

- 1 INTRODUZIONE**
  - 1.1 PRESENTAZIONE DELLA COOPERATIVA
  - 1.2 PRINCIPI DI RIFERIMENTO
  - 1.3 IL CODICE ETICO FINALITA', DESTINATARI E STRUTTURA
  - 1.4 DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO
- 2 PRINCIPI GENERALE**
  - 2.1 CONFORMITA' A LEGGI E REGOLAMENTI
  - 2.2 MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO
  - 2.3 GOVERNO DELLA COOPERATIVA
  - 2.4 I VALORE DI RIFERIMENTO
- 3 POLITICHE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI**
  - 3.1 IL VALORE DELLE RISORSE UMANE
  - 3.2 POLITICHE DI INSERIMENTO DELLE RISORSE UMANE
  - 3.3 SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA'
  - 3.4 AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY
  - 3.5 SICUREZZA E SALUTE
  - 3.6 DOVERI DEL PERSONALE
  - 3.7 BENI DELL' ENTE
  - 3.8 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI
- 4 CONFLITTI D'INTERESSE**
  - 4.1 INTERESSI DELL' ENTE E INDIVIDUALI
  - 4.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE
- 5 RAPPORTI CON GLI UTENTI, I CLIENTI, I FORNITORI E LE ISTITUZIONI**
  - 5.1 RAPPORTI CON GLI UTENTI
  - 5.2 RAPPORTI CON I CLIENTI
  - 5.3 RAPPORTI CON I FORNITORI
  - 5.4 RAPPORTI CON AUTORITA' ED ISTITUZIONI PUBBLICHE
  - 5.5 PARTECIPAZIONE A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI
- 6 COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO**
- 7 INFORMATIVA SOCIETARIA**
- 8 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**
  - 8.1 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO
  - 8.2 IL MODELLO ORGANIZZATIVO E L'ORGANISMO DI VIGILANZA
  - 8.3 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO ED AGGIORNAMENTO
  - 8.4 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI
- 9 SISTEMA SANZIONATORIO**
- 10 ATTUAZIONE COMUNICAZIONE E CONTROLLO**
- 11 STORIA DOCUMENTO**

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 PRESENTAZIONE DELLA COOPERATIVA

**ANNI DUEMILA** Società Cooperativa è stata costituita nel 1988. Opera nel campo della formazione professionale e in quello della ricerca sociale ed economica. Anni Duemila è accreditata come ente di formazione presso la Regione Lombardia e dal 2008 è iscritta all'Albo degli Operatori Accreditati per i Servizi di Istruzione e Formazione Professionale della Regione Lombardia con ID Operatore n. 128381/2008 sezione B.

Dal 2002 ha Certificazione di Qualità Uni En ISO 9001:2008 per la formazione e l'orientamento settore EA 37/38F.

Versione e data	Redazione	Verifica e approvazione
Vers. 2 del 13/09/2013	Referente Interno 231 (Fiorella Beggio)	Presidente CDA (Barbara De Gianni)

La Cooperativa aderisce al sistema associativo AGCI dal 1996.

La Cooperativa è socia del Consorzio Meuccio Ruini dal 14 gennaio 2010, il quale ha come obiettivo il rafforzamento del movimento cooperativo nazionale ed internazionale secondo principi della mutualità, della fratellanza, della democrazia.

ANNI DUEMILA impronta il suo operato alla puntuale osservanza delle leggi e dei principi etici ispiratori del sistema della cooperazione.

## 1.2 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione sono principi etici ai quali la cooperativa si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di operare per lo sviluppo delle persone e delle comunità, migliorare la soddisfazione dei propri utenti, committenti e partecipanti ai servizi e sviluppare le competenze e la crescita professionale dei propri collaboratori.

Tutti coloro che operano nella cooperativa, senza distinzioni ed eccezioni, sono pertanto impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

## 1.3 IL CODICE ETICO: FINALITA', DESTINATARI E STRUTTURA

Il presente CODICE ETICO esprime i valori a cui tutti i collaboratori della cooperativa devono attenersi, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori. Essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno delle violazioni delle regole del CODICE, anche nel caso che la violazione non comporti nessuna responsabilità della cooperativa.

Il CODICE è portato a conoscenza di coloro con i quali la cooperativa intrattiene rapporti contrattuali o istituzionali.

