

CODICE ETICO

ai sensi del D.Lgs. n. 231
del 8 Giugno 2001 e s.m.i.

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Prima Emissione DG	Data	09/05/2022	Firma	<i>Luciano Veschi</i>
Approvazione revisioni DG	Data	29/12/2023	Firma	<i>Luciano Veschi</i>
Approvazione revisioni ODV	Data	29/12/2023	Firma	<i>Avv.to Andrea Castori</i>

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione
00	09/05/2022	Prima emissione
01	01/09/2022	Revisione complessiva a seguito modifiche intervenute nell'anno 2022 non analizzate in fase di emissione
02	12/07/2023	Revisione annuale e integrazione dei principi della UNI PdR 125:2022
03	29/12/2023	Revisione complessiva

Indice generale per sezione

Codice Etico – Sezione 0 – “Introduzione generale”

- 0.1 Premessa
- 0.2 Destinatari/e del Codice Etico

Codice Etico – Sezione 1 – “Principi di comportamento per l’organizzazione”

- 1.0 Premessa
- 1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti
- 1.2 Ripudio di ogni discriminazione
- 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell’autorità
- 1.4 Radicamento territoriale
- 1.5 Trasparenze ed etica degli affari
- 1.6 Qualità
- 1.7 Diversità
- 1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

Codice Etico – Sezione 2 – “Gli attori sociali”

- 2.1 Clienti
- 2.2 Istituti finanziari
- 2.3 Fornitori
- 2.4 Pubblica amministrazione
- 2.5 Autorità pubbliche di vigilanza
- 2.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

Codice Etico – Sezione 3 – “Principi di comportamento cui deve attenersi il personale”

- 3.1 Professionalità
- 3.2 Lealtà
- 3.3 Onestà
- 3.4 Legalità
- 3.5 Correttezza e trasparenza
- 3.6 Riservatezza
- 3.7 Responsabilità verso la collettività
- 3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse
- 3.9 Senso di appartenenza
- 3.10 Rispetto reciproco
- 3.11 Obblighi specifici

Codice Etico – Sezione 4 – “Criteri di condotta”

- 4.0 Introduzione
- 4.1 Relazioni con il personale
 - 4.1.1 Sicurezza e salute
 - 4.1.2 Tutela della privacy
 - 4.1.3 Tutela dell’ambiente
- 4.2 Doveri del personale
 - 4.2.1 Deleghe e responsabilità
 - 4.2.2 Obblighi per i/le responsabili di funzione verso il Codice Etico
 - 4.2.3 Obblighi per tutto il personale verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dalla cooperativa
 - 4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale
 - 4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti
 - 4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali
- 4.3 Relazioni con i clienti
 - 4.3.1 Imparzialità

	4.3.2	Contratti e comunicazioni ai clienti
	4.3.3	Stile di comportamento del personale verso i clienti
	4.3.4	Trattamenti dei dati
4.4		Rapporti con i fornitori
	4.4.1	Scelta del fornitore
	4.4.2	Integrità ed indipendenza nei rapporti
4.5		Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
	4.5.1	Correttezza e lealtà
	4.5.2	Regali, omaggi e benefici
4.6		Relazioni esterne
	4.6.1	Efficacia esterna del Codice Etico
	4.6.2	Conflitto di interessi
	4.6.3	Pratiche concorrenziali
	4.6.4	Regali e benefici

Codice Etico – Sezione 5 – “Meccanismi applicativi del Codice Etico”

5.1	Principi organizzativi
5.2	Trasparenza della contabilità
5.3	Controlli e verifiche
	5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico
	5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni
	5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
5.4	Incarico da pubblico servizio
5.5	Riservatezza
5.6	Diffusione, comunicazione e formazione
5.7	Procedure operative e protocolli decisionali
5.8	Sistema delle deleghe

Codice Etico – Sezione 6 – “Disposizioni finali”

6.1	Conflitti con il Codice Etico
6.2	Iter di approvazione e modifiche

<i>La Rondine</i> <i>Cooperativa Sociale</i> <i>Città di Castello (PG)</i>	CODICE ETICO	CE231- Rev. 2 del 12/07/2023
---	---------------------	---------------------------------

