
	CODICE ETICO	Rev.00
		xx/09/2020
		Pagina 1 di 19

CODICE ETICO

DUEPUNTIACAPO

SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE ONLUS


00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO	Rev.00
		xx/09/2020
		Pagina 2 di 19

INDICE

1. IL CODICE ETICO	3
2. “MISSIONE” E VISIONE ETICA	3
3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	5
4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO	5
4.1 Rispetto della Legge	5
4.3 Onestà	6
4.4 Trasparenza e completezza dell’informazione	6
4.5 Correttezza nella gestione societaria e nell’utilizzo delle risorse	6
4.6 Riservatezza delle informazioni	6
4.7 Rispetto della persona	7
4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse	7
4.9 Tutela dell’ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile	7
5. NORME DI COMPORTAMENTO	7
5.2 Soci	8
5.3. Informativa societaria	9
5.4. Risorse Umane	9
5.5. Clienti, Fornitori e partner in ATI	13
5.6. Ambiente e sicurezza	15
5.7. Collettività	16
5.8. Pubblica Amministrazione	16
6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA’ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	18
6.1 Sistema di controllo interno	18

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO		Rev.00
			xx/09/2020
			Pagina 3 di 19

1. IL CODICE ETICO

Duepuntiacafo conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”).

Duepuntiacafo riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione della Società orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri stakeholder e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Sono da considerarsi stakeholder della cooperativa le risorse umane (dipendenti e collaboratori), gli utenti/clienti, i soci, i partner, i fornitori, la pubblica amministrazione, la rete del privato sociale, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituirà (ai sensi degli articoli 6 e 7 del Dlgs. n. 231 del 2001 e delle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001” emanate dal consiglio di Presidenza di Confcooperative il 7 Aprile 2004), tra l'altro, presupposto e riferimento del Modello di organizzazione gestione e controllo di Duepuntiacafo (di seguito il “Modello 231/01”) e del sistema sanzionatorio ivi previsto, quando questi saranno predisposti ed approvati dal CdA.

La verifica sulla attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza del CDA e del management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

È compito del Consiglio di Amministrazione approvare il Codice Etico e monitorarne l'efficacia al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa ed all'evoluzione della sensibilità civile.

2. “MISSIONE” E VISIONE ETICA


Duepuntiacafo è nata nel 1988 a Paderno Dugnano con un progetto di attività per il tempo libero rivolte a disabili e il primo servizio realizzato è stata l'Assistenza Domiciliare educativa rivolta ai cittadini disabili di Paderno Dugnano. La nostra esperienza attraverso 30 anni di attività continuativa, ci ha portati a specializzarci nel progettare, organizzare e gestire servizi rivolti a persone, gruppi e famiglie in situazione di disagio, con impostazione preventiva, assistenziale e curativa, attraverso interventi educativi, animativi, psicologici, riabilitativi, socio-assistenziali, socio-sanitari e socio-culturali. In particolare i nostri servizi sono rivolti nelle aree Disabilità, Minori, Anziani e Salute Mentale, con interventi a livello domiciliare, scolastico, i centri diurni e residenziali, territoriale e di comunità. La nostra attività si è sviluppata in collaborazione con Amministrazioni Pubbliche, Aziende Consortili sovracomunali, Ambiti territoriali e Aziende Sanitarie nella Regione Lombardia, in particolare nella Città Metropolitana di Milano e nei territori delle provincie di Milano, Monza e Brianza, Varese.

La nostra metodologia di lavoro si fonda su Progetti definiti negli obiettivi, nelle metodologie, negli strumenti, nei tempi e nelle modalità di verifica degli interventi. Nella nostra azione riteniamo essenziale il coordinamento con i Servizi sociali, sanitari ed educativi e con tutte le Risorse educative, riabilitative, sanitarie, culturali, ricreative e sportive del territorio. A tal fine, come previsto dalla Legge 328/2000, partecipiamo ai lavori previsti dai Piani di Zona organizzati nei territori in cui operiamo e per ogni area di intervento.

Inoltre partecipiamo a molte reti di coordinamento nell'ambito del terzo settore e del mondo della Cooperazione, in particolare dal 2001 siamo associati al Consorzio Sociale CS&L di Cavenago Brianza di cui recepiamo il Codice Etico e i principi e valori in esso contenuti, dal 2012 siamo aderenti a Feder-solidarietà di ConfCooperative.

