

 <p><b>LA PICCOLA CAROVANA</b> COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE</u></b> <b><u>GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data</b> <b>MARZO 2020</b></p>	<p><b>Emittente</b> <b><u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	---	--	--



## **CODICE ETICO**

 <p><b>LA PICCOLA CAROVANA</b> COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data</b> <b>MARZO 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente</b> <b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>
---	--	---	--

## CODICE ETICO

### 1. PREMESSA

*"Il Codice Etico è la Carta Costituzionale dell'Ente, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale. Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'impresa perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda)".*

Il Codice Etico detta le misure che "La Piccola Carovana Cooperativa Sociale" intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci, o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori e, più in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con la Cooperativa Sociale non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza e la trasparenza nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

"La Piccola Carovana Cooperativa Sociale", predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, vigila sull'effettiva osservanza del Codice e garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice stesso.

### 2. I VALORI E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

"La Piccola Carovana Cooperativa Sociale" ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare.


I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi stesse.

Ciò detto, occorre precisare quanto segue.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale dovranno essere adottate e rispettate:

- le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa gerarchico -funzionale;
- le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di controllo e di gestione della Cooperativa;
- il presente "Modello 231".

A tal fine la Cooperativa, prevede espressamente che i "Destinatari" non devono:

 <p>LA PICCOLA CAROVANA COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data MARZO 2020</b></p>	<p><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
--	---	-----------------------------------	---

- porre in essere quei comportamenti che integrano le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- porre in essere quei comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo.

- **Trasparenza**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Cooperativa. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

- **Integrità**

“La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” è una società in cui la correttezza, l’onestà, l’equità e l’imparzialità dei comportamenti all’interno e all’esterno dell’impresa costituiscono un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con clienti e fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori.

- **Rispetto**

Il personale è la risorsa chiave dell’azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici.

Collaboratori e dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità e indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

- **Legalità**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

- **Responsabilità**


Ciascun destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

- **Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività**

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano “con” e “per” la Cooperativa sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l’attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. I destinatari del presente documento devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni.

In nessun caso, il perseguimento dell’interesse della Cooperativa Sociale può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto, “La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

 <p>LA PICCOLA CAROVANA COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data</b> <b>MARZO 2020</b></p>	<p><b>Emittente</b> <b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>
--	---	--	---

- **Riservatezza**

“La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; la Cooperativa richiede - inoltre - che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio e agli obiettivi perseguiti dall'ente.

- **Pari opportunità**

“La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso “La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” inclusi quelli relativi a: selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

- **Concorrenza Leale**

“La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

- **Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**

La Cooperativa ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, “La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come si impegna a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi soggetti stessi.

In particolare, la Cooperativa effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle “Liste dei soggetti correlati al Terrorismo” disponibili presso il sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia <http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>.


- **Contrasto alla criminalità organizzata**

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare, con qualsiasi modalità, di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o “vicini” ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

- **Qualità dei servizi e dei prodotti**

“La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

 <p>LA PICCOLA CAROVANA COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data</b> <b>MARZO 2020</b></p>	<p><b>Emittente</b> <b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>
--	---	--	---

Per questo motivo, la Cooperativa indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

- **Membri della famiglia**

Nessun soggetto destinatario del presente Codice è autorizzato a condurre affari in nome della Cooperativa con un componente della propria famiglia o con qualsiasi organizzazione ove un familiare risulti associato, salvo che sia stata concessa l'approvazione da parte delle competenti funzioni aziendali e sia stato sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Particolare attenzione deve essere prestata nel mantenere confidenziali le informazioni riservate della Cooperativa nel caso in cui un membro della propria famiglia detenga partecipazioni in una società concorrente o sia assunto presso un concorrente o un fornitore. Per evitare favoritismi sul luogo di lavoro, i componenti della stessa famiglia non saranno considerati per posizioni ove, nel rapporto diretto o indiretto tra i componenti, un componente avrebbe l'autorità o l'opportunità di influenzare le decisioni professionali.

- **Lavoro minorile**

“La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” si oppone allo sfruttamento dei minori. È inaccettabile lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori e la conoscenza di qualsiasi violazione di tali principi autorizza la Cooperativa a rompere le relazioni commerciali.

- **Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico**

Le violazioni del Codice comportano provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il proprio comportamento.