INTRODUZIONE GENERALE

SEZ.00

0.1 - Premessa

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che La Rondine Società Cooperativa Sociale assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, l'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

La Rondine Società Cooperativa Sociale crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

La Rondine Società Cooperativa Sociale afferma la congruità del proprio Codice Etico nel perseguimento della propria *Mission* sociale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per la Cooperativa i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate da La Rondine Società Cooperativa Sociale, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla cooperativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

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

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

<i>La Rondine</i> <i>Cooperativa Sociale</i> <i>Città di Castello (PG)</i>	CODICE ETICO	CE231- Rev. 2 del 12/07/2023
--	---------------------	---------------------------------

0.2 – Destinatari/e del Codice Etico della cooperativa

Tramite l'adozione del Codice Etico, La Rondine Società Cooperativa Sociale ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- **Componenti gli organi collegiali;**
- **Soci e socie e dipendenti de La Rondine Società Cooperativa Sociale (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);**
- **Collaboratori e collaboratrici a progetto;**
- **Consulenti esterni ed interni;**
- **Fornitori di beni e servizi;**
- **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della cooperativa sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con la cooperativa ed operano per perseguirne gli obiettivi.**

I destinatari e le destinatarie del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato o delegata, de La Rondine Società Cooperativa Sociale si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

Il personale, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile -, si impegna ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Cooperativa e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

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

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari e destinatarie, La Rondine Società Cooperativa Sociale dota i suoi interlocutori e le sue interlocutrici di una copia del presente documento.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

SEZ. 01

1.0 - Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione s'impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti a La Rondine Società Cooperativa Sociale.

Come organizzazione e come individui, tutti i/le destinatari/e, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività de La Rondine Società Cooperativa Sociale sono:

- 1.1 Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti;**
- 1.2 Ripudio di ogni discriminazione;**
- 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;**
- 1.4 Radicamento territoriale;**
- 1.5 Trasparenza ed etica degli affari;**
- 1.6 Qualità;**
- 1.7 Diversità;**
- 1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.**

La Rondine Società Cooperativa Sociale si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano soci, socie, dipendenti, collaboratrici e collaboratori all'organizzazione globale.

1.1 - Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

La Rondine Società Cooperativa Sociale si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità e a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

La Rondine Società Cooperativa Sociale opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i/le consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

La Rondine Società Cooperativa Sociale non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

1.2 - Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale,

<p><i>La Rondine</i> Cooperativa Sociale Città di Castello (PG)</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>CE231- Rev. 2 del 12/07/2023</p>
---	----------------------------	---

organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori e sue interlocutrici.

1.3 - Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

La Rondine Società Cooperativa Sociale riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

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

Contestualmente La Rondine Società Cooperativa Sociale pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni, a qualunque livello, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri soci/socie e dipendenti e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

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

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

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

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

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

1.4 - Radicamento territoriale

La Rondine Società Cooperativa Sociale si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un

<p><i>La Rondine</i> Cooperativa Sociale Città di Castello (PG)</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>CE231- Rev. 2 del 12/07/2023</p>
---	----------------------------	---

coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. La Rondine Società Cooperativa Sociale si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

La Rondine Società Cooperativa Sociale, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

1.5 - Trasparenze ed etica degli affari

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

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

1.6 - Qualità

La qualità è un elemento distintivo della nostra Cooperativa. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere da La Rondine Società Cooperativa Sociale mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

1.7 - Diversità

La Rondine Società Cooperativa Sociale esige dai propri amministratori, soci e socie, dipendenti, collaboratori e collaboratrici comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone e pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile integrando e promuovendo nelle proprie azioni la Policy per la tutela di bambini, bambine e adolescenti;
- Garantisce le libertà e i diritti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;

<p>La Rondine Cooperativa Sociale Città di Castello (PG)</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>CE231- Rev. 2 del 12/07/2023</p>
---	----------------------------	---

- Non tollera violazioni dei diritti umani;
- Promuove nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo;
- Condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa e rafforza tali principi tramite la certificazione UNI PDR 125:2022 per la Parità di genere.