Il CODICE si integra con le norme contenute nella Documentazione del Sistema Gestione e Controllo per la Responsabilità Amministrativa ai sensi del D.lgs. 231/01 e costituisce il presupposto del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite. Il CODICE è costituito:

- dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività della cooperativa;
- dai criteri di condotta verso soggetti esterni, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i destinatari del CODICE sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del CODICE e per il suo continuo miglioramento.

Il presente CODICE ETICO fa riferimento anche alle Linee Guida della Regione Lombardia.

## 1.4 DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

ANNI DUEMILA promuove la conoscenza e l'osservanza del CODICE tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, gli enti esterni, i consulenti, i clienti ed i fornitori, gli utenti, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. I responsabili delle unità organizzative si devono rendere disponibili a fornire agli operatori i chiarimenti necessari all'interpretazione delle indicazioni previste nel CODICE ETICO.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 CONFORMITA' A LEGGI E REGOLAMENTI**

ANNI DUEMILA opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati nel CODICE e alle procedure previste dalle regole interne.

### **2.2 MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la cooperativa devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare la sua immagine.

I responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutti i lavoratori e i collaboratori della cooperativa, attenendosi nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del CODICE, alle procedure ed ai regolamenti interni, curandone la diffusione tra i dipendenti ed i soci lavoratori.

#### **2.2.1. Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della cooperativa. Nella formulazione dei contratti con gli utenti ed i clienti la cooperativa elabora le condizioni in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità.

#### **2.2.2. Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività della cooperativa.

#### **2.2.3. Efficienza**

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dell'utente/cliente e secondo gli standard migliori possibili.

#### **2.2.4. Equità sociale**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascuno destinatario del CODICE sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione sociale, adoperandosi per la migliore attenzione e cura dei clienti e degli utenti.

#### **2.2.5. Rapporto con la collettività**

La forza della cooperativa sta nel suo collegamento con la comunità locale, nella capacità di costruire relazioni di collaborazione con le istituzioni, le strutture associative e della cooperazione e del terzo settore.

#### **2.2.6. Valorizzazione del personale**

I soci, i lavoratori e i collaboratori rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della cooperativa, pertanto ne tutela e ne promuove la crescita professionale.

### **2.3 GOVERNO DELLA COOPERATIVA**

Il sistema di governo e di gestione adottato dalla cooperativa è conforme alla normativa vigente: esso è volto ad assicurare la collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione dell'ente responsabile e trasparente nei confronti delle istituzioni.

I componenti degli organi della cooperativa devono improntare la propria attività a i principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito delle attività da loro svolte. A loro è altresì richiesto :

- un comportamento ispirato ai principi dell'autonomia, di indipendenza e rispetto delle linee di indirizzo che la cooperativa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato;
- la partecipazione assidua ed informata all'attività della cooperativa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti; il rispetto della normative vigente e dei principi contenuti nel presente CODICE.

## 2.4 I VALORI DI RIFERIMENTO

ANNI DUEMILA, si ispira ai principi e aderisce ai valori del sistema cooperativo AGCI, assumendone gli intenti fondamentali, le motivazioni, lo spirito e la cultura di fondo, interpretandoli nella realtà del territorio in cui opera. In sintesi essi sono:

- la centralità della persona, promuovendo azioni di formazione attiva finalizzate allo sviluppo delle capacità personali e professionali, fondate sulle regole dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei contenuti;
- l'etica dell'azione che si fonda sui valori della democrazia e trasparenza, dell'equità, del rispetto della persona in funzione di un miglioramento attivo delle sue capacità e competenze;
- la promozione e il sostegno di interventi in rete, attraverso la collaborazione e l'integrazione tra strutture del territorio coerenti con la missione di ANNI DUEMILA e attraverso la collaborazione con le altre organizzazioni formative e non associate ad AGCI;
- la gestione imprenditoriale basata sull'equilibrio tra il valore sociale e le logiche dell'economia e del mercato.

## 3. POLITICHE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI

### 3.1 IL VALORE DELLE RISORSE UMANE

ANNI DUEMILA riconosce il valore dei soci e dei lavoratori, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa sociale. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica, la capacità di operare in una esperienza condivisa e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le caratteristiche fondamentali delle risorse umane.

### 3.2 POLITICHE DI INSERIMENTO DELLE RISORSE UMANE

La politica aziendale è volta a selezionare ogni collaboratore (dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo) secondo i valori ed i principi già descritti e sulla base delle competenze di cui sono portatori.

La cooperativa, nelle politiche di inserimento professionale, evita ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro nelle forme previste dalle vigenti disposizioni normative e successivamente al controllo della correttezza, validità, regolarità della documentazione identificativa.