Duepuntiacafo si pone la finalità sociale principale di produrre **servizi ed interventi che favoriscano il “benessere”** e si articola in:

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO	Rev.00
		xx/09/2020
		Pagina 4 di 19

- produzione di lavoro retribuito per i soci prestatori, i dipendenti, i collaboratori ed i professionisti, migliorandone le condizioni contrattuali, la stabilità e continuità nel tempo, la qualità professionale dei contenuti del lavoro;
- produzione e gestione di progetti e servizi alla persona con standard di qualità verificabili e monitorati costantemente con strumenti in continuo miglioramento;
- occasioni di cambiamento e miglioramento delle condizioni di vita e di integrazione sociale delle persone e delle famiglie a cui rivolgiamo i nostri interventi;
- azioni di comunicazione ed integrazione tra le risorse e i servizi del territorio in cui operiamo e viviamo per ottimizzare i risultati e migliorare l'efficacia dei progetti rivolti agli utenti.

Lo Statuto della Duepuntiacafo, agli Artt.4 e 5 (Scopo ed Oggetto sociale), definisce in modo formale l'ambito e i contenuti generali dell'azione della cooperativa. Per meglio chiarire le modalità con cui Duepuntiacafo realizza la sua "mission" od oggetto sociale, vediamo una sintesi della nostra **impostazione progettuale a livello tecnico ed organizzativo**, declinando alcune parole chiave dei nostri progetti e servizi.


Nella impostazione del nostro lavoro e nella collaborazione con gli Enti Locali, abbiamo sempre privilegiato la dimensione del progetto come strumento per definire obiettivi, metodologie, strumenti, tempi e modalità di verifica dei servizi gestiti. La progettualità è finalizzata a garantire **qualità, continuità e stabilità** dei servizi offerti, rispondendo adeguatamente alla dinamicità dei bisogni e delle richieste dell'utenza e favorendo la massima integrazione con la complessa rete dei servizi. Non ci proponiamo, infatti, come alternativa ai servizi già operanti sul territorio, bensì come una struttura che può utilmente collaborare con essi attraverso un attivo lavoro di rete, garantendo quella sinergia e globalità dell'intervento che ne assicurano l'efficacia e l'efficienza. Per questo riteniamo prerequisito essenziale dei nostri progetti, **il coordinamento e l'integrazione territoriale** con i Servizi sociali, socio-sanitari ed educativi, nonché con le agenzie del privato sociale e del volontariato e con le risorse educative, riabilitative, culturali, ricreative, sportive e di specializzazione presenti sul territorio.

La complessità che caratterizza l'impostazione progettuale dei nostri servizi prevede come unità di base le équipe che riuniscono periodicamente gli operatori coinvolti, sia per il necessario coordinamento tecnico organizzativo, sia per un confronto costante in merito all'impostazione degli interventi al fine di garantire un trattamento efficace e coerente per tutti gli utenti. Negli incontri di équipe si discutono gli aspetti tecnici e operativi dei progetti personalizzati e della programmazione delle attività e degli interventi, garantendone la continuità. L'équipe viene coordinata e condotta da una figura esperta e periodicamente le attività possono essere supervisionate da un tecnico esterno, sia in merito alle progettualità espresse che alle eventuali difficoltà professionali degli operatori.

I Responsabili di Area e i Coordinatori delle équipe e dei servizi sono le figure chiave dal punto di vista organizzativo e funzionale. Garantiscono l'interfaccia, l'integrazione e la mediazione tra le diverse istanze tecniche ed organizzative, in particolare tra le richieste organizzative e degli Enti e dei servizi per i quali collaboriamo (i nostri clienti, o meglio stakeholders, dal punto di vista aziendale), gli obiettivi e le progettualità elaborate nelle équipe, le difficoltà esposte dalle persone e dalle famiglie destinatarie degli interventi (nostri stakeholders dal punto di vista dei servizi), infine le strategie e linee organizzative di medio lungo periodo.

