

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
 (D.Lgs. 231/2001)
 PARTE GENERALE

Revisione	Data	Elaborato da	Approvato da
Prima stesura	05/02/2019	Commissione Qualità	Cda
Revisione		Commissione Qualità	Cda

CODICE ETICO

INDICE

Sezione I – Premessa.....pag. 3

1. Il Codice Etico in generalepag. 3

2. Finalità e Destinatari.....pag. 3

Sezione II – Principi ispiratori.....pag. 4

1. Legalità.....pag. 4

2. Correttezza e trasparenza.....pag. 4

3. Valore e tutela della persona.....pag. 5

4. Coinvolgimento e lavoro di squadra.....pag. 5

5. Non discriminazione.....pag. 6

6. Tutela della salute e sicurezza.....pag. 6

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

6	
7.	Riservatezza.....pag. 6
8.	Diligenza.....pag. 7
9.	Lealtà, integrità ed onestà.....pag. 7
10.	Tutela dell'ambiente.....pag.
8	
	Sezione III – Regole comportamentali nella gestione dell'Impresa.....pag.
8	
1.	Osservanza delle procedure interne.....pag.
8	
2.	Gestione dei contratti pubblici e gare di appalto.....pag.
8	
3.	Gestione contabile.....pag.
9	
4.	Diritti di accesso.....pag.
9	
5.	Informazioni societarie.....pag. 9
6.	Prevenzione del conflitto di interesse.....pag.
10	
7.	Prevenzione del riciclaggio.....pag.
11	
8.	Tutela del patrimonio.....pag.
11	
9.	Utilizzo beni aziendali.....pag.
11	

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

Sezione IV – Relazioni con i collaboratori.....pag.

12

1. Selezione del personale.....pag.

12

2. Gestione del personale.....pag. 13

Sezione V – Relazione con l'esterno.....pag.

13

1. In linea generale.....pag. 13

2. Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni.....pag.

13

3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacale.....pag.

14

4. Rapporto con clienti e fornitori.....pag.

15

Sezione VI – Sistema di controllo interno e obblighi di informazione.....pag.

15

1. Attuazione e controllo.....pag.

15

2. Diffusione e formazione.....pag. 16

3. Violazioni e segnalazioni.....pag.

16

4. Sanzioni.....pag. 17

5. Revisioni.....pag.

17

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

Sezione I Premessa

1. Il CODICE ETICO in generale

Il Codice Etico è una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione di Libellula.

In questo documento sono esplicitati in maniera chiara i principi etici e sociali a cui dipendenti, soci, amministratori, collaboratori, fornitori e tutti coloro che operano con la Cooperativa si devono attenere.

Il documento è deliberato dal Consiglio di Amministrazione che provvederà a diffonderlo a tutti gli interessati e ad informarli tempestivamente in merito ad ogni sua modifica od integrazione.

I principi etici e sociali enunciati, si ricollegano alla storia della cooperativa, e soprattutto allo spirito di cooperazione, professionalità e rispetto della persona che la contraddistingue.

L'impegno della Cooperativa è di assicurare che le attività dei propri servizi vengano svolte **nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, correttezza e in buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi degli utenti, dei dipendenti, dei collaboratori e dei partner contrattuali.**

La Cooperativa assume l'impegno di organizzare il complesso delle proprie attività in modo che i propri soci, dipendenti e collaboratori non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e gettino discredito sull'immagine e sulla credibilità della Cooperativa stessa.

Dovranno essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento dei reati.

*

2. Finalità e Destinatari

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

Il presente Codice Etico (di seguito, il "**Codice**") illustra l'insieme dei principi etici e morali che sono alla base dell'attività di Libellula nonché le linee di comportamento adottate dalla Società sia all'interno della propria attività (nei rapporti tra il personale dipendente) sia all'esterno (nei rapporti con le istituzioni, i fornitori, i clienti, i *partner* commerciali, le organizzazioni politiche e sindacali nonché gli organi d'informazione).

Il presente Codice è vincolante, senza eccezione alcuna, per gli esponenti aziendali (membri degli organi sociali: Presidente, Vice-Presidente e Consigliere/i), per tutti i soci (lavoratori, sovventori e volontari), per tutti i lavoratori non soci e per i collaboratori esterni (consulenti, fornitori ecc.), che ne costituiscono i Destinatari e ai quali si richiede, pertanto, una linea di condotta e di comportamento che sia conforme con i principi e i valori in esso espressi.

