonate.

Prima dell'uscita ed ogni volta che lo riteniamo opportuno mettiamo la massima cura nel rinfrescare il viso al/alla bambino/a, nel pettinarlo/la nell'assicurarci che l'abbigliamento (in seguito ad attività, giochi, pranzo..) non sia da cambiare.

Nel caso in cui lavando il viso ai bambini, sia durante la preparazione all'uscita che nel corso della mattinata, si bagnasse un indumento in modo rilevante provvediamo subito a cambiarlo.

Essendosi spesso verificati casi di pediculosi è bene utilizzare per ogni bambino un pettine personale.

Se notiamo particolari sfoghi o rossori informiamo le colleghe che faranno l'uscita affinché possano comunicarlo ai genitori (utilità del diario interno).

Se spogliando il bambino notiamo rossori o eruzioni cutanee che ci facciano sospettare malattie infettive, impetigine, micosi...chiediamo ai genitori di sospendere la frequenza al servizio e consigliamo un controllo pediatrico.

Per quanto riguarda l'igiene in altre situazioni: laviamo le mani al rientro dal giardino, prima del pranzo, dopo particolari attività (con gessi, farine, tempere...).

Ogni qualvolta cada per terra un ciuccio, una posata, un bicchiere, provvediamo a sostituirlo o lavarlo.

Per non correre il rischio di pulire il naso a più bambini con lo stesso fazzoletto è necessario gettarlo subito dopo il suo utilizzo e prenderne uno nuovo anche per lo stesso bambino. Ricordiamoci che nel caso di utilizzo dei bicchieri di carta (ad es. in giardino o a colazione) ogni bambino può bere più volte (in quell'occasione) allo stesso bicchiere purché sia riconoscibile.

Al momento del pranzo

Perché l'esperienza del cibo sia vissuta dal bambino in modo positivo creiamo un ambiente sereno, evitiamo la fretta, avviamo il bambino all'autonomia rispettando i suoi tempi (imboccarlo perché è lento non gli è certamente utile), stimoliamo ad assaggiare pietanze a lui nuove.

Durante il pranzo, come in tutte le occasioni, invitiamo i bambini con l'esempio e la coerenza al rispetto di regole chiare, semplici e motivate (non chiediamo loro di non alzarsi inutilmente, di non parlare quando si mangia, di non alzare la voce...se siamo noi le prime a farlo!).

Stabiliamo regole che rispettino i loro bisogni, ad es. invitiamo i più grandi all'utilizzo delle posate ma non vietiamo (specialmente ai piccoli) di manipolare il cibo.

Tutti gli operatori presenti al momento della colazione e del pranzo devono essere a conoscenza della parte riguardante tale argomento contenuta nel "piano di autocontrollo".

Se i genitori chiedono di non somministrare alimenti da loro ritenuti allergizzanti o semplicemente non graditi ai bambini, spieghiamo loro che non saranno offerti solo i cibi segnalati da certificato medico.

Non dimentichiamo di informare i genitori, all'assemblea di presentazione del servizio, che in casi sporadici, ad es. particolari attività o laboratori, potranno essere somministrati alimenti non previsti dal menù.



Facciamo particolare attenzione perché durante il pranzo non vengano inavvertitamente scambiate posate o bicchieri (nell'eventualità che cadano per terra è ovvia la loro sostituzione).

Nel caso in cui i genitori diano nuove o diverse indicazioni è obbligatorio chiedere loro un nuovo certificato.

Non è possibile somministrare alimenti a breve conservazione (yogurt, frutta...) in quei servizi dove non è previsto il servizio mensa.

Per la nanna

Prima di accompagnare i bambini a dormire evitiamo giochi e situazioni che potrebbero agitarli. Proponiamo lettura di fiabe, ascolto di musica, massaggi.

Creiamo un ambiente rilassante per noi e per loro.

Assicuriamoci che la temperatura nell'ambiente dove dormiranno sia adeguata.

Se la temperatura è quella ideale lasciamo indossare loro la biancheria intima (body, maglietta a mezze maniche...) e copriamoli con copertine più o meno pesanti a seconda della stagione.