I nostri progetti e servizi si caratterizzano per **l'orientamento psico-pedagogico** che si evidenzia nella **centralità data ai soggetti e alle persone portatrici del disagio**: proponiamo infatti interventi che aprano possibilità di cambiamento e di soluzione soggettiva del proprio disagio, evitando le risposte semplicistiche che "tappano" l'emergenza del bisogno. Per questo, la lettura e l'analisi della domanda di aiuto viene sempre intesa nel senso di un **"ascolto"** e "messa in questione" del soggetto e l'intervento è inteso come attivazione alla costruzione ed articolazione di una propria domanda soggettiva. La presa in carico si articola con un'attenzione complessiva al nucleo familiare ed alla rete relazionale nella quale i soggetti vivono le loro difficoltà. L'attenzione al discorso soggettivo ed ai suoi bisogni e desideri fa sì che, più che a una metodologia generale e standard, gli interventi siano informati ad una grande flessibilità, che individua di volta in volta, e sulla base dei bisogni effettivi, le risorse da attivare e le strategie da adottare. A tal fine i nostri servizi si caratterizzano per l'impostazione progettuale sia a livello di servizio, sia soprattutto a livello di progetti mirati su ogni

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO		Rev.00
			xx/09/2020
			Pagina 5 di 19

singolo caso, per favorire un reale incontro col soggetto, presupposto indispensabile per il cambiamento.

La finalità degli interventi si concretizza nell'attivare nei fruitori dei nostri servizi e nel contesto affettivo e relazionale di vita, strumenti e motivazione al “**cambiamento**”, nel rispetto delle esigenze, dei bisogni, delle necessità e del desiderio che emergono nel corso dell'intervento. Per questo i nostri Servizi mirano a valorizzare le risorse familiari, sistemiche e di rete, attivando tutte le risorse al fine di costruire una rete sociale che possa accogliere il cambiamento attivato a livello sociale, educativo, terapeutico e riabilitativo.

La scommessa di questi anni, attorno a cui spesso si è acceso un dibattito interno e che ci accomuna con tante realtà del terzo settore, è **la ricerca di un equilibrio fra la cultura associativa, cooperativa, sociale ed etica, e l'essere un'impresa economica** sempre più complessa che necessità prese di responsabilità sempre maggiori. Un dibattito che si traduce quotidianamente in scelte che investono la qualità dei servizi, le aspettative dei soci, i diritti e i doveri dei lavoratori, i bisogni delle persone che usufruiscono dei nostri servizi, nella ricerca di una mediazione costante tra risultato economico e qualità sociale degli interventi. Proseguiamo quindi il nostro tentativo di essere un luogo di sperimentazione di un modo diverso di lavorare, in cui si producono relazioni sociali, dove si agisce comunicando e meta-comunicando sull'esperienza nella prospettiva di rispondere in modo nuovo a problemi nuovi.

Ogni impresa, e a maggior ragione le cooperative sociali, non sono isole indipendenti, bensì sistemi interconnessi con le comunità in cui operano, diventa quindi importante, non per una questione di pura immagine, ma per rafforzare la credibilità e la fiducia nel territorio di appartenenza e di operatività, chiarire come si prendono in carico e si risponde alle richieste che da esso pervengono. Duepuntiacafo rappresenta una realtà ben radicata nel **territorio**, non soltanto in virtù dei numerosi servizi che gestiamo, quanto per la nostra capacità di affermarci come interlocutore valido ed affidabile per la realizzazione di progetti in collaborazione tra pubblico e privato sociale, nell'ambito della definizione delle politiche socio-sanitarie del territorio. Il **patrimonio di esperienza e professionalità**, la capacità progettuale ed organizzativa, le risorse umane e finanziarie della Duepuntiacafo, ci permettono la costituzione di sinergie e di reti di promozione e protezione sociale consentendo la messa a punto e l'avvio di importanti progetti che ci vedono interagire con numerosi interlocutori sul territorio con i quali abbiamo instaurato rapporti, attivate reti, sviluppate collaborazioni anche nell'ambito delle attività specifiche svolte nella gestione dei servizi.

3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti, collaboratori, soci, amministratori, fornitori, clienti/utenti, partner in ATI della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Duepuntiacafo, in particolare la PA.

A fronte di ciò, Duepuntiacafo promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.


Duepuntiacafo mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso.

4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

4.1 Rispetto della Legge

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui Duepuntiacafo si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri utenti, accrescere il valore per i soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO	Rev.00
		xx/09/2020
		Pagina 6 di 19

A tal fine la cooperativa esige dai propri soci, amministratori e dipendenti in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione nazionale, della normativa comunitaria, delle leggi, dei regolamenti e degli atti amministrativi degli enti territoriali, ed in generale di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché dei comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della Società.