1.8 - Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

La Rondine Società Cooperativa Sociale crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

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

GLI ATTORI SOCIALI

SEZ.02

2.1 – Clienti

Costituisce obiettivo primario de La Rondine Società Cooperativa Sociale la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

La Rondine Società Cooperativa Sociale fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

La Rondine Società Cooperativa Sociale inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2.2 – Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per la Cooperativa stessa.

<i>La Rondine</i> <i>Cooperativa Sociale</i> <i>Città di Castello (PG)</i>	CODICE ETICO	CE231- Rev. 2 del 12/07/2023
--	---------------------	---------------------------------

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

2.3 – Fornitori

Fornitori di beni e servizi

La Rondine Società Cooperativa Sociale definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Consulenti interni/e ed esterni/e

I/le consulenti vengono scelti/e in relazione alla professionalità e alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i/le consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

2.4 – Pubblica amministrazione

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

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

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della cooperativa sono le sole persone espressamente indicate dalla cooperativa stessa a tal fine. Nessun altro collaboratore/collaboratrice può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti l'oggetto sociale della cooperativa. Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dalla Cooperativa devono rispettare la legge e le relative norme.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

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

<p><i>La Rondine</i> Cooperativa Sociale Città di Castello (PG)</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>CE231- Rev. 2 del 12/07/2023</p>
---	----------------------------	---

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

Sovvenzioni e finanziamenti

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

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

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della cooperativa. L'organizzazione s'impegna a prevenire atti che potrebbero portare i/le destinatari/e del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurare illeciti vantaggi.

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

2.5 – Autorità pubbliche di vigilanza

I/le destinatari/e del presente Codice Etico s'impegnano a:

- osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- non presentare, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

2.6 – Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

La Rondine Società Cooperativa Sociale si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi d'interesse.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

SEZ. 03

3.1 – Professionalità

Ciascun lavoratore e lavoratrice svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

<i>La Rondine</i> <i>Cooperativa Sociale</i> <i>Città di Castello (PG)</i>	CODICE ETICO	CE231- Rev. 2 del 12/07/2023
--	---------------------	---------------------------------

3.2 – Lealtà

I lavoratori e le lavoratrici sono tenuti/e a essere leali nei confronti della Cooperativa.

3.3 – Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, i lavoratori e le lavoratrici de La Rondine Società Cooperativa Sociale sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Cooperativa, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori d'interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

3.4 – Legalità

La Rondine Società Cooperativa Sociale s'impegna a rispettare tutte le norme, leggi, direttive e regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

3.5 - Correttezza e trasparenza

I lavoratori e le lavoratrici non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnato. Ciascun lavoratore e lavoratrice non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla cooperativa o indebiti vantaggi per sé, per la cooperativa o per terzi. Ciascun lavoratore e lavoratrice respinge e non effettua promesse d'indebite offerte di denaro o di altri benefici. La Rondine Società Cooperativa Sociale s'impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

3.6 – Riservatezza

I lavoratori e le lavoratrici assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, i lavoratori e le lavoratrici della cooperativa sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3.7 - Responsabilità verso la collettività

La Rondine Società Cooperativa Sociale, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico, sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

3.8 - Risoluzione dei conflitti di interesse

I lavoratori e le lavoratrici perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della cooperativa. Esse informano senza ritardo i/le propri/e superiori o responsabili/referenti delle

<p><i>La Rondine</i> Cooperativa Sociale Città di Castello (PG)</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>CE231- Rev. 2 del 12/07/2023</p>
---	----------------------------	---

situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Cooperativa, da parte dei lavoratori e le lavoratrici stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I lavoratori e le lavoratrici rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla cooperativa.