### 3.3 SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA'

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la cooperativa vuole assicurare le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ampliarsi nel rispetto di tali valori, attraverso:

- una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità;
- specifici programmi di formazione.

A tal fine, ai dirigenti ed ai responsabili di unità organizzative, è chiesta la massima attenzione per la valorizzazione e la crescita della professionalità dei propri collaboratori, creando Le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

#### **3.4 AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY**

ANNI DUEMILA si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca condizioni rispettose della dignità personale, un ambiente di lavoro collaborativo, senza comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto delle dignità e della reputazione di ciascuno.

Nel rispetto della legislazione vigente, la cooperativa è impegnata ad assicurare la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e Le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti, degli utenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'ente.

#### **3.5 AMBIENTE, SICUREZZA E SALUTE**

Il sistema di gestione per la qualità e le procedure interne che ne fanno parte sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Pur non attuando processi produttivi che possano avere ripercussioni ambientali, Anni Duemila e i suoi dipendenti si attengono scrupolosamente a quanto prescritto dalla normativa di protezione dell'ambiente e il lavoro all'interno della cooperativa viene svolto nel rispetto di tali leggi e regolamenti.

#### **3.6 DOVERI DEL PERSONALE**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal CODICE ed attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della Legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede. Rispetto dei principi di solidarietà ed equità sociale, nella realizzazione dei servizi, nei rapporti con i colleghi e con gli utenti/clienti.

#### **3.7 BENI DELL'ENTE**

Il personale è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente ed ogni collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse e lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della cooperativa.

#### **3.8 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI**

Ogni dipendente e ogni collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto sia alle disposizioni normative in vigore sia alle condizioni dei contratti di licenza.

### **4. CONFLITTI D'INTERESSE**

#### **4.1 INTERESSI DELL'ENTE E INDIVIDUALI**

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della cooperativa devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'ente. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della propria famiglia, di un parente, di un convivente o di un terzo in qualche modo collegato.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di

interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della cooperativa, mantenendo una posizione di autonomia ed integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della cooperazione.

#### **4.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare conflitto di interesse, i dipendenti devono evitare in particolare di:

- svolgere altre attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa che si pongano in concorrenza con essa;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con essa;
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la cooperativa intrattiene rapporti d'affari,
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- accettare da soggetti diversi dalla cooperativa retribuzioni od altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio.

Il soggetto si impegna inoltre, qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, a informare tempestivamente la cooperativa nella figura del Presidente.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'organismo di vigilanza secondo le modalità previste.

### **5. RAPPORTO CON GLI UTENTI, I CLIENTI, I FORNITORI E LE ISTITUZIONI**

#### **5.1 RAPPORTO CON GLI UTENTI**

ANNI DUEMILA si impegna a garantire il raggiungimento di standard di qualità nella realizzazione dei propri servizi.

In modo particolare intende operare per favorire lo sviluppo delle capacità personali e professionali dei lavoratori e dei cittadini disoccupati con l'obiettivo di garantire un miglioramento della collocazione lavorativa o la possibilità di un coerente reinserimento/inserimento lavorativo.

ANNI DUEMILA pone particolare attenzione anche alle esigenze di sviluppo e di competitività delle aziende i cui lavoratori beneficiano degli interventi formativi. Nelle proprie procedure operative, infine, presta particolare cura alla tutela della privacy dei propri clienti siano essi istituzioni, aziende o singoli lavoratori.

#### **5.2 RAPPORTO CON I CLIENTI**

ANNI DUEMILA si impegna a garantire standard di qualità, sulla base delle risorse disponibili e degli impegni contrattuali assunti, nella realizzazione dei servizi commissionati da clienti pubblici e privati. A questo proposito si impegna a sviluppare rapporti di informazione e collaborazione costanti ed ad utilizzare gli strumenti del proprio sistema qualità per il monitoraggio e per la rilevazione della soddisfazione.

#### **5.3 RAPPORTO CON I FORNITORI**

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo deve avvenire nel rispetto dei principi della concorrenza e sulla base di valutazioni obiettive relative alla qualità, all'utilità, al prezzo della fornitura, alla condivisione, dove possibile, degli obiettivi etici che ispirano l'azione della cooperativa. Nei rapporti d'affari con i fornitori sono vietate dazioni, benefici, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle parti. I soci ed i dipendenti della cooperativa si devono astenere in ogni caso dall'accettare o donare delle somme di denaro; l'accettazione di qualunque tipo di omaggio è sottoposto alla decisione del diretto responsabile.