4.2 Mutualismo

In coerenza con lo scopo mutualistico proprio della forma cooperativa e con lo specifico oggetto sociale, Duepuntiacafo opera per promuovere e sostenere il migliore e più efficiente esercizio delle attività imprenditoriali dei propri soci nelle attività in cui operano.

Nelle relazioni con i propri soci Duepuntiacafo s'impegna ad una gestione ispirata al principio di mutualismo ed al riconoscimento, alla valorizzazione e soddisfazione di bisogni e competenze dei soci medesimi.

4.3 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Duepuntiacafo, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con gli stakeholder sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

4.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

Duepuntiacafo riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile, e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

Duepuntiacafo favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

4.5 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

Duepuntiacafo persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

Duepuntiacafo promuove la qualità nella propria organizzazione, ma anche utilizza il Bilancio Sociale quale strumento di pianificazione e monitoraggio delle performances sociali ed imprenditoriali.


4.6 Riservatezza delle informazioni

Duepuntiacafo assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di raccolta, trattamento e conservazione dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione di Duepuntiacafo vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati, come previsto dalla normativa vigente.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relative a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderle o utilizzarle al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali, soprattutto quando l'informazione riguarda dati sensibili di clienti/utenti.

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO	Rev.00
		xx/09/2020
		Pagina 7 di 19

4.7 Rispetto della persona

Duepuntiaco po promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro e spazi dedicati ai clienti sicuri, ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse, l'ente, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo di escludere la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Società o, in caso di esistenza di tali condizioni, di chiarirne la natura. Gli amministratori, a tal fine, all'atto del conferimento dell'incarico presentano loro curriculum vitae con elenco delle cariche sociali e degli incarichi professionali in essere presso terze società concorrenti affinché sia allegato alla delibera assembleare di elezione.

L'ente previene eventuali conflitti di interesse fra suoi soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e la PA.

L'ente richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interesse ne dia tempestiva comunicazione al CdA.

4.9 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

L'ambiente è un bene primario che Duepuntiaco po salvaguarda, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso tutti i portatori di interesse.

5. NORME DI COMPORTAMENTO

5.1 Gli amministratori di Duepuntiaco po

Gli amministratori di Duepuntiaco po s'impegnano a perseguire l'interesse della società, anche prevedendo opportuni meccanismi di rendicontazione delle decisioni, ad assicurare il mantenimento della buona reputazione della cooperativa e a porre in essere una comunicazione finanziaria ai terzi nel rigoroso rispetto della normativa vigente con particolare riguardo ai principi di correttezza trasparenza ed esaustività.

Gli amministratori di Duepuntiaco po sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.


Gli amministratori di Duepuntiaco po devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui in una determinata operazione o circostanza si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, l'amministratore è tenuto ad informarne gli altri amministratori ed eventualmente ad astenersi da eventuali deliberazioni o decisioni in merito.

A puro titolo esemplificativo possono costituire situazioni di conflitto d'interessi, sopravvenute all'atto di conferimento dell'incarico, le seguenti fattispecie.

1. possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti terzi che si pongano in situazioni di concorrenza con Duepuntiaco po;
2. svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso terzi fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali dell'ente;

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO	Rev.00
		xx/09/2020
		Pagina 8 di 19

3. assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso terzi individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con Duepuntiaco e/o in contrasto con gli interessi della cooperativa;
4. utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;
5. stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui Duepuntiaco intrattiene rapporti d'affari;
6. accettare dai soggetti estranei a Duepuntiaco retribuzioni od altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio;
7. utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi della società;
8. avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti, senza esplicito mandato da parte di Duepuntiaco che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore o a cui sia interessato;
9. accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'ente;
10. ricoprire cariche pubbliche presso enti che a qualsiasi titolo abbiano rapporti economici con Duepuntiaco

5.2 Soci

Duepuntiaco crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.


Duepuntiaco svolge la propria attività in conformità a quanto previsto dalla legge al fine di:

- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
- controllare i rischi;
- rispondere alle aspettative legittime dei soci;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori;
- agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dell'assemblea dei soci;
- garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il CDA e l'Assemblea dei soci, nonché fra questi stessi organi;
- assicurare il pieno rispetto da parte dei soci della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico;
- evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei soci;
- prevenire scorrette informazioni amministrative e finanziarie da parte della struttura nei confronti dei soci;
- evitare di promuovere azioni anche accidentalmente che possano essere giudicate "lesive per la persona" intesa in senso generale e che si allontanino dai valori etici di riferimento alla base dello statuto societario.