3.9 - Senso di appartenenza

I lavoratori e le lavoratrici perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza dei lavoratori e le lavoratrici alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

3.10 - Rispetto reciproco

I lavoratori e le lavoratrici impegnati/e a qualsiasi titolo nella collaborazione con la Cooperativa esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

3.11 - Obblighi specifici

I lavoratori e le lavoratrici della cooperativa devono seguire le indicazioni riportate:

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno della cooperativa sia alla portata di ognuno. Ogni lavoratore e lavoratrice ha il compito di relazionarsi con il/la proprio/a responsabile e collega relativamente ai lavori svolti e da svolgere.

In caso d'incomprensioni o problemi è dovere di ognuno/a relazionarsi prima con il/la proprio/a responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale e indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente, utenti e loro familiari.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente e suscettibili di determinare conflitti d'interesse.

Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni per cui si sa già di non potersi farvi fronte.

Cortesia e gentilezza

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno della Cooperativa.

Puntualità

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo, pertanto se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Professionalità

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali. Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e della Cooperativa.

Ambiente lavorativo

Ognuno deve adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi e colleghe.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni lavoratore e lavoratrice dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine della cooperativa, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto del cliente

La cooperativa, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti. Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

Postazione di lavoro

Ogni lavoratore e lavoratrice è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti e attrezzature a sua disposizione.

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non vi potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla cooperativa costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

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

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo. La navigazione in internet:

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

Posta elettronica

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

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

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede. L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi d'emergenza.

Mezzi aziendali

I mezzi aziendali sono sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbero utilizzati e mantenuti con la massima attenzione e devono essere condotti nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, segnalare la manutenzione affinché ne sia garantita la miglior efficienza. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada se non giustificate da specifiche motivazioni di lavoro.

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada se non giustificate da specifiche motivazioni di lavoro.

<i>La Rondine</i> <i>Cooperativa Sociale</i> <i>Città di Castello (PG)</i>	CODICE ETICO	CE231- Rev. 2 del 12/07/2023
--	---------------------	---------------------------------

CRITERI DI CONDOTTA

SEZ. 04

4.0 – Introduzione

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

Tutti i/le destinatari/e del presente Codice Etico (indentificato nel Capitolo 0 del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i/le destinatari/e devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

4.1 - Relazioni con il personale

Per eventuali approfondimenti, si faccia riferimento anche alle relative Procedure del Sistema per la Gestione 231, UNI EN ISO 9001:2015 e UNI PdR 125:2022. In generale:

▪ **Selezione del personale**

La selezione e valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alle disposizione del sistema per la Parità di Genere Uni PdR 125:2022 e pertanto basandosi sulla corrispondenza dei profili dei candidati e delle candidate, rispetto a quelli attesi e alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati/e. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato/a. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi e agevolazioni di ogni sorta e effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal CdA.

▪ **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro "Contratto collettivo nazionale di Lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative sociali del settore socio-sanitario-educativo e di inserimento lavorativo" o di tirocinio: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

▪ **Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità in conformità alle disposizione del sistema per la Parità di Genere Uni PdR 125:2022. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli in un'ottica di conciliazione della vita personale e vita lavorativa.

<p><i>La Rondine</i> Cooperativa Sociale Città di Castello (PG)</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>CE231- Rev. 2 del 12/07/2023</p>
---	----------------------------	---

▪ **Valorizzazione e formazione delle risorse**

La Rondine Società Cooperativa Sociale mette a disposizione del personale strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i/le neo assunti/e è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione Dlgs 231 e codice etico).

4.1.1 - Sicurezza e salute

La Rondine Società Cooperativa Sociale s'impegna a offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. La Cooperativa opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici.

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

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

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

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

La Rondine Società Cooperativa Sociale inoltre s'impegna a garantire:

- **La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;**
- **La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;**
- **L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;**
- **Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;**

<p><i>La Rondine</i> Cooperativa Sociale Città di Castello (PG)</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>CE231- Rev. 2 del 12/07/2023</p>
---	----------------------------	---

- La riduzione dei rischi alla fonte;
- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori e lavoratrici che sono o che possono essere esposti al rischio;
- L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- Il controllo sanitario dei lavoratori e lavoratrici;
- L'allontanamento del lavoratore e lavoratrici dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori e lavoratrici, dirigenti, proposti, RLS e di tutte le figure interessate;
- Le istruzioni adeguate ai lavoratori e lavoratrici;
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e lavoratrici e RLS;
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- Le adeguate istruzioni a tutto il personale, collaboratori su quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato.