Confrontiamoci con le colleghe sulle abitudini, le strategie e rituali di ogni bambino per poter creare la situazione ideale per ognuno di loro (sarebbe ad esempio destabilizzante doversi spostare in continuazione alla ricerca di ciucci, pezzoline, orsacchiotti...)

Prendiamoci cura dei bambini che stiamo addormentando senza farci distrarre da altre situazioni.

Ricordiamoci che non tutti i bambini hanno bisogno di dormire la stessa quantità di tempo, coloro che si svegliano devono avere la possibilità di alzarsi e andare a giocare, si evita così anche il rischio di svegliare i bambini che stanno ancora dormendo.

Organizziamo sempre il tempo nel migliore dei modi per essere certe di non doverli svegliare in modo frettoloso.

PER CONCLUDERE RICORDIAMOCI SEMPRE DI:

“Accogliere il bambino con grande rispetto,

come una persona in divenire, testimone di una esperienza unica”.

Bernard Aucouturier

CRITERI DIRETTIVI DEI PROTOCOLLI ORGANIZZATIVI

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale. Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.



RELAZIONI CON IL PERSONALE

- **Selezione del personale**
La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal CdA
- **Costituzione del rapporto di lavoro**
Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare
- **Integrità e tutela della persona**
Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli
- **Valorizzazione e formazione delle risorse**
L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio : formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico)

SICUREZZA E SALUTE

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili



L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione

L'azienda inoltre si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
- L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
- La riduzione dei rischi alla fonte
- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio
- L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
- Il controllo sanitario dei lavoratori
- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i propositi, il RLS e di tutto il personale
- Le istruzioni adeguate ai lavoratori
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale



TUTELA DELLA PRIVACY

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 recante il codice in materia di protezione dei dati personali. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 13 del D.Lgs. 196/2003 stesso

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali

DOVERI DEL PERSONALE

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione 231

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste

DELEGHE E RESPONSABILITA'

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate

OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE VERSO CODICE ETICO

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa
- Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio



OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI VERSO IL CODICE ETICO E LE DOCUMENTAZIONI PRODOTTE DALL'AZIENDA

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme
- Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere

IMPARZIALITA'

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi

CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente



TRATTAMENTO DATI

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 13 del D.Lgs. 196/2003 stesso

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali

SCELTA DEI FORNITORI

I processi di acquisto sono importanti:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori
- Alla lealtà
- Alla imparzialità

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso

INTEGRITA' E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente



REGALI OMAGGI E BENEFICI

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc., salvo che tali prerogative (la formazione in particolare) non siano legittimamente inserite nei progetti di gara e riguardino benefici ammessi dal bando/capitolato.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA o dalla Direzione Generale previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il CdA o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative

EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE ETICO

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati e l'OdV.

CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa



Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio

PRATICHE CONCORRENZIALI

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali

MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

-PRINCIPI ORGANIZZATIVI

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate. L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni

-TRASPARENZA CONTABILE

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile



- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile

-CONTROLLI E VERIFICHE

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni

-VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione
- Direzione Generale
- Coordinatori
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- Comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico
- Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte al CdA che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle

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



SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale e, nel caso di una violazione commessa da un socio, anche come carenza nello svolgimento del proprio ruolo di socio di cooperativa.

Le violazioni al presente codice non saranno in alcun modo tollerate e potranno implicare sanzioni e misure disciplinari nei confronti del personale socio e dipendente interessato dalle stesse, fino al licenziamento del dipendente e l'allontanamento del socio.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda

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

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

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento. A tale normativa si aggiunge il combinato disposto dell'art. 2533, comma 3, c.c. e dell'art. 5, comma 2, L. 142/2001 che disciplina l'esclusione dei soci dalle cooperative.



- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale

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

INCARICO DA PUBBLICO SERVIZIO

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

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

Evitare conflitti di interesse dei propri incaricati

DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE, FORMAZIONE

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione

PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231 del 8 Giugno 2001

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse

CONFLITTI COL CODICE ETICO

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni



ITER DI APPROVAZIONE

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal CdA aziendale e ratificato dall'Assemblea dei Soci alla seguente data.

Data di approvazione Codice Etico 12 febbraio 2018

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni
- Il CdA esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate

La Presidente di ContestoInfanzia

Ernestina Tirinato