I soci di Duepuntiaco a loro volta sono tenuti a comportamenti improntati ad onestà e correttezza.

Duepuntiaco attende dai propri soci comportamenti improntati ad onestà e correttezza, rifiutando qualsiasi utilizzo di strutture ed attività della Società per scopi esclusivamente personali o diversi da

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO		Rev.00
			xx/09/2020
			Pagina 9 di 19

quelli statutariamente previsti, fornendo, ove richiesto, informazioni complete e veritiere, ed operando nel pieno rispetto della legge e dei principi adottati nel presente Codice Etico.

5.3. Informativa societaria

Duepuntiacafo assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. Duepuntiacafo vigila a tal fine sull'operato degli amministratori, dei responsabili delle singole aree o delle persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari.

Duepuntiacafo favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. Persegue altresì la corretta collaborazione tra i predetti organi e le funzioni aziendali, e favorisce i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti.

Ogni operazione e transazione viene correttamente registrata, autorizzata e ne viene conservata traccia in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

5.4. Risorse Umane

Duepuntiacafo riconosce la centralità dello stakeholder Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti, che i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi previsti dal contratto di lavoro e dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

- *Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro*

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

- *Politiche di gestione delle risorse umane*

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.


Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO	Rev.00
		xx/09/2020
		Pagina 10 di 19

- ✓ provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- ✓ creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- ✓ adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

- *Salute e sicurezza*

Duepuntiacaipo promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Duepuntiacaipo garantisce a tutti i dipendenti/collaboratori un luogo di lavoro sicuro e salubre, attraverso il rispetto della normativa vigente in materia, la formazione, l'informazione e l'addestramento continuo sul tema della salute e sicurezza.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

- *Gestione delle informazioni e privacy*

La privacy dei dipendenti, dei collaboratori, degli utenti delle proposte assistenziali promosse da Duepuntiacaipo è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone. È vietata la diffusione dei dati personali e particolari (ex dati sensibili) a soggetti diversi da quelli normativamente deputati e indicati nelle informazioni fornite agli interessati.

Dipendenti, collaboratori, soci, amministratori sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche della Società e dal Sistema di Gestione per la Sicurezza in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È obbligo di ogni dipendente, collaboratore, socio, amministratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società, in cui sono conservati dati personali, sensibili e non.


In conformità alle misure di sicurezza adottate, Duepuntiacaipo permette l'utilizzo delle username e delle password informatiche per l'accesso ai dati aziendali solo a soggetti specificamente individuati e autorizzati, e comunque solo per garantire un'efficiente gestione del personale e dei servizi. Va garantita la segretezza delle password verso chiunque; l'eventuale sostituzione va autorizzata e gestita dal Titolare del trattamento o dai Responsabili/referenti individuati come previsto dalla normativa vigente e dal Sistema di Gestione per la Sicurezza in tema di sicurezza delle informazioni istituito; ne è vietato qualsiasi uso improprio. L'uso combinato di password e username attribuisce in modo univoco al titolare delle stesse la responsabilità delle transazioni e operazioni compiute.

- *Conflitti di interesse*

Duepuntiacaipo riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti e collaboratori, a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti o collaboratori.

Ogni dipendente e collaboratore, dell'ente è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO	Rev.00
		xx/09/2020
		Pagina 11 di 19

Ogni dipendente, e collaboratore, deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutti i dipendenti e collaboratori, dell'ente sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A puro titolo esemplificativo possono costituire situazioni di conflitto d'interessi, sopravvenute all'instaurazione del rapporto di lavoro, le seguenti fattispecie.