4.1.2 - Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, La Rondine Società Cooperativa Sociale si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento Europeo 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- **Finalità e modalità del trattamento;**
- **Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;**
- **Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR.**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei lavoratori, lavoratrici, collaboratrici e collaboratori. La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.1.3 - Tutela dell'ambiente

L'organizzazione s'impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria; inoltre s'impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti e a diffondere la sensibilizzazione di tutto il personale e dei collaboratori e collaboratrici alle tematiche ambientali.

4.2 - Doveri del personale

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

<p><i>La Rondine</i> Cooperativa Sociale Città di Castello (PG)</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>CE231- Rev. 2 del 12/07/2023</p>
---	----------------------------	---

231/01.

I lavoratori e le lavoratrici devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

4.2.1 - Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità e i poteri degli amministratori e amministratrici, di tutto il personale e dei collaboratori e collaboratrici.

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

4.2.2 - Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

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

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

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

4.2.3 - Obblighi per il personale verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dalla cooperativa

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

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

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

I lavoratori e le lavoratrici hanno inoltre l'obbligo di:

- **Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;**
- **Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato/a come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;**
- **Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a**

possibili violazioni del Codice Etico;

- **Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.**

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai/alle consulenti esterni/e ed ai/alle collaboratori/trici di ogni genere.

4.2.4 - Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun/a destinatario/a è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

I lavoratori e le lavoratrici devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la cooperativa acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

I lavoratori e le lavoratrici che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i/le superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con la cooperativa, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

4.2.5 - Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza d'informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, i lavoratori e le lavoratrici non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al/alla proprio/a responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

4.2.6 - Utilizzo dei beni aziendali

Ogni lavoratore e lavoratrice è tenuto/a ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni lavoratore e lavoratrice deve:

- **Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;**
- **Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;**
- **Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per la cooperativa.**

<i>La Rondine</i> <i>Cooperativa Sociale</i> <i>Città di Castello (PG)</i>	CODICE ETICO	CE231- Rev. 2 del 12/07/2023
--	---------------------	---------------------------------

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- **Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;**
- **Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa della cooperativa;**
- **Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.**

4.3 - Relazioni con i clienti

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

4.3.1 - Imparzialità

La Rondine Società Cooperativa Sociale s'impegna ad offrire i propri servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

4.3.2 - Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte della cooperativa devono essere sempre:

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

4.3.3 - Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento dei lavoratori e le lavoratrici della Cooperativa nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

4.3.4 - Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua:

- **Finalità e modalità del trattamento;**
- **Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;**
- **Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR.**

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

<p><i>La Rondine</i> Cooperativa Sociale Città di Castello (PG)</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>CE231- Rev. 2 del 12/07/2023</p>
---	----------------------------	---

privata dei clienti.

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

4.4 - Rapporti con i fornitori

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

4.4.1 - Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono importanti:

- **Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la cooperativa;**
- **Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;**
- **Alla lealtà;**
- **Alla imparzialità.**

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

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

4.4.2 - Integrità ed indipendenza nei rapporti

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Cooperativa.

4.5 - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra La Rondine Società Cooperativa Sociale e le Pubbliche Amministrazioni.

4.5.1 - Correttezza e lealtà

La Rondine Società Cooperativa Sociale intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza e eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

4.5.2 - Regali, omaggi e benefici

Nessun lavoratore e lavoratrice de La Rondine Società Cooperativa Sociale può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di

ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per la Cooperativa stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Cooperativa. In tal senso si considera come regalo una *“normale pratica commerciale o di cortesia”* del valore inferiore ad € 100,00. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

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

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

Qualora un lavoratore o lavoratrice de La Rondine Società Cooperativa Sociale, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il CdA o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

4.6 - Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne della cooperativa.

4.6.1 - Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto de La Rondine Società Cooperativa Sociale entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

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

4.6.2 - Conflitto di interessi

Tutti i/le destinatari/e devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse de La Rondine Società Cooperativa Sociale.