### **3. I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

#### **3.1 Diritti del lavoratore: criteri generali di condotta**

I Dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme del presente Codice, di astenersi da comportamenti contrari ad esse e di collaborare riferendo al proprio responsabile tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, etc. L'osservanza delle norme del presente Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del c.c.

- **Selezione del personale**

La Cooperativa riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa. È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

- **Tutela della persona**

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto

 <p>LA PICCOLA CAROVANA COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data MARZO 2020</b></p>	<p><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
--	---	-----------------------------------	---

all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico di comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

- **Formalizzazione del rapporto di lavoro**

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte della Cooperativa Sociale, né da parte di suoi fornitori, partners, subappaltatori e collaboratori. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore/ amministratore riceve informazioni complete ed accurate relative ai seguenti elementi:

- caratteristiche delle mansioni e della funzione da svolgere;
- profili normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- procedure e regolamenti adottati dalla Cooperativa;
- normative e procedure da adottare al fine di evitare i rischi per la salute connessi all'attività lavorativa;
- Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al personale in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

- **Formazione del Personale**

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.


“La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D. Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi, all'introduzione in azienda ed al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

- **Tutela della privacy**

L'impresa tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

- **Sicurezza della salute e delle condizioni di lavoro**

 <p><b>LA PICCOLA CAROVANA</b> COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data</b> <b>MARZO 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente</b> <b><u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	---	---

“La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un’organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell’ambiente. Lo standard della Società è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all’ambiente, alla sicurezza ed alla salute sui luoghi di lavoro.

La Cooperativa si impegna, inoltre, a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente.

A sostegno di questa politica, ogni soggetto destinatario deve rispettare tutte procedure di sicurezza adottate dalla Cooperativa nonché la normativa cogente di settore, pena l’applicazione di severe sanzioni disciplinari.

È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al responsabile per la salute e la sicurezza sul lavoro e l’ambiente qualsiasi delle seguenti situazioni di rischio riscontrate: un infortunio sul luogo di lavoro, l’adozione di una procedura pericolosa, una qualsiasi situazione nociva per la salute o per l’ambiente riscontrata nello svolgimento dell’attività lavorativa.

- **Valutazione del Personale**

“La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

Nell’ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti.

La valutazione dei collaboratori è effettuata attraverso un sistema di valutazione periodica della prestazione che prevede il coinvolgimento della funzione “Risorse Umane”, dei responsabili di riferimento e dell’interessato.

In sede di valutazione, la Direzione Risorse Umane garantisce il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo.

- **Discriminazione e molestie**

“La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” si impegna a tutelare l’integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo, non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato può segnalare l’accaduto all’Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico.

### **3.2 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta**

Il dipendente deve agire lealmente, nell’osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data MARZO 2020</b>	<b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b>
---	--	----------------------------	--

Dovranno assolutamente evitarsi comportamenti tali da danneggiare i beni della Cooperativa, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine della Società.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate: alla massima correttezza dal punto di vista della gestione; alla completezza e trasparenza delle informazioni; alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale nonché alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

- **Conflitto di interessi**

Si verifica un conflitto di interesse quando un'attività od un interesse personale di un singolo dipendente interferiscono con l'adempimento dei doveri e delle responsabilità di questo soggetto verso la Cooperativa.

Viene richiesto a tutti i dipendenti di identificare ed evitare qualsiasi situazione che interferisca, o sembri interferire, con la capacità di agire nel miglior interesse delle Cooperative.

La Cooperativa richiede che ciascun dipendente, ad ogni livello, eviti qualsiasi rapporto, personale o professionale, che possa avere un effetto sfavorevole per gli interessi della società.

Ciò comporta evitare qualsiasi attività, investimento o relazione che possa incidere sul libero giudizio nello svolgimento delle proprie mansioni e che possa danneggiare in qualsiasi modo la società.

Nello svolgimento delle attività i dipendenti devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse in contrasto con quello della Società o attraverso la quale il dipendente si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari della Società.

Durante l'orario d'ufficio non è consentito svolgere attività diverse da quelle inerenti l'attività lavorativa, in particolare sono vietate attività lavorative, sia da libero professionista che in modo subordinato, siano esse retribuite o meno.