11. possedere o detenere, , partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti terzi che si pongano in situazioni di concorrenza con Duepuntiacafo
12. svolgere, funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso terzi fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali dell'ente;
13. assumere, incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso terzi individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con Duepuntiacafo e/o in contrasto con gli interessi di Duepuntiacafo
14. utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;
15. stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui Duepuntiacafo intrattiene rapporti d'affari;
16. accettare dai soggetti estranei a Duepuntiacafo retribuzioni od altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio;
17. utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi della società;
18. avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti, senza esplicito mandato da parte di Duepuntiacafo che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore o a cui sia interessato;
19. accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'ente;
20. ricoprire cariche pubbliche, presso enti che a qualsiasi titolo abbiano rapporti economici con Duepuntiacafo

Nel caso in cui in una determinata operazione o circostanza si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore e dipendente, è tenuto ad informare i propri responsabili/referenti ed eventualmente ad astenersi da eventuali deliberazioni o decisioni in merito.


- *Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società*

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Per beni della Società si intendono attrezzature, spazi, aule, risorse umane, materiali o finanziarie, documenti cartacei o informatici, ed ogni altro bene materiale e immateriale riferibile a Duepuntiacafo

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO	Rev.00
		xx/09/2020
		Pagina 12 di 19

In particolare:

- ✓ ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ✓ ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- ✓ ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- ✓ ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge e delle normative interne;
- ✓ tutti i beni di proprietà della Società sono da utilizzare esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa e, comunque, è vietato, salvo quando previsto da disposizioni specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- ✓ l'uso degli spazi e delle attrezzature, anche da parte di collaboratori esterni, è riservato all'espletamento degli incarichi affidati e dei servizi offerti da Duepuntiacafo; è escluso qualsiasi uso dei suddetti beni per scopi diversi o a vantaggio di soggetti non direttamente destinatari dei servizi offerti; eventuali deroghe a tali divieti vanno supportate da autorizzazione scritta dalla Direzione o del Responsabile di sede;
- ✓ ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce a tutti i beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale;
- ✓ l'uso e la conservazione degli strumenti e di ogni altro documento relativo all'erogazione dei servizi di Duepuntiacafo deve avvenire con la massima cautela, predisponendo ed attuando tutte le misure necessarie volte ad evitarne lo smarrimento, il danneggiamento, il furto; al verificarsi di un avvenimento di tale genere, è necessario presentare formale denuncia alle autorità competenti, oltre che segnalare con massima tempestività il fatto al Responsabile del Servizio;
- ✓ la gestione e redazione della documentazione a supporto dei servizi erogati devono essere svolte con la massima garanzia di riservatezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza, sia in relazione alle informazioni e ai dati riportati, sia in relazione all'apposizione delle firme ove richiesto, stante il loro valore legale e certificativo.

- *Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico*


Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o di prima diffusione del Codice.

In particolare, i suddetti soggetti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o al CdA, preposto alla vigilanza sul Codice Etico, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO	Rev.00
		xx/09/2020
		Pagina 13 di 19

- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o al CdA qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

5.5. Clienti, Fornitori e partner in ATI

Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei clienti, dei fornitori e dei partner in ATI è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Duepuntiacafo persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

I suddetti comportamenti vanno garantiti nei confronti di qualsiasi cliente: clienti che usufruiscono dei servizi a mercato; clienti/destinatari dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari accreditati o in appalto con la PA.

È fatto obbligo ai dipendenti, collaboratori, fornitori, e partner di Duepuntiacafo di garantire a tutti i clienti/utenti/utilizzatori:


- ✓ servizi di elevata professionalità, eccellenza e qualità;
 - ✓ condizioni ambientali dignitose e rispettose delle normative cogenti in materia di salute e sicurezza;
 - ✓ informazioni complete e trasparenti, al fine di favorire scelte consapevoli da parte dei destinatari;
 - ✓ la diffusione di informazioni assolutamente veritiere, evitando forme di comunicazione, marketing e promozione ingannevoli o basate su elementi di ambiguità;
 - ✓ efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, al fine di soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità dei destinatari;
 - ✓ il pieno raggiungimento degli obiettivi previsti nell'ambito di servizi strutturati a progetto;
 - ✓ il pieno rispetto della legge e delle procedure interne di gestione ed erogazione dei servizi; a tale proposito è fatto divieto ad ogni dipendente/collaboratore di Duepuntiacafo di sollecitare, chiedere o imporre ai fruitori dei servizi (soprattutto se in accreditamento o in appalto con la PA) la redazione di documenti e l'apposizione di firme difformi dal reale svolgimento delle attività, in relazione al loro contenuto formale e sostanziale.
- *Rapporti con i clienti, fornitori e partner in ATI - Scelta del fornitore e del partner.*

Il rapporto corretto e trasparente con i clienti, fornitori e partner rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società.