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

Tutti i/le destinatari/e del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con

<p><i>La Rondine</i> Cooperativa Sociale Città di Castello (PG)</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>CE231- Rev. 2 del 12/07/2023</p>
---	----------------------------	---

la Cooperativa al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa. Ad ogni lavoratore e lavoratrice è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con la cooperativa a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

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

4.6.3 - Pratiche concorrenziali

Per La Rondine Società Cooperativa Sociale è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. La Cooperativa è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

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

4.6.4 - Regali e benefici

Si veda precedente capitolo 4.5.2

MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

SEZ. 05

5.1 - Principi organizzativi

La Rondine Società Cooperativa Sociale assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché documentate.

La Rondine Società Cooperativa Sociale vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni. Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime. Ogni addetto e addetta che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti alla Cooperativa deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

<p><i>La Rondine</i> Cooperativa Sociale Città di Castello (PG)</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>CE231- Rev. 2 del 12/07/2023</p>
---	----------------------------	---

5.2 - Trasparenza della contabilità

La contabilità de La Rondine Società Cooperativa Sociale risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. I/le destinatari/e del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

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

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

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

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

5.3 - Controlli e verifiche

La Rondine Società Cooperativa Sociale garantisce la disponibilità, attraverso persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti e richieste necessarie agli Organi di Revisione e di Controllo. La Cooperativa garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni e documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori, soci, socie e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

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

5.3.1 - Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

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

- **Consiglio di Amministrazione;**
- **Direzione Generale;**
- **Responsabili di Servizio/Struttura;**
- **Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti d'informazione della cooperativa, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.**

<p><i>La Rondine</i> Cooperativa Sociale Città di Castello (PG)</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>CE231- Rev. 2 del 12/07/2023</p>
---	----------------------------	---

Competono all'OdV i seguenti compiti:

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

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

5.3.2 - Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai/dalle destinatari/e, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello Dlgs 231 aziendale. Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, La Rondine Società Cooperativa Sociale adotta nei confronti dei/delle responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dalla cooperativa dei/delle responsabili medesimi/e oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei/delle componenti degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge. Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare. Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

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

5.3.3 - Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con La Rondine Società Cooperativa Sociale. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra la cooperativa e gli autori e autrici della violazione, siano essi amministratori, soci, socie, dipendenti, consulenti, collaboratori, collaboratrici clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello Dlgs 231/2001 adottato da La Rondine Società Cooperativa Sociale.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **Per quanto concerne i lavoratori e lavoratrici (ivi compresi i/le componenti degli Organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche**

<p><i>La Rondine</i> Cooperativa Sociale Città di Castello (PG)</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>CE231- Rev. 2 del 12/07/2023</p>
---	----------------------------	---

del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato o interessata viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento;

- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, collaboratrici, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la cooperativa, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

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

5.4 - Incarico da pubblico servizio

La Rondine Società Cooperativa Sociale, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- **Rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione;**
- **Non accettazione di benefici, denaro ed utilità;**
- **Non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi;**
- **Evitare conflitti di interesse dei propri incaricati e incaricate.**

5.5 - Riservatezza

i/le destinatari/e sono tenuti/e ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

La Rondine Società Cooperativa Sociale pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite e evitare che esse siano accessibili al personale non autorizzato.

5.6 - Diffusione, comunicazione e formazione

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

5.7 - Procedure operative e protocolli decisionali

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

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

5.8 - Sistema delle deleghe

<i>La Rondine</i> <i>Cooperativa Sociale</i> <i>Città di Castello (PG)</i>	CODICE ETICO	CE231- Rev. 2 del 12/07/2023
--	---------------------	---------------------------------

A parte i soggetti già qualificati (Direzione Generale), la cooperativa si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

DISPOSIZIONI FINALI

SEZ. 06

6.1 - Conflitti con il Codice Etico

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

6.2 - Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal CdA de La Rondine Società Cooperativa Sociale alla seguente data.

Data di approvazione Codice Etico: **29/12/2023**

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

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