I destinatari del presente Codice devono pertanto:

- a) osservare in maniera diligente le prescrizioni ivi contenute;
- b) riferire all'Organismo di Vigilanza qualunque notizia relativa a eventuali violazioni del presente Codice;
- c) collaborare attivamente alla verifica di eventuali violazioni al Codice;
- d) informare terzi, con cui intercorrano relazioni d'affari, del contenuto del Codice, invitando alla relativa osservanza.

Al Codice verrà data ampia diffusione nell'ambito della struttura, e larga comunicazione all'esterno, anche attraverso il proprio sito internet. Libellula s'impegna altresì ad adottare ogni ulteriore disposizione affinché possano essere puntualmente divulgati ed applicati i principi e le prescrizioni del Codice.

Sezione II

Principi ispiratori

1. Legalità

Libellula opera nell'assoluto rispetto della legge, a qualsiasi livello, e del presente Codice.

*

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

2. Correttezza e trasparenza

La correttezza e l'integrità morale sono un dovere indefettibile per tutti i Destinatari e tutte le azioni, operazioni e, in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza.

I Destinatari sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri.

Nello svolgimento della propria attività i Destinatari sono tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore) e, in generale, a non accettare alcuna contropartita al fine di concedere vantaggi a terzi in modo improprio. A loro volta, i Destinatari non devono effettuare donazioni in denaro o di beni a terzi o comunque offrire utilità o favori illeciti di alcun genere (salvo oggetti di modico valore oppure omaggi di cortesia commerciale autorizzati dalla Società) in connessione con l'attività da essi prestata a beneficio di Libellula.

L'intrinseca convinzione di agire nell'interesse della Società non esonera i Destinatari dall'obbligo di osservare puntualmente le regole ed i principi del presente Codice.

Nella gestione delle attività, inoltre, i Destinatari sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate.

*

3. Valore e tutela della persona

Le risorse umane sono un valore imprescindibile e prezioso per la crescita di Libellula e ne costituiscono il vero patrimonio, anche in considerazione dell'attività svolta quale Cooperativa di tipo B.

Le capacità e competenze, i valori e comportamenti delle persone rappresentano la garanzia per il futuro della Cooperativa. Al fine di valorizzare le capacità e le competenze di ciascuno, sono adottati criteri di merito e di pari opportunità. L'organizzazione del lavoro è strutturata al fine di evitare qualsiasi situazione di violenza psicologica e/o oppressione organizzativa. Sono garantite condizioni di lavoro che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di serenità, rispetto e collaborazione.

Libellula si impegna inoltre a fare in modo che l'autorità sia esercitata con correttezza ed equità, evitando ogni abuso o supremazia gratuita, nonchè di incorrere così in situazioni lesive della dignità e autonomia dei dipendenti e collaboratori in senso lato.

*

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

4. Coinvolgimento e lavoro di squadra

Libellula favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti i dipendenti e collaboratori.

*

5. Non discriminazione

Nei rapporti con Portatori di Interessi ed in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, Libellula evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.

Libellula, al contempo, favorisce l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

*

6. Tutela della salute e sicurezza

La salute è un elemento essenziale nella vita della società e un diritto umano riconosciuto.

Libellula promuove e tutela la sicurezza dei propri soci, collaboratori e dipendenti.

A tali fini ha ottenuto, come detto in premessa, la certificazione OHSAS 18001:2007 quale riconoscimento del Sistema di Gestione e Salute sul lavoro in conformità alle predette norme, con ODV già nominato per tali finalità dal 2017.

La Cooperativa quindi promuove e garantisce:

- una politica per il rispetto di tutte le norme di sicurezza;
- condizioni di lavoro sicure;
- ambienti di lavoro salubri, curati e sicuri;
- la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi;
- la promozione di comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali che ne fanno parte.

*

7. Riservatezza

Onlus Libellula Società Cooperativa Sociale - sede legale: Via Emilia Ovest 101 - 41124 Modena
Unità locale: via dell'Artigianato 5 - 41122 Modena - Tel. 059/282774 Fax 059/283317
P.I. 02517870362 - www.onluslibellula.it info@onluslibellula.it - Iscrizione Albo Cooperative n. A122196

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

Libellula si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali dei Destinatari e dei Portatori di Interessi, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa, per scopi estranei all'esercizio di tale attività, e comunque ad agire sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza assunti dalla Cooperativa.

I dati personali possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro funzioni.

Dipendenti, soci e collaboratori sono tenuti a rispettare il principio di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto societario. È pertanto espressamente vietato, comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riguardanti soggetti terzi in genere, con i quali Libellula intrattiene o è in procinto di intrattenere relazioni d'affari.

Già dal 2017 Libellula si è dotata, anche se non obbligatorio per legge, di un Registro dei Trattamenti Privacy per monitorare le procedure in essere al fine della tutela dei dati. Il registro sarà sottoposto a revisione annuale.

*

8. Diligenza

Il rapporto tra Libellula ed i propri dipendenti è fondato sulla reciproca fiducia: i dipendenti sono, pertanto, tenuti a operare per favorire gli interessi dell'azienda, nel rispetto dei valori di cui al presente Codice.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi di Libellula, rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società.

Nei casi in cui si possa raffigurare la possibilità di sussistenza di un conflitto di interessi, i Destinatari sono tenuti a rivolgersi, senza ritardo, al proprio superiore gerarchico affinché l'azienda possa valutare, ed eventualmente autorizzare, l'attività potenzialmente in conflitto.

Nei casi di violazione, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

*

9. Lealtà, integrità ed onestà

Il rispetto dei valori della lealtà, integrità e onestà sono principali per Libellula.

Onlus Libellula Società Cooperativa Sociale - sede legale: Via Emilia Ovest 101 - 41124 Modena
Unità locale: via dell'Artigianato 5 - 41122 Modena - Tel. 059/282774 Fax 059/283317
P.I. 02517870362 - www.onluslibellula.it info@onluslibellula.it - Iscrizione Albo Cooperative n. A122196

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

A tali fini la gestione societaria e contabile si svolge nel rispetto del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, delle procedure interne, delle normative e delle leggi, nazionali e comunitarie, e della concorrenza leale.

La Società considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità un principio fondamentale per l'esercizio della propria attività e per la tutela della propria reputazione.

*

10. Tutela dell'ambiente

Libellula rispetta l'ambiente e promuove al suo interno ed esterno una politica attiva sul tema, a beneficio della collettività e per le generazioni future.

Pertanto, i destinatari del presente Codice:

- a) collaborano nel rispetto e nella cura dell'ambiente;
- b) limitano il consumo delle risorse;
- c) gestiscono i rifiuti, privilegiando raccolta differenziata e recupero ove possibile.

Sul tema ambiente, la Cooperativa ha ottenuto – come detto nelle premesse – la certificazione ISO 14001:2015 quale riconoscimento del Sistema Gestione Ambiente in conformità a dette norme.

Sezione III Regole comportamentali nella gestione dell'Impresa

1. Osservanza delle procedure interne

Libellula ritiene che l'efficienza gestionale e la cultura del controllo siano elementi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi.

I Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e delle istruzioni interne all'azienda.

I Destinatari devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto dell'a-

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

zienda.

*

2. Gestione dei contratti pubblici e gare di appalto

Libellula, nella partecipazione a negoziazioni, contratti e gare di appalto con la Pubblica Amministrazione adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione di appalti pubblici, contratti o convenzioni con la Pubblica amministrazione la Cooperativa opera nel pieno rispetto della normativa vigente adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, dai regolamenti attuativi, dalla Circolari Ministeriali, dalle leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in genere da ogni altra disposizione o normativa e amministrativa.

*

3. Gestione contabile

Nell'attività di gestione contabile, i Destinatari sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi di veridicità, accuratezza e trasparenza, affinché sia tutelata la reputazione di Libellula sia internamente che esternamente.

Il rispetto di tali principi consente altresì all'azienda di pianificare le proprie strategie operative in base alla sua reale situazione economica e patrimoniale.

Tutte le voci riportate in contabilità devono essere, pertanto, supportate da documentazione completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità.

In caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

*

4. Diritto di accesso

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

*

5. Informazioni societarie

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- d) la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun Destinatario opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione di Libellula sia correttamente e tempestivamente registrato in contabilità. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito del personale a ciò preposto fare in modo che la documentazione sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

La circolazione delle informazioni, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

È in ogni caso vietata:

- la divulgazione di notizie false o tendenziose inerenti Libellula, i soci o altri soggetti con i quali essa si relaziona nello svolgimento delle proprie attività;
- ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico;
- con specifico riferimento alle informazioni di natura finanziaria, la divulgazione di eventuali informazioni riservate acquisite in occasione delle attività aziendali.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, la gestione dei rapporti di Libellula è riservata esclusivamente ai soggetti incaricati. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con Libellula deve evitare la indebita comunicazione o diffusione di dati e/o informazioni.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

*

6. Prevenzione del conflitto di interesse

Nella conduzione delle proprie attività, i Destinatari devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, inconflittodi interessi. Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dallo scopo di Libellula o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della stessa ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si ipotizza il caso in cui un esponente di Libellula, un socio lavoratore o un collaboratore, operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Cooperativa per trarne un vantaggio di natura personale.

I Destinatari si astengono dallo svolgere attività contrarie all'interesse di Libellula, consapevoli che il perseguimento di tale interesse non potrà tuttavia legittimare condotte contrarie ai principi del presente Codice Etico.

*

7. Prevenzione del riciclaggio

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con Libellula, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori e altri partner in relazioni d'affari, Libellula e i propri soci e collaboratori dovranno assicurarsi, sulla base delle informazioni disponibili, circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

È fatto obbligo di rispettare tutte le norme e disposizioni nazionali e internazionali in materia di lotta al riciclaggio.

*

8. Tutela del patrimonio

I Destinatari esercitano le proprie funzioni cercando di razionalizzare e contenere l'uso delle risorse aziendali.

I Destinatari sono tenuti alla corretta applicazione delle disposizioni relative alla sicurezza per proteggere i dispositivi *hardware* da accessi non autorizzati, che potrebbero gravemente ledere i diritti alla protezione dei dati personali del personale e dei clienti di

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

Libellula.

*

9. Utilizzo beni aziendali

Ciascun Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in particolare deve:

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse di Libellula;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; è prevista la possibilità di essere chiamati a rispondere di eventuali danni causati da manifesta e palese imprudenza, negligenza e imperizia;
- non usare in modo improprio beni aziendali per conseguire vantaggi non autorizzati.

Per quanto riguarda l'uso di apparecchiature informatiche, i Destinatari sono tenuti a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Libellula si impegna ad adottare ogni cura per evitare qualsiasi tentativo di accesso abusivo e/o danneggiamento di sistemi informatici di enti esterni e di acquisire, implementare, duplicare e utilizzare software privo delle necessarie licenze d'uso.

Sezione IV Relazioni con i collaboratori

1. Selezione del personale

La valutazione e la selezione del personale sono effettuati secondo correttezza e trasparenza, rispettando le pari opportunità al fine di coniugare le esigenze di Libellula, con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati.

Libellula si impegna ad adottare ogni provvedimento utile ad evitare ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati nonché nell'interesse al buon andamento dell'azienda.

Il personale assunto, anche mediante l'attuazione del presente Codice, riceve un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.

*

2. Gestione del personale

Libellula tutela e valorizza le proprie risorse umane, impegnandosi a mantenere costanti le condizioni necessarie per la crescita professionale, le conoscenze e le abilità di ogni persona, effettuando l'opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo.

Ferma restando la massima disponibilità nei confronti della Società, nessun lavoratore può essere obbligato a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al proprio contratto di lavoro ed al proprio ruolo all'interno dell'azienda.

La Società si impegna fermamente a contrastare episodi di *mobbing*, *stalking*, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona dentro e fuori i locali aziendali.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

Sezione V Relazione con l'esterno

1. In linea generale

A titolo generale, ai Destinatari è fatto divieto di chiedere, offrire, accettare o promettere direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale, allo scopo di trarre vantaggi indebiti. Piccoli doni, favori o prodotti possono essere accettati come atti di cortesia commerciale purché tali, per valore, da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle due parti.

*

2. Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

Onlus Libellula Società Cooperativa Sociale - sede legale: Via Emilia Ovest 101 - 41124 Modena
Unità locale: via dell'Artigianato 5 - 41122 Modena - Tel. 059/282774 Fax 059/283317
P.I. 02517870362 - www.onluslibellula.it info@onluslibellula.it - Iscrizione Albo Cooperative n. A122196

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, a qualsiasi livello (locale, regionale e nazionale) nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ovvero organi, rappresentanti, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di Pubbliche Istituzioni, di Autorità di Vigilanza e/o di altre Autorità Amministrative Indipendenti e in ogni caso qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, devono essere improntati alla massima chiarezza, trasparenza, onestà e correttezza e collaborazione, nel pieno rispetto della legge e secondo i più alti *standard* morali e professionali, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Libellula.

Medesimo comportamento e ispirazione si applica nel caso di rapporti con partiti politici o loro rappresentanti o candidati.

E' vietato ai Destinatari del presente Codice offrire o promettere omaggi, denaro, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte Libellula, tali da ingenerare, in un terzo imparziale, anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dello stesso, fatta eccezione per gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali.

La gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non devono influenzare impropriamente le decisioni delle amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse, astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito per sé o Libellula.

Le disposizioni indicate nei punti precedenti non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni di Libellula con i soggetti indicati e sempre che non si sia in presenza di violazioni di legge.

*

3. Rapporti con organizzazioni politiche esindacale

Libellula non favorisce o discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo indebito sotto qualsivoglia forma a partiti, sindacati o altre formazioni sociali, salvo specifiche deroghe e comunque sempre nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi pressione diretta, indiretta o millantata

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

nei confronti di esponenti politici o rappresentanti sindacali.

Eventuali rapporti con partiti politici e/o sindacati nell'ambito dell'attività svolta da Libellula sono in ogni caso improntati alla massima chiarezza, trasparenza, onestà e correttezza e nel pieno rispetto della legge.

*

4. Rapporto con clienti e fornitori

I Destinatari si rapportano con i terzi con cortesia, competenza e professionalità, nella convinzione che dalla loro condotta dipende la tutela dell'immagine e della reputazione dell'azienda e conseguentemente il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In particolare, i Destinatari devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i clienti o i fornitori a fare affidamento su fatti o circostanze infondati.

I Destinatari sono tenuti inoltre a impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità ai clienti, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio o ritardo al fine di massimizzare la soddisfazione della clientela.

Le relazioni con i fornitori sono improntate a lealtà, correttezza e trasparenza.

La scelta dei fornitori viene effettuata in base a criteri oggettivi di economicità, opportunità ed efficienza e per il perseguimento degli obiettivi sociali di Libellula.

È preclusa la scelta di fornitori su basi meramente soggettive e personali o, comunque, in virtù di interessi contrastanti con quelli di società.

I Destinatari devono porre in essere ogni controllo possibile affinché anche fornitori e clienti siano in grado di rispettare i principi etici fondamentali di cui al presente Codice.

Sezione VI

Sistema di controllo interno e obblighi di informazione

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

1. Attuazione e controllo

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione e Controllo adottato dalla Cooperativa Sociale ai sensi del Decreto Legislativo 231/01.

L'Organismo di Vigilanza è costituito garante del presente Codice ed ha il compito di:

- assicurare la massima diffusione del Codice nei confronti di tutti i Destinatari;
- accertare ogni notizia di violazione del Codice di Comportamento;
- informare gli organi e le funzioni aziendali competenti per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori, secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare;
- verificare la fondatezza delle segnalazioni di vigilanza "Whistleblowing" e assicurare la tutela dei segnalanti nei limiti previsti dalla legge;
- proporre modifiche al contenuto del Codice Etico per adeguarlo al mutevole contesto in cui la cooperativa si trova ad operare e alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Cooperativa stessa o da modifiche normative.

*

2. Diffusione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni alla cooperativa mediante apposite attività di comunicazione e la pubblicazione sul proprio sito internet.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione aziendale predispone e realizza un piano di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel documento.

*

3. Violazioni e segnalazioni

La rilevazione di comportamenti non conformi alle norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalate per iscritto al Presidente della Cooperativa e all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare parte integrante del Modello di Organizzazione e Controllo.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(D.Lgs. 231/2001)

PARTE GENERALE

La Cooperativa adotta e promuove un sistema interno di segnalazione di condotte illecite e comportamenti lesivi degli interessi dello stesso, prevedendo canali dedicati attraverso i quali tutti i portatori di interesse a cui si applica il Codice Etico e di Comportamento possono rivolgere le proprie segnalazioni in merito eventuali violazioni direttamente all'OdV. Sul punto si rimanda alla separata procedura adottata.

*

4. Sanzioni

I Destinatari, che compiono una qualsiasi violazione del presente Codice Etico, commettono grave inadempimento alle proprie obbligazioni contrattuali con la Cooperativa, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Le violazioni che risultano rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01, saranno trattate secondo quanto descritto nel Sistema Disciplinare.

5. Revisioni

Il Codice Etico potrà essere modificato e integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa, sulla base dell'esperienza applicativa e su proposta dell'Organismo di Vigilanza, come stabilito nel Modello Organizzativo cui si rinvia.