La selezione dei fornitori e dei partner e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri obiettivi quali, la professionalità, la competenza specifica, la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

Il rispetto del presente codice è messo a disposizione di tutti i collaboratori, fornitori e partner esterni di Duepuntiacafo

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO	Rev.00
		xx/09/2020
		Pagina 14 di 19

Per la società sono, quindi, requisiti di riferimento:

- ✓ la professionalità dell'interlocutore;
- ✓ la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- ✓ l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità e sicurezza;
- ✓ la correttezza, l'onestà professionale ed il pieno rispetto delle leggi in vigore;
- ✓ la condivisione dei principi contenuti nel presente Codice Etico, al fine di garantire il pieno rispetto del buon nome e della reputazione di Duepuntiacafo.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi Duepuntiacafo:

- ✓ adotta, nella selezione del fornitore/partner, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- ✓ non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- ✓ assicura su ogni scelta di approvvigionamento una concorrenza sufficiente: eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- ✓ osserva le condizioni contrattualmente previste compreso il rispetto del presente codice etico;
- ✓ mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Duepuntiacafo pretende dai propri fornitori/partner:


- ✓ di fornire informazioni continue, complete ed esaustive;
- ✓ di evitare qualsiasi gestione scorretta dei documenti amministrativi relativi alle attività svolte;
- ✓ il pieno rispetto della legge e delle procedure interne di gestione ed erogazione dei servizi; a tale proposito è fatto divieto ad ogni fornitore di Duepuntiacafo di sollecitare, chiedere o imporre ai fruitori dei servizi e delle attività (soprattutto se in accreditamento o in appalto con la PA) la redazione di documenti e l'apposizione di firme difformi dal reale svolgimento delle attività, in relazione al loro contenuto formale e sostanziale.
- ✓ l'uso e la conservazione della documentazione relativa all'erogazione dei servizi di Duepuntiacafo con la massima cautela, predisponendo ed attuando tutte le misure necessarie volte ad evitarne lo smarrimento, il danneggiamento, il furto;
- ✓ la gestione e redazione dei suddetti documenti svolte con la massima garanzia di riservatezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza, sia in relazione alle informazioni e ai dati riportati, sia in relazione all'apposizione delle firme ove richiesto, stante il loro valore legale e certificativo.

In particolare in caso di costituzione da parte di Duepuntiacafo di Associazioni di Imprese per partecipare ad una gara o per l'esecuzione di una specifica commessa, le imprese raggruppate (o partner) devono impegnarsi a tenere condotte rispettose della normativa vigente e dei comuni principi di etica professionale, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, elencati nel presente Codice Etico. Tali partner sono altresì tenuti a non presentare all'Ente Committente nella procedura di gara, direttamente o indirettamente, proprie offerte in concorrenza con le attività condotte dalla costituente ATI.

- *Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti, fornitori e partner.*

Nei rapporti di affari con i clienti, fornitori e partner sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO		Rev.00
			xx/09/2020
			Pagina 15 di 19

omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Responsabile superiore.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà comunicazione al CdA.

La stipula di un contratto con un fornitore/partner e la gestione del rapporto con lo stesso si basano su rapporti di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Duepuntiacafo predispone:

- ✓ un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- ✓ la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.
- *Corretta gestione dei rapporti con clienti pubblici*

Nella gestione dei rapporti con i clienti pubblici, Duepuntiacafo rispetta gli stessi criteri, principi e divieti previsti dal paragrafo precedente. Tuttavia, stante la particolare natura del contraente pubblico, la Società si impegna ad adottare ulteriori comportamenti precauzionali. In particolare:

- ✓ è vietato qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i principi cardine del presente codice;
- ✓ è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la PA;
- ✓ Duepuntiacafo assicura una corretta comunicazione verso la PA, attuata attraverso canali deputati, gestita esclusivamente da figure istituzionali e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere;
- ✓ i dipendenti, collaboratori, amministratori, soci, e partner assicurano la massima tempestività nella trasmissione delle informazioni previste alla Pubblica Amministrazione, evitando qualsiasi condotta indirizzata ad eludere o procrastinare i dovuti controlli.
- *Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture*

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, Duepuntiacafo potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale (per esempio, la presenza di un sistema di Gestione Ambientale o della certificazione SA8000).