#### **5.4 RAPPORTI CON AUTORITA' ED ISTITUZIONI PUBBLICHE**

Tutti i rapporti intrattenuti con le autorità e con Le istituzioni pubbliche, di qualsiasi livello, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti e dei principi definiti nel CODICE ETICO. I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente da responsabili che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla cooperativa. ANNI DUEMILA, i suoi soci e dipendenti, i collaboratori si asterranno dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione ai rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, ad eccezione di omaggi od atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore e nel rispetto delle normali prassi.

#### **5.5 PARTECIPAZIONE A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI**

ANNI DUEMILA valuta, in relazione alla propria partecipazione a bandi e/o gare, e/o progetti, la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, impegnandosi a non assumere impegni contrattuali tali da compromettere il proprio equilibrio patrimoniale. Nelle gare con la pubblica amministrazione ANNI DUEMILA si impegna ad operare nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti. Nei rapporti con la committenza ANNI DUEMILA assicura correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione di vincoli contrattuali nonché il diligente adempimento degli stessi.

### **6. COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e di informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza e trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della società. I Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul know-how, sulle operazioni aziendali, ed in generale su tutte Le informazioni apprese in ragione del la propria funzione lavorativa. Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ad utenti e dipendenti. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

### **7. INFORMATIVA SOCIETARIA**

ANNI DUEMILA fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da soci, clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche, istituzioni, organi ed enti e altro stakeholder nell'ambito delle rispettive funzioni.

### **8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

#### **8.1 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali per individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui ANNI DUEMILA può incorrere.

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del sistema di controllo interno, ne fissa le linee di indirizzo e ne controlla periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento; la prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico. Il responsabile

della funzione di controllo interno non dipende gerarchicamente da alcun responsabile delle aree operative, riferisce del suo operato al Consiglio di Amministrazione al fine di consentirne il tempestivo intervento in caso di necessità. La direzione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il funzionamento ottimale.

## **8.2 IL MODELLO ORGANIZZATIVO E L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

ANNI DUEMILA adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.lgs. 231/01, di cui il presente CODICE ETICO è da considerarsi parte integrante.

L'Organismo di Vigilanza è un organo di ANNI DUEMILA dotato di indipendenza, di autonomia di azione e controllo. La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in modo più dettagliato nel modello e nell'apposito REGOLAMENTO DELL'ODV.

Riguardo al CODICE ETICO, l'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti sulle problematiche di natura etica legate alle decisioni aziendali, attende alla revisione periodica del CODICE ETICO, ne cura l'applicazione, definisce ed approva il piano di comunicazione e formazione etica.

## **8.3 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO ED AGGIORNAMENTO**

Ai dipendenti e collaboratori è distribuita copia del CODICE ETICO; il CODICE viene messo a disposizione anche nella bacheca aziendale. Viene predisposto un apposito programma di formazione ed aggiornamento curato dalle funzioni responsabili sul contenuto del CODICE ETICO. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, ANNI DUEMILA si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del CODICE ETICO. Il potere di modificare o integrare il CODICE ETICO e l'emanazione di direttive ed istruzioni spetta al Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organo di Vigilanza.

## **8.4 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI**

Tutti i destinatari e comunque i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente CODICE ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile od all'Organismo di Vigilanza.

ANNI DUEMILA tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di Legge).

## **9. SISTEMA SANZIONATORIO**

L'osservanza delle norme del CODICE deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri destinatari.

La grave e persistente violazione delle norme del CODICE lede il rapporto di fiducia instaurato con ANNI DUEMILA e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di Legge. Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, al fine del presente CODICE, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico di ANNI DUEMILA.

Restano ferme Le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro Le prescrizioni del presente CODICE possono configurare in capo al trasgressore.



## 10. ATTUAZIONE COMUNICAZIONE E CONTROLLO

Il CODICE, al fine di dare un'efficace attuazione al modello, è portato a conoscenza di coloro con i quali ANNI DUEMILA intrattiene rapporti contrattuali.

ANNI DUEMILA inoltre promuove la conoscenza e l'osservanza del CODICE tra gli stakeholder con particolare riguardo agli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i partner, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

## 11. STORIA DOCUMENTO

Versione e data		Descrizione modifiche e aggiornamenti
1	15/12/2010	<i>prima emissione redatta e approvata a cura del CdA.</i>
2	13/09/2013	<i>seconda emissione aggiornata e approvata dal CdA</i>