Ogni situazione di conflitto di interesse, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

- **Beni aziendali**

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

“La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

- **Riservatezza e gestione delle informazioni**



 <p>LA PICCOLA CAROVANA COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data MARZO 2020</b></p>	<p><b>Emittente CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>
--	---	-----------------------------------	--

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Le informazioni confidenziali includono quelle che sarebbero utili ai concorrenti o che potrebbero arrecare danno alla Cooperativa se divulgate ai concorrenti o al pubblico. In particolare, ciò comprende: sviluppi non ancora noti, dati finanziari ed economici della società, prezzi dei prodotti/servizi e politiche aziendali, informazioni sui clienti e sui fornitori e tutti i documenti interni della Cooperativa.

- **Invenzioni e Scoperte**

Tutte le invenzioni e le scoperte create nell'ambito dell'oggetto del contratto di lavoro appartengono alla Cooperativa.

In ordine alle informazioni che spieghino i dettagli tecnici di qualsiasi invenzione/scoperta e/o miglioria effettuata dalla Cooperativa i dipendenti devono garantire assoluta riservatezza.

- **Regali, omaggi e altre utilità**

Donare e ricevere regali e omaggi è di regola proibito, ad eccezione di regali di modesto valore, che non devono essere causa di imbarazzo o di obbligo da parte della Cooperativa e non devono essere tesi ad influenzare la capacità di adottare decisioni autonome.

In caso di dubbio a proposito della conformità al presente Codice di condotta di un comportamento consistente nel dare o ricevere un regalo, il soggetto destinatario dovrà contattare l'Organismo di Vigilanza o il suo superiore.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Cooperativa - salvo quelli legati a particolari iniziative di marketing - deve avvenire conformemente alle seguenti regole:

- non è in alcun caso consentita l'offerta di regali e benefici ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
- in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria precedente:
  - l'offerta deve essere preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
  - l'offerta deve essere espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, che contestualmente provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza;
  - l'offerta deve essere documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

- **Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni**

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da "La Piccola Carovana Cooperativa Sociale" a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

Sono considerate tali:

- la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;

 <p>LA PICCOLA CAROVANA COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data MARZO 2020</b></p>	<p><b>Emittente CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>
--	---	-----------------------------------	--

- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici eventi in genere.

A tal proposito, il management e i dipendenti della Cooperativa chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società sono tenuti - oltre al rispetto delle procedure aziendali con riferimento al *market abuse*- ad ottenere l'autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire ed i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con la Società stessa.

- **Usa dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

- **Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire, con tempestività e riservatezza, all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico, del "Modello 231" o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

- **Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, e soggetti terzi che operano "per" e "con" "La Piccola Carovana Cooperativa Sociale".


- **Usa di stupefacenti e di bevande alcoliche**

Tutto il personale "La Piccola Carovana Cooperativa Sociale" deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

"La Piccola Carovana Cooperativa Sociale" si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

- **Lavoro individuale e di squadra**

 <p><b>LA PICCOLA CAROVANA</b> COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data</b> <b>MARZO 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente</b> <b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>
---	--	---	--

Il lavoro deve essere improntato a rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni fra colleghi.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato.

Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi del gruppo.

- ***Falsità in monete***

È vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati.

Chi riceve banconote, monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

#### **4. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI**

Ogni acquisto da parte de “*La Piccola Carovana Cooperativa Sociale*” deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell’attività di acquisto l’osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

I soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell’esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell’adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell’interesse della Cooperativa;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all’Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per la Società, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell’avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società.

Il rapporto della Cooperativa con i fornitori deve basarsi sull’uniformità di trattamento e la selezione degli stessi fornitori, così come la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi, deve essere dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un’accurata e precisa valutazione dell’offerta.

Nella formulazione dei contratti, “*La Piccola Carovana Cooperativa Sociale*” si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a e

 <p><b>LA PICCOLA CAROVANA</b> COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data</b> <b>MARZO 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente</b> <b><u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	---	---

rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della Cooperativa in merito alla trasparenza ed al rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico e, in generale, con il "Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (SGRA)" adottato dalla Cooperativa, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con la Cooperativa.

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto si ottiene seguendo scrupolosamente procedure interne di acquisto che prevedano, tra l'altro:

- la valutazione dell'opportunità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;
- la limitazione dei casi in cui possa verificarsi una coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- la tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori della Cooperativa; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.), l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

Le relazioni della cooperativa con i fornitori/consulenti sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Cooperativa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. "La Piccola Carovana Cooperativa Sociale" predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

"La Piccola Carovana Cooperativa Sociale" ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

 <p><b>LA PICCOLA CAROVANA</b> COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data</b> <b>MARZO 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente</b> <b><u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	---	---

La Cooperativa si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

## **5. TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE**

Il personale della Cooperativa è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le politiche del “*Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (SGRA)*”. Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

### **5.1 Registros Contabili**

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

La Cooperativa assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno della Cooperativa stessa - in merito ad ogni operazione o transazione.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti in osservanza delle norme e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della cooperativa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della cooperativa un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

 <p><b>LA PICCOLA CAROVANA</b> COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data MARZO 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	--	--

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di conflitto, all'Organismo di Vigilanza.

### **5.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale**

Ogni soggetto operante presso la Cooperativa che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell'Organo Dirigente, pagamenti nell'interesse e per conto della Cooperativa.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione della Cooperativa ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere oppure occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'Ente idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica dello stesso. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

### **5.3 Antiriciclaggio**

“La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Cooperativa non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito, sono rigorosamente vietati all'interno della Cooperativa tutti i pagamenti in denaro contante, ad eccezione di quelli che rientrano nella soglia fissata dalla stessa normativa antiriciclaggio.

## **6. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Secondo la previsione dell'art. 6, comma 2, lettera c), del d.lgs. 231/2001, “La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. La Cooperativa dovrà garantire procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- **tracciabilità dei flussi finanziari**, da intendersi come possibilità di ricostruire *ex poste* con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso, dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevata la relativa somma di denaro);

 <p>LA PICCOLA CAROVANA COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data MARZO 2020</b></p>	<p><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
--	---	-----------------------------------	---

- **imputazione di pagamento**, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- **la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:**
  - forma del pagamento (es. contante, bonifico, ecc...);
  - contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
  - individuazione dei soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

## 7. CONTRATTUALISTICA

Nei contratti con fornitori, consulenti, partner, dipendenti e altri terzi deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze derivanti dalla violazione delle disposizioni contenute nel “Modello 231”(parte generale, parti speciali, codice etico, sistema disciplinare).

Per i dettagli in ordine a tale profilo si rinvia alle plurime linee operative inserite nelle parti speciali del presente “Modello 231”

## 8. L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Nei riguardi dell'Autorità Giudiziaria, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e chiunque abbia relazione con la Cooperativa deve tenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, trasparenza ed onestà.

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre – il dichiarante davanti all'autorità giudiziaria - a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al Vertice Aziendale o, se lo stesso Vertice Aziendale fosse coinvolto, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

## 9. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI

- **Uguaglianza e imparzialità**

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo ai dipendenti de “*La Piccola Carovana Cooperativa Sociale*”:

- di fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- di fornire informazioni accurate, esaurienti e veritiere relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli;
- di agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità e trasparenza.

- **Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con i clienti de “*La Piccola Carovana Cooperativa Sociale*” sono:

 <p>LA PICCOLA CAROVANA COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data MARZO 2020</b></p>	<p><b>Emittente CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>
--	---	-----------------------------------	--

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello abitualmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad esempio l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

“La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

- **Qualità e customer satisfaction**

Fermi i principi etici, sociali e culturali che devono improntare i mezzi di comunicazione, “La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” afferma l'importanza del conseguimento della soddisfazione dei clienti per i prodotti e servizi loro forniti.

Per il raggiungimento di tale obiettivo la Cooperativa persegue:

- la definizione ed il mantenimento di elevati *standard* di qualità in relazione al mercato;
- l'impegno costante per l'innovazione di processi e prodotti;
- il monitoraggio della soddisfazione dei clienti per settori di attività;
- la capacità di offrire soluzioni personalizzate in ragione delle problematiche e delle specificità del cliente.

- **Interazione con i clienti**

La Cooperativa si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. “La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

- **Riservatezza delle Informazioni relative alla Clientela**

La protezione delle informazioni confidenziali dei clienti è di cruciale importanza per “La Piccola Carovana Cooperativa Sociale”. I clienti affidano le loro informazioni riservate ed occorre adottare tutte le misure necessarie affinché queste informazioni riservate siano mantenute tali.

## **10. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

Ai fini del presente Codice Etico, per “Pubblica Amministrazione” si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.



 <p>LA PICCOLA CAROVANA COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data</b> <b>MARZO 2020</b></p>	<p><b>Emittente</b> <b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>
--	---	--	---

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di “ente pubblico” sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

Nei rapporti con la “Pubblica Amministrazione” e le “Pubbliche Istituzioni”, i destinatari del presente Codice promuovono rapporti leciti e corretti nell’ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa o offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della “Pubblica Amministrazione” e delle “Pubbliche Istituzioni”, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d’uso di modico valore. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la “Pubblica Amministrazione” e le “Pubbliche Istituzioni”, non si deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della “Pubblica Amministrazione” e delle “Pubbliche Istituzioni”.

- **Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione**

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della “Pubblica Amministrazione” ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della “Pubblica Amministrazione”, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare formalmente l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

- **Correttezza nei rapporti commerciali con la P.A.**

Nel caso si instaurino rapporti commerciali con la “Pubblica Amministrazione”, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

- **Dichiarazioni rese alla P.A.**

 <p><b>LA PICCOLA CAROVANA</b> COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data</b> <b>MARZO 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente</b> <b><u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	---	---

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Cooperativa, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare a “La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il “profitto ingiusto” può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

- **Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti**

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Cooperativa dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

- **Alterazione Sistemi Informativi della P.A.**

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

## **11. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

- **Contributi a organizzazioni politiche e sindacali**

“La Piccola Carovana Cooperativa Sociale” non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti.

I destinatari del presente codice sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge. In nessun caso i predetti saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

## **12. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE ETICO**

- **Conoscenza e comprensione del Codice Etico**

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate, interne ed esterne a “La Piccola Carovana Cooperativa Sociale”, per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione. Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con la Cooperativa.

 <p><b>LA PICCOLA CAROVANA</b> COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data MARZO 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	--	--

Internamente alla Cooperativa, l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal "Modello 231", di cui il Codice Etico è parte integrante.

È nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

- **Diffusione del Codice**

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

1. affissione all'albo aziendale;
2. distribuzione del Codice Etico a tutti i dipendenti;
3. pubblicazione sulla intranet aziendale.

- **Controllo e aggiornamento**

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della società;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica della società;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- provvedere a segnalare la necessaria revisione periodica del Codice Etico.

- **Segnalazioni**


Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali inosservanze del presente Codice. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti.

### **13. SISTEMA SANZIONATORIO**

- **Violazioni del Codice Etico**

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci.

 <p><b>LA PICCOLA CAROVANA</b> COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data MARZO 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	--	--

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza. Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione ne dovrà dare adeguata motivazione.

- **Linee guida del sistema sanzionatorio**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al "Modello 231" compromette il rapporto fiduciario tra la cooperativa ed i propri soci, amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno, dunque, perseguite dalla cooperativa incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Disciplinare del "Modello 231", in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al "Modello 231" devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con "La Piccola Carovana Cooperativa Sociale".

- **Nei confronti dei dipendenti, dei dirigenti**

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento dettate dal Codice Etico dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari e costituisce, inoltre, inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro. Le sanzioni saranno irrogate nel rispetto della legislazione vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato da "La Piccola Carovana Cooperativa Sociale".

Le sanzioni saranno applicate in base alla gravità delle singole violazioni. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate. Il presente Codice sarà esposto in luogo accessibile a tutti i dipendenti della Cooperativa come previsto dallo Statuto dei Lavoratori.

- **Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi**

Ogni violazione delle previsioni del Codice Etico - posta in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla cooperativa da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente - potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Cooperativa e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

#### **14. CHIARIMENTI SUL CODICE E SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI**

In merito alle segnalazioni delle violazioni al Modello 231 la L. 179 del 30 novembre 2017 ha previsto l'inserimento di alcune specifiche disposizioni all'interno dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Alla luce di tale normativa, la Cooperativa ha previsto che:

- le segnalazioni fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del modello di

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b>Data MARZO 2020</b></p>	<p align="center"><b>Emittente <u>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u></b></p>
---	--	--	--

- organizzazione dell'ente, debbano essere trasmesse mediante un canale elettronico (e precisamente tramite l'account di posta elettronica dell'OdV e precisamente odv@ambientelegale.it) che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.
- la Cooperativa, inoltre, mette a disposizione l'apposita scheda di segnalazione (di cui al presente documento) presso la portineria al fine di consentire la facoltà di compiere una segnalazione di illecito nel totale anonimato.

I destinatari del Codice Etico possono rivolgersi al loro diretto superiore ed all'Organismo di Vigilanza al fine di:

- ottenere chiarimenti in ordine ai principi dettati dal presente Codice;
- segnalare violazione del Codice stesso.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e il sito web e con appositi comunicati aziendali.