5.6. Ambiente e sicurezza

Duepuntiacafo considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza.


A tal fine nella gestione delle attività aziendali Duepuntiacafo, tra l'altro, tiene conto della salvaguardia ambientale e della efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, Duepuntiacafo anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti, collaboratori, amministratori, soci:

- ✓ promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;
- ✓ presta continua attenzione ed impegno al miglioramento della propria performance ambientale, minimizzando l'impatto negativo sull'ambiente e operando un utilizzo consapevole

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO	Rev.00
		xx/09/2020
		Pagina 16 di 19

e responsabile delle risorse naturali;

- ✓ valuta in anticipo gli impatti ambientali di tutte le nuove attività e processi aziendali;
- ✓ collabora con i propri stakeholder, sia interni (es. dipendenti, soci), sia esterni (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute, Sicurezza e Ambiente;
- ✓ mantiene elevati standard di sicurezza e tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

5.7. Collettività

Duepuntiacafo è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

Duepuntiacafo ritiene che il dialogo con gli stakeholder sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

- *Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali*

Duepuntiacafo si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge o di rappresentanza dello stesso Ente.

- *Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni*

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

I dipendenti, collaboratori, amministratori, soci non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.


In nessun modo o forma i dipendenti, collaboratori, amministratori, soci possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

5.8. Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni.

Duepuntiacafo vieta, ai propri dipendenti, collaboratori, soci, amministratori, rappresentanti e, più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO		Rev.00
			xx/09/2020
			Pagina 17 di 19

altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di Duepuntiacafo nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire al CdA e alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di Duepuntiacafo a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

A tal fine, Duepuntiacafo:

- ✓ opera, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
 - ✓ rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
 - ✓ evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società ed evita destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti;
 - ✓ compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
 - ✓ persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la PA.
- *Gestione Appalti Pubblici*

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

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto Codice dei Contratti Pubblici (Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50), dai regolamenti attuativi, dalle circolari Ministeriali, dalle leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in generale da ogni altra disposizione normativa e amministrativa, italiana ed europea.

In particolare Duepuntiacafo si astiene dal tener comportamenti anticoncorrenziali, quali:


- promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara, o affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;
- accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/negoziazione, o altre condizioni contrattuali.

Duepuntiacafo si astiene altresì da qualsiasi offerta, di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici.

Il personale della cooperativa deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO	Rev.00
		xx/09/2020
		Pagina 18 di 19

- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste Codice dei Contratti Pubblici.

In ogni caso Duepuntiacafo, i suoi dipendenti, collaboratori, amministratori e soci, si impegnano a riferire al CdA qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti.

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

6.1 Sistema di controllo interno

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- ✓ il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e del Codice Etico,
- ✓ il rispetto delle strategie e delle politiche della Società,
- ✓ la tutela dei beni della Società, materiali e immateriali,
- ✓ l'efficacia e l'efficienza della gestione,
- ✓ l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne,
- ✓ l'efficacia delle politiche di responsabilità sociale adottate.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

- *Consiglio di amministrazione*

Al CdA competono, tra l'altro, i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:


- ✓ monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifiche politiche aziendali, e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholder interni ed esterni;
- ✓ analizzare periodicamente i risultati dell'attività di controllo svolta, evidenziando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza ed attivandosi di conseguenza;
- ✓ esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- ✓ provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice Etico.

- *Comunicazione e formazione*

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, l'Area Risorse Umane, nell'ambito delle sue funzioni di comunicazione e formazione predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni del CdA, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	CODICE ETICO	Rev.00
		xx/09/2020
		Pagina 19 di 19

- *Segnalazione dei soggetti interessati*

La Società provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice o a sue eventuali violazioni.

In alternativa, tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico al CdA, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. Il CdA agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

- *Violazioni del Codice Etico*

In caso di accertata violazione del Codice Etico il CdA, in collaborazione con le funzioni competenti, definisce i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e ne cura l'attuazione.

- *Linee guida del sistema sanzionatorio*

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni, compromette il rapporto fiduciario tra Duepuntiacafo ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Duepuntiacafo: a tal fine Duepuntiacafo provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione

00	xx/09/20	Prima edizione	L. Ghisletti (consulente)	Barbara Bricchi_PRE
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione