

Codice etico e di comportamento

Il presente Codice etico e di comportamento approvato dal CdA con delibera del 24.03.2021 e costituisce parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023

INDICE

1. Destinatari del Codice etico e di comportamento	4
2. Finalità del Codice etico e di comportamento	4
3. Ambito di applicazione del Codice etico e di comportamento	4
4. Riferimenti normativi	4
5. Mission di Chieti Solidale S.r.l.	4
6. Valori e principi	4
6.1. Rispetto della persona	5
6.2. Valorizzazione delle Risorse Umane	5
6.3. Legalità	5
6.4. Correttezza e responsabilità	5
6.5. Tutela dell'ambiente	6
6.6. Cura delle relazioni con le comunità locali e le reti	6
7. Norme di comportamento generali	6
7.1. Correttezza nell'uso di risorse pubbliche	6
7.2. Contrasto alla corruzione	6
7.3. Correttezza nell'uso di strumenti informatici, reti e servizi digitali	7
7.4. Rifiuto di ogni coinvolgimento in attività illegali	7
7.5. Trasparenza e correttezza nelle collaborazioni commerciali e verso i concorrenti	7
7.6. Trasparenza e correttezza nel governo, nella gestione e nella redazione del bilancio	7
7.7. Rispetto e tutela degli utenti	8
7.8. Correttezza nei rapporti di lavoro	8
7.9. Tutela della salute e della sicurezza al lavoro	8
7.10. Contrasto ai reati ambientali	9
7.11. Correttezza nei rapporti con le autorità giudiziarie, ispettive e di vigilanza	9
7.12. Correttezza nelle attività svolte all'estero	9
7.13. Correttezza negli adempimenti tributari e fiscali	9
8. Norme di comportamento specifiche	10
8.1. Correttezza nei confronti di Lavoratori, Dipendenti e Collaboratori	10
8.2. Correttezza nei rapporti personali e divieto di vantaggi impropri	11
8.3. Conflitto di interessi	11
8.4. Correttezza nella amministrazione e nella gestione	13
8.5. Comunicazione verso gli interlocutori	14
8.6. Correttezza nei confronti di Partner e Fornitori	14
8.7. Sicurezza degli strumenti informatici e dei loro contenuti	14
8.8. Tutela della concorrenza e trasparenza nelle transazioni commerciali	15
8.9. Tutela del diritto d'autore	15
8.10. Tutela del patrimonio aziendale	16
8.11. Rispetto e tutela dell'ambiente	16
9. Sistemi di controllo interni	16
10. Organismo di Vigilanza	16
10.1. Funzioni e compiti	16
11. Sistema disciplinare e sanzionatorio	17
11.1. Obiettivi del sistema disciplinare e sanzionatorio	17
11.2. Criteri per l'applicazione delle sanzioni	17
11.3. Sanzioni verso amministratori e componenti di organi di controllo	17
11.4. Sanzioni verso dirigenti o figure responsabili	18
11.5. Sanzioni verso i dipendenti	18
11.6. Sanzioni verso volontari e tirocinanti	18
11.7. Sanzioni verso collaboratori, consulenti, fornitori, partner	18
11.8. Sanzioni verso i membri dell'Organismo di vigilanza	19
11.9. Sanzioni verso chi ostacola o non tutela le segnalazioni interne riservate	19
11.10. Sanzioni verso chi effettua segnalazioni interne infondate	19
11.11. Violazione del Codice etico e di comportamento	19

12. Diffusione del Codice etico e di comportamento	19
13. Approvazione del Codice etico e di comportamento	19
14. Riferimenti per le segnalazioni	20

1. Destinatari del Codice etico e di comportamento

Destinatari del Codice Etico di Chieti Solidale S.r.l. sono tutti gli amministratori, sindaci, referenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti/utenti e partners, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Chieti Solidale S.r.l., in particolare la P.A.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere i principi, le indicazioni e le regole contenute nel Codice Etico e a darne concreta applicazione in ogni attività che essi condividono e in ogni rapporto che hanno in essere con Chieti Solidale S.r.l.

2. Finalità del Codice etico e di comportamento

Il presente Codice etico e di comportamento:

- indirizza l'azione della Società ed esplicita le linee che ne guidano le scelte;
- informa sui reati che possono interessare le attività della Società;
- fornisce indicazioni per evitare comportamenti illeciti;
- stabilisce e promuove i comportamenti corretti da tenere;
- fornisce indicazioni su come e a chi segnalare situazioni confuse, rischiose o dannose per le persone o per la Società.

3. Ambito di applicazione del Codice etico e di comportamento

Il presente Codice etico e di comportamento si applica a tutti gli aspetti che interessano la vita, le scelte, le attività e le collaborazioni della Società.

4. Riferimenti normativi

Il presente Codice etico e di comportamento rispetta:

- le disposizioni degli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 231/2001;
- l'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- le linee guida ANAC 32/2016 recanti «Indicazioni in materia di affidamenti di servizi sociali».

5. Mission di Chieti Solidale S.r.l.

Chieti Solidale S.r.l. intende porsi quale riferimento per le sue istituzioni, nella gestione delle farmacie comunali, nella progettazione e gestione di servizi socio-assistenziali, sanitari ed educativi nonché di attività formative, finalizzando la propria azione prioritariamente al perseguimento del benessere sociale attraverso l'erogazione di prestazioni di qualità e il coinvolgimento delle parti interessate.

6. Valori e principi

Accoglienza, approccio personalizzato, valorizzazione dei rapporti di rete e famigliari, umanizzazione, professionalità, rispetto dell'ambiente, costante ricerca di modelli di riferimento innovativi in risposta a bisogni emergenti: questo è il quadro dei valori entro il quale si collocano i servizi erogati da Chieti Solidale S.r.l.

Le indicazioni e le prescrizioni del Codice Etico hanno alla base un insieme di valori e principi la cui osservanza è fondamentale per il funzionamento regolare, l'affidabilità della

gestione e l'immagine della Società. Ai principi di seguito elencati si richiamano le attività, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni alla Società:

6.1. Rispetto della persona

Chieti Solidale S.r.l. ripudia ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulle provenienze culturali, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti ad agire sempre nel pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone con cui si entra in contatto nel corso dell'attività professionale, in particolare nei confronti dei Destinatari dei Servizi e degli Interventi, in special modo se minori o se si tratta di persone socialmente deboli:

- ponendo attenzione alla salvaguardia della loro integrità fisica e psicologica, della loro identità culturale e delle loro dimensioni di relazione con gli altri e con il loro contesto di riferimento;
- evitando e combattendo ogni possibile situazione di soggezione o sfruttamento (compreso quello lavorativo o sessuale);
- tutelando la loro immagine, evitandone ogni possibile riproduzione, manipolazione o diffusione, se non con l'esplicito consenso della persona stessa o di chi ne abbia la tutela, la curatela o l'amministrazione di sostegno, e comunque nel pieno rispetto delle leggi in materia.

6.2. Valorizzazione delle Risorse Umane

Chieti Solidale S.r.l. riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascuna di esse.

Su questa base, Chieti Solidale S.r.l. favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione e sulla base dell'esperienza maturata nei settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di Dipendenti e Collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

6.3. Legalità

Chieti Solidale S.r.l. afferma come principio imprescindibile il rispetto di tutte le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali, e di tutte le prassi generalmente riconosciute. Le attività che la Società svolge devono pertanto essere improntate al pieno rispetto della legislazione e delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

6.4. Correttezza e responsabilità

Le azioni, le operazioni e i comportamenti di chi opera all'interno o per conto di Chieti Solidale S.r.l. devono essere ispirati sotto l'aspetto formale e sostanziale alla legittimità, alla tutela della Società e alla correttezza.

Ciò significa che chi opera all'interno o per conto di Chieti Solidale S.r.l.:

- non utilizza a fini personali informazioni, beni o attrezzature di cui dispone nello svolgimento del proprio incarico;
- non accetta né effettua pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per l'organizzazione o per terzi;
- respinge e non effettua indebite promesse o offerte di denaro o altri benefici.

Chi opera all'interno di Chieti Solidale S.r.l. svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

6.5. Tutela dell'ambiente

Chieti Solidale S.r.l. svolge servizi e attività nel rispetto di quanto previsto dalle norme in materia ambientale adottando procedure interne per la gestione ambientale.

6.6. Cura delle relazioni con le comunità locali e le reti

Chieti Solidale S.r.l. si impegna a conoscere le richieste, le risorse e le opportunità dei territori nei quali opera e con l'obiettivo costruire e coltivare significative relazioni professionali e operative, comunicando e collaborando con continuità con i soggetti che in tali contesti svolgano un ruolo costruttivo.

Chieti Solidale S.r.l. collabora con Istituzioni, Organizzazioni e Associazioni impegnate sul territorio, costruendo con esse reti attive nella promozione del benessere e favorendo scambi reciproci di esperienze e apprendimenti.

7. Norme di comportamento generali

I comportamenti promossi e le condotte vietate mirano a contrastare illeciti e reati richiamati dal decreto legislativo 231/2001 e valutati pertinenti nell'ambito delle attività della Società.

7.1. Correttezza nell'uso di risorse pubbliche ¹

La Società si impegna a:

- formalizzare accordi e contratti con committenti e clienti;
- dotarsi di sistemi di gestione e competenze professionali per operare secondo gli accordi sottoscritti;
- garantire che dirigenti, responsabili e coordinatori conoscano le disposizioni dei capitolati e dei progetti di servizio;
- utilizzare risorse pubbliche per realizzare quanto previsto in sede di assegnazione, rispettando regole e vincoli concordati;
- assicurare la correttezza dell'attività amministrativa;
- rendicontare le risorse pubbliche in modo scrupoloso e fornire documentazioni veritiere.

7.2. Contrasto alla corruzione²

Nei rapporti con soggetti pubblici e privati la Società contrasta ogni forma di favore o corruzione.

La Società:

- assume con l'obiettivo di acquisire professionalità coerenti con la realizzazione dei servizi;
- assegna consulenze con l'obiettivo di ottenere servizi necessari;
- nei rapporti con fornitori ricerca condizioni favorevoli ma corrette;
- vieta assunzioni, consulenze o acquisti di favore, e contrasta ogni forma di clientelismo, nepotismo o favoritismo;

¹ Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'art. 24 del d.lgs. 231/2001: *Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.*

² Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'art. 25 del d.lgs. 231/2001: *Concussione, induzione indebita a dare e promettere utilità e corruzione.*

- vieta di accettare mance, donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), atti di cortesia, omaggi e regali, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine, l'autonomia e l'imparzialità nelle relazioni con i propri interlocutori e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

La Società assicura al proprio personale la formazione e le indicazioni operative.

La Società esige che amministratori, componenti di organi di controllo o vigilanza, figure con incarichi di responsabilità gestionale, amministrativa o operativa, comunichino tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale.

7.3. Correttezza nell'uso di strumenti informatici, reti e servizi digitali³

La Società:

- utilizza gli strumenti informatici, le reti e i servizi digitali propri, di terzi o pubblici nel rispetto delle finalità e delle funzionalità specifiche;
- cura la conservazione e la protezione dei dati personali e gestionali, anche avvalendosi del modello gestionale per assicurare la tutela e la protezione dei dati⁴;
- si dota di sistemi di tracciamento e di backup storico e incrementale;
- diffonde competenze e consapevolezza nell'uso degli strumenti informatici e digitali.

7.4. Rifiuto di ogni coinvolgimento in attività illegali⁵

La Società:

- sviluppa collaborazioni con organizzazioni pubbliche, private e del privato sociale, nel rispetto delle norme;
- non instaura rapporti con soggetti e imprese coinvolte in attività illegali;
- non agevola o finanzia alcuna attività illegale;
- previene il coinvolgimento in attività di criminalità organizzata, in attività eversive o di terrorismo.

7.5. Trasparenza e correttezza nelle collaborazioni commerciali e verso i concorrenti⁶

La Società si impegna a:

- tracciare le transazioni economiche;
- controllare i pagamenti in contanti e - nel rispetto delle esigenze degli utenti - a ridurli progressivamente;
- diffondere sistemi di pagamento digitale;

La Società:

- utilizza propri marchi e segni di riconoscimento secondo disposizioni interne;
- utilizza marchi e segni di riconoscimento di terzi solo se autorizzata e nel rispetto dei vincoli definiti dai proprietari di tali marchi o segni di riconoscimento.

7.6. Trasparenza e correttezza nel governo, nella gestione e nella redazione del bilancio⁷

³ Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'art. 24 bis del d. lgs. 231/2001: *Delitti informatici e trattamento illecito di dati*.

⁴ Queste disposizioni contribuiscono a rispettare quanto previsto dal GDPR (General Data Protection Regulation, Regolamento UE 679/2016)

⁵ Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dagli artt. 24 ter del d.lgs. 231/2001: *Delitti di criminalità organizzata*; art. 25 quater: *Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsto dal Codice penale e dalle leggi speciali*;

⁶ Queste disposizioni contrastano il rischio di commettere i reati contemplati dagli art. 25 bis: *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*; art. 25 bis.1: *Delitti contro l'industria e il commercio*; art. 25 novies: *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*.

⁷ Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dagli artt. 25 ter: *Reati societari*; art. 25 octies: *Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*.

La Società:

- individua modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, nel rispetto di quanto previsto all'art. 6, comma c, del decreto legislativo 231/2001;
- si dota di figure competenti e di strumenti informatici idonei ad assicurare la correttezza gestionale e amministrativa delle attività e delle risorse;
- redige le scritture contabili in modo accurato, completo e aggiornato, affinché forniscano una rappresentazione veritiera e trasparente della situazione patrimoniale e delle attività economiche, finanziarie e gestionali;
- redige bilanci veritieri e corrispondenti alla realtà della gestione e dei risultati economici;
- vieta la costituzione di qualsiasi fondo nero e la costituzione di riserve economiche occulte;
- traccia le scelte relative al governo e alla gestione, affinché siano verificabili motivazioni e risorse e identificabili i soggetti che hanno deciso, autorizzato, eseguito, registrato e verificato tali azioni;
- agevola l'attività dei soggetti deputati a svolgere controlli e verifiche.

7.7. Rispetto e tutela degli utenti⁸

La Società:

- ascolta e riconosce le esigenze degli utenti e garantisce un trattamento rispettoso;
- promuove l'autonomia personale nelle scelte e contrasta illeciti condizionamenti;
- valorizza l'autonomia e le abilità individuali, rigetta condotte lesive dell'integrità personale;
- tutela e rispetta l'intimità e il pudore di ogni utente e vieta ogni forma di contenzione (mediante strumenti, segregazione spaziale, farmacologica, psicologica).

7.8. Correttezza nei rapporti di lavoro⁹

La Società:

- garantisce la correttezza dei rapporti di lavoro e il rispetto del contratto collettivo nazionale;
- non consente alcuna forma di lavoro irregolare;
- formalizza l'assunzione dei lavoratori o il conferimento di incarichi di collaborazione mediante la sottoscrizione di contratti;
- fornisce indicazioni su compiti e attività da svolgere nel rispetto delle normative attinenti il campo di attività;
- attribuisce formali incarichi di responsabilità e coordinamento.

7.9. Tutela della salute e della sicurezza al lavoro¹⁰

La Società:

- promuove condizioni di lavoro che tutelino la salute e sicurezza dei lavoratori e degli utenti;
- promuove la responsabilità individuale e organizzativa per la prevenzione e della sicurezza al lavoro;

⁸ Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dagli artt. 25 quater.1: *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*; art. 25 quinquies: *Delitti contro la personalità individuale*; art. 25 terdecies: *Razzismo e xenofobia*.

⁹ Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'art. 25 duodecies: *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*.

¹⁰ Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'art. 25 septies: *Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*.

- adotta e implementa un sistema di gestione per la sicurezza;
- informa, forma e addestra i lavoratori ed esige la loro partecipazione proattiva;
- implementa un sistema di segnalazioni e analisi di errori, mancati incidenti o infortuni per prevenire i rischi e migliorare l'efficacia del sistema di gestione per la salute e sicurezza;
- valuta segnalazioni, reclami, non conformità per apprendere e migliorare la prevenzione, la sicurezza e la qualità dei servizi;
- esige dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati il rispetto delle disposizioni riferite alla salute e sicurezza.

Nell'ambito di collaborazioni con soggetti terzi la cooperativa valuta i rischi interferenti e adotta le necessarie misure.

7.10. Contrasto ai reati ambientali¹¹

Nell'ambito della propria attività, la Società pone attenzione al tema della tutela e della salvaguardia dell'ambiente. Si impegna a contribuire allo sviluppo sostenibile, anche attraverso il costante monitoraggio dei processi di lavoro e l'individuazione di soluzioni operative che comportino il minore impatto ambientale possibile.

Tutte le attività svolte dalla Società devono essere svolte in modo conforme a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La Società pone particolare attenzione alla raccolta differenziata dei rifiuti e alle attività da porre in essere affinché essi siano avviati ad un corretto ed efficace smaltimento.

La Società nell'ambito di propri processi di produzione che possano avere o provocare impatti ambientali (come definiti dalle normative) si impegna ad effettuare rilievi e analisi richieste, a porre in atto azioni di gestione e controllo sulle attività, sulle emissioni e sui rifiuti prodotti.

7.11. Correttezza nei rapporti con le autorità giudiziarie, ispettive e di vigilanza¹²

La Società vieta agli amministratori, responsabili, dipendenti o collaboratori qualsiasi comportamento che possa indurre le persone chiamate dall'autorità giudiziaria, o da altre autorità di controllo e vigilanza, a non fornire le dichiarazioni richieste o a fornire dichiarazioni false.

7.12. Correttezza nelle attività svolte all'estero¹³

La Società opera nel rispetto delle leggi in tutte le attività che si svolgono all'estero o che prevedano collaborazioni e rapporti economici con organizzazioni che operano all'estero (ad esempio progetti europei, acquisto di prodotti, realizzazione di attività all'estero).

7.13. Correttezza negli adempimenti tributari e fiscali¹⁴

La Società opera nel rispetto delle leggi e con correttezza nell'ambito degli adempimenti fiscali e tributari. Vieta in ogni caso l'alterazione dei documenti attestanti operazioni economiche e finanziarie.

¹¹ Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'art. 25 undecies: *Reati ambientali*.

¹² Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'art. 25 decies: *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*.

¹³ Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dalla legge 146/2006: *Reati transnazionali* che costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale.

¹⁴ Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'art. 39 del D.L. 124/2019, recepito dall'art. 25 quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001 che identifica lo specifico reato-presupposto di falsa fatturazione.

8. Norme di comportamento specifiche

8.1. Correttezza nei confronti di Dipendenti e Collaboratori

Tutti i Dipendenti e Collaboratori uniformano il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico che costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il Contratto di Lavoro e la Lettera di Incarico. La violazione del Codice Etico costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari così come previste dal CCNL di riferimento.

Nei rapporti con i propri Dipendenti e Collaboratori, Chieti Solidale S.r.l. applica i principi di equità, eguaglianza e tutela della persona. Tali principi si traducono più specificamente:

- nella tutela della dignità umana, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica, disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche;
- nella garanzia di un trattamento rispettoso in ogni situazione professionale e di lavoro, tutelando le persone da ogni illecito condizionamento, disagio, pregiudizio, isolamento o ostruzionismo, anche derivante da comportamenti posti in essere da colleghi o da superiori (compresi i casi di molestia sessuale o mobbing);
- nella salvaguardia e valorizzazione delle differenze culturali;
- nella lotta ad ogni forma di clientelismo e nepotismo;
- nella promozione della comunicazione tra le funzioni aziendali all'interno dell'organizzazione;
- nella promozione della crescita e dello sviluppo della professionalità, della conoscenza e in generale della persona.

Più in specifico, Chieti Solidale S.r.l.:

- condanna l'utilizzo di lavoro infantile e "lavoro obbligato", e si impegna pertanto a non utilizzare o sostenere tali forme di lavoro;
- condanna e si impegna a non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari quali coercizione fisica, psicologica e abusi verbali;
- si impegna a rispettare il diritto dei lavoratori di aderire ai sindacati.

L'assunzione del personale e/o il conferimento di incarichi di collaborazione avviene con regolari contratti, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte di Chieti Solidale S.r.l., né da parte Fornitori e Subappaltatori, Collaboratori.

Chieti Solidale S.r.l. si impegna ad essere imparziale e ad assicurare pari opportunità per i soggetti interessati.

Le informazioni richieste in sede di selezione e costruzione del rapporto di lavoro sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nel momento in cui inizia la propria attività, il Dipendente o il Collaboratore riceve esaurienti informazioni su compiti e attività da svolgere, sugli aspetti contrattuali e retributivi, sulle normative attinenti il campo di attività, sui comportamenti per la corretta gestione dei rischi connessi all'operatività aziendale e alla salute e sicurezza del personale.

Riguardo al Personale Dipendente, il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli e ad incarichi superiori (es. promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro:

- ai meriti professionali;
- ai risultati raggiunti, misurati sulla base del sistema di valutazione del personale interno adottato dalla Società;

- alla capacità di esprimere comportamenti improntati sui principi etici di riferimento della Società, indicati nel presente Codice.

8.2. Correttezza nei rapporti personali e divieto di vantaggi impropri

Agli Amministratori, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di Chieti Solidale S.r.l. è vietato offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a Dirigenti, Funzionari o Impiegati di Clienti, Fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi o di influenzare l'autonomia di giudizio dell'interlocutore.

Atti di cortesia e omaggi con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza. Le eventuali spese di Chieti Solidale S.r.l. finalizzate ad atti di cortesia e omaggi devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure organizzative e documentate in modo adeguato.

Qualora uno dei destinatari del Codice Etico riceva da parte di un Pubblico Funzionario richieste esplicite o implicite di benefici, oppure offerte di vantaggi (viaggi, convegni gratuiti, doni di valore, ecc.) ne informa immediatamente il proprio superiore o referente.

Chieti Solidale S.r.l., qualora lo ritenga opportuno, e sulla base di un atto formale interno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni sociali, culturali, sportive, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice Etico.

8.3. Conflitto di interessi

Gli amministratori di Chieti Solidale S.r.l. s'impegnano a perseguire l'interesse della Società, ad assicurare il mantenimento della buona reputazione della Società ed a porre in essere una comunicazione finanziaria ai terzi nel rigoroso rispetto della normativa vigente con particolare riguardo ai principi di correttezza trasparenza ed esaustività.

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

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

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

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

- 1.** possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di Società o di altri enti terzi che si pongano in situazioni di concorrenza con Chieti Solidale S.r.l.;
- 2.** svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso terzi fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali dell'ente;
- 3.** assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso terzi individui, Società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con Chieti Solidale S.r.l. e/o in contrasto con gli interessi della medesima Società;
- 4.** utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;

- 5.** stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui Chieti Solidale S.r.l. intrattiene rapporti d'affari;
- 6.** accettare dai soggetti estranei a Chieti Solidale S.r.l. retribuzioni od altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio;
- 7.** utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi della Società;
- 8.** avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti, senza esplicito mandato da parte di Chieti Solidale S.r.l., che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore;
- 9.** accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'ente;
- 10.** ricoprire cariche pubbliche presso enti che a qualsiasi titolo abbiano rapporti economici con Chieti Solidale S.r.l.

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

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

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

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

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

- 11.** possedere o detenere, partecipazioni di maggioranza o di controllo di Società o di altri enti terzi che si pongano in situazioni di concorrenza con Chieti Solidale S.r.l.;
- 12.** svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso terzi fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali della Società;
- 13.** assumere, incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso terzi individui, Società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con Chieti Solidale S.r.l. e/o in contrasto con gli interessi di Chieti Solidale S.r.l.;
- 14.** utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;
- 15.** stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui Chieti Solidale S.r.l. intrattiene rapporti d'affari;
- 16.** accettare dai soggetti estranei a Chieti Solidale S.r.l. retribuzioni od altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio;
- 17.** utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi della Società;

18. avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti, senza esplicito mandato da parte di Chieti Solidale S.r.l. che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore;

19. accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;

20. ricoprire cariche pubbliche, presso enti che a qualsiasi titolo abbiano rapporti economici con Chieti Solidale S.r.l.

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

8.4. Correttezza nella amministrazione e nella gestione

Chieti Solidale S.r.l. persegue il proprio oggetto nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli Organi, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

Ogni azione riguardante il governo e la gestione di Chieti Solidale S.r.l. deve essere registrata attraverso un adeguato supporto documentale, in modo che sia possibile in qualsiasi momento mettere in atto controlli:

- che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'azione;
- che individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'azione medesima.

Nel rispetto delle norme e del regolamento amministrativo interno, le scritture contabili devono offrire una corretta e fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione della Società. Devono essere tenute in maniera accurata, completa e devono essere aggiornate tempestivamente, nel rispetto delle norme specifiche cui la Società è sottoposta in materia di contabilità. A questo fine i Dipendenti coinvolti nella redazione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le altre comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione complessiva della Società, in particolare quella patrimoniale e finanziaria.

Gli Amministratori, i Revisori Contabili, i Consulenti dell'Area Amministrazione devono ispirare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza e indipendenza. Nelle relazioni o in altre comunicazioni che redigono, devono attestare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo veritiero, puntuale e completo di tutte le informazioni necessarie e utili alla piena comprensione dei dati e dei fatti.

Agli Amministratori, ai Sindaci, ai Responsabili e ai Dipendenti di Chieti Solidale S.r.l. è vietato:

- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ad altri Organi Sociali;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di revisione e/o di controllo attribuite ad Autorità Pubbliche di Vigilanza. In occasione di verifiche e di ispezioni da parte di Autorità Pubbliche competenti, è importante mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione.

Agli Amministratori di Chieti Solidale S.r.l. è inoltre vietato:

- costituire riserve finanziarie occulte;

- costituire riserve non finalizzate alla gestione dell'attività prevista dallo statuto della Società;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

8.5. Comunicazione verso gli interlocutori

La comunicazione verso i soggetti interlocutori di Chieti Solidale S.r.l. è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti l'organizzazione stessa, i Dipendenti, i Collaboratori e i terzi che per essa operano, con la piena consapevolezza e conoscenza della loro falsità.

Le comunicazioni devono rispettare le leggi, le normative, le regole, le pratiche di condotta professionale, e devono mirare all'obiettivo della chiarezza, della trasparenza, della tempestività e della salvaguardia delle informazioni riguardanti dati sensibili, fatta salva la necessaria riservatezza riguardanti le strategie aziendali.

È vietata ogni forma di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei mezzi di comunicazione.

Le relazioni esterne sono curate dai Responsabili incaricati.

La gestione dei siti web, la comunicazione mediante social (Facebook, LinkedIn e altri), l'uso di strumenti digitali per attività operative (e-mail e messaggistica istantanea) deve attenersi agli specifici indirizzi organizzativi e avvenire nel rispetto della tutela dei dati personali degli utenti e degli operatori e degli altri soggetti interessati. La Società non consente l'attivazione di pagine social e l'utilizzo di strumenti digitali a nome o con loghi della Società in assenza di autorizzazioni.

8.6. Correttezza nei confronti di Partner e Fornitori

Il Codice Etico si applica anche ai soggetti esterni a Chieti Solidale S.r.l. che operino, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi della Società. Tali soggetti sono tenuti al rispetto delle disposizioni del Codice Etico e in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento descritte.

Chieti Solidale S.r.l. si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, in considerazione delle circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

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

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore o partner, nello svolgimento della propria attività per Chieti Solidale S.r.l., adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico.

Chieti Solidale S.r.l. non concluderà, non proseguirà o interromperà i rapporti con lo stesso, mediante risoluzione del rapporto di fornitura o di partnership.

È vietato ad Amministratori, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di Chieti Solidale S.r.l. di richiedere o pretendere dai Fornitori o dai Partner favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con la Società. Le eventuali forme di sponsorizzazione da parte di fornitori sono esplicitamente formalizzate e comunicate in maniera trasparente.

8.7. Sicurezza degli strumenti informatici e dei loro contenuti

Tutti i Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di Chieti Solidale devono utilizzare i computer, le connessioni telematiche e il sistema informatico della Società al solo scopo di svolgere i compiti e le mansioni lavorative loro assegnate, evitando ogni uso improprio o abuso di tali strumenti, attenendosi al "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici" aziendale.

È in particolare e, inoltre, vietato:

- introdursi abusivamente nel sistema informatico della Società, oppure, attraverso i computer e/o le connessioni informatiche di Chieti Solidale S.r.l., introdursi abusivamente in sistema informatici esterni;
- produrre, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare, abusivamente, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico della Società o di altri soggetti esterni;
- diffondere virus o altri programmi dannosi diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici (anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità);
- utilizzare qualsiasi tipo di apparecchiatura che interferisca con la rete interna o esterna per bloccarne l'utilizzo o per danneggiarne il funzionamento;
- utilizzare i sistemi telematici aziendali per intercettare illecitamente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico esterno o intercorrenti tra più sistemi esterni.

8.8. Tutela della concorrenza e trasparenza nelle transazioni commerciali

Chieti Solidale S.r.l. riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per il proprio sviluppo. Dipendenti, Responsabili e Collaboratori non devono mettere in atto comportamenti contrari a una corretta e leale competizione tra le imprese.

Ad essi è in particolare vietato agire la concorrenza attraverso minacce esplicite o anche implicite e non chiaramente espresse.

Le relazioni commerciali verso Clienti e Committenti devono essere improntate a principi di onestà, trasparenza e buona fede. Nella formulazione degli accordi contrattuali, Chieti Solidale S.r.l. garantisce che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, mantenendo una condizione di pariteticità tra le parti.

Chieti Solidale S.r.l. predispone quanto è nelle sue possibilità per contrastare i fenomeni del riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. A tale proposito, adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di Clienti, Fornitori e Partner, nonché la legittima provenienza dei capitali, dei beni e dei mezzi da questi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società.

È in ogni caso fatto obbligo agli Amministratori, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di Chieti Solidale S.r.l. di rispettare ed applicare le leggi antiriciclaggio, italiane e comunitarie, e di segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

8.9. Tutela del diritto d'autore

Chieti Solidale S.r.l. si impegna a rispettare pienamente le norme relative al diritto d'autore e gli obblighi in materia di protezione delle opere d'ingegno.

Vieta in particolare a Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di:

- pubblicare sul sito web della Cooperativa libri, articoli o altre opere protette da diritto d'autore;
- fotocopiare, duplicare e diffondere parti di testi (libri o articoli) protetti da diritti d'autore;
- utilizzare per scopi promozionali della Società testi, immagini o filmati protetti da diritto d'autore;

- diffondere pubblicamente brani musicali o proiettare pubblicamente video e film (o parti di essi) protetti da diritto d'autore in occasione di eventi pubblici organizzati dalla Società o dalle sue unità operative.

8.10. Tutela del patrimonio aziendale

Tutti i destinatari del Codice Etico sono chiamati a rispettare e tutelare il patrimonio di Chieti Solidale S.r.l., custodendo con diligenza i beni e/o gli strumenti a loro affidati nell'ambito delle attività che essi svolgono per conto o a favore della Società, utilizzandoli attraverso comportamenti responsabili, in linea con le procedure operative che ne regolano l'uso.

In particolare, i Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di Chieti Solidale S.r.l. sono tenuti:

- ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a persone, cose, o all'ambiente;
- ad utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa;
- ad operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

È vietato, salvo quando previsto da specifiche disposizioni regolamentari, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

8.11. Rispetto e tutela dell'ambiente

Nell'ambito dei servizi realizzati, Chieti Solidale S.r.l. pone attenzione alla tutela e salvaguardia dell'ambiente. A tal fine, attraverso le politiche di acquisto, la selezione dei fornitori, il monitoraggio dei processi aziendali e l'individuazione di soluzioni operative si impegna a ridurre l'impatto ambientale e a contribuire allo sviluppo sostenibile.

Tutte le attività svolte da Chieti Solidale S.r.l. vengono attuate in modo conforme a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. Particolare attenzione è rivolta alla raccolta differenziata e alla gestione degli smaltimenti.

9. Sistemi di controllo interni

Le verifiche interne, gli audit e le attività di vigilanza possono essere svolte:

- da soggetti esterni qualificati, su incarico dell'organo di vigilanza;
- direttamente dall'Organismo di vigilanza.

Le verifiche interne, gli audit e le sedute di vigilanza costituiscono momenti di monitoraggio e controllo della correttezza delle attività svolte dalla Società e mettono a disposizione elementi di valutazione, riesame e apprendimento in vista del miglioramento operativo, gestionale e di governo della stessa.

10. Organismo di vigilanza

Coerentemente con le indicazioni del comma 4 bis, art. 6, D.lgs. 231/2001, Chieti Solidale S.r.l. nomina l'Organismo di vigilanza in composizione collegiale (1 presidente e 2 membri)

10.1. Funzioni e compiti

L'Organismo di vigilanza ha la funzione di:

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico e del PTPCT da parte di tutti i destinatari;
- valutare l'efficacia ed efficienza del Codice Etico e del PTPCT in relazione alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati nel contesto delle attività di Chieti Solidale S.r.l.;

- aggiornare il Codice Etico e il PTPCT, per adeguarli ai possibili cambiamenti organizzativi e/o normativi;
 - promuovere la conoscenza del Codice Etico e del PTPCT nei confronti dei destinatari;
 - rendicontare le attività di vigilanza, verifica, aggiornamento e comunicazione del Codice Etico e del PTPCT;
 -
- laddove ritenuto opportuno, l'Organismo di vigilanza collabora con la Società alla predisposizione di un modello di vigilanza e controllo (modello ex 231).

11. Sistema disciplinare e sanzionatorio

11.1. Obiettivi del sistema disciplinare e sanzionatorio

Gli articoli 6, secondo comma, lettera e, e 7, quarto comma, lettera b del decreto legislativo 231/2001 richiedono l'introduzione di un sistema disciplinare e sanzionatorio con l'obiettivo di:

- garantire la piena attuazione del PTPCT adottato;
- scoraggiare violazioni del PTPCT;
- promuovere il rispetto delle indicazioni stabilite dal Codice etico e di comportamento;
- favorire l'azione di controllo dell'Organismo di vigilanza.

Il sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un requisito essenziale ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa della cooperativa in misura della sua effettiva deterrenza. La sua applicazione è indipendente da un eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da sanzionare rientri nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 231/2001. Conseguentemente l'applicazione delle sanzioni ha luogo anche se il destinatario viola le regole stabilite dal Codice etico e di comportamento o le procedure previste dal PTPCT, senza che il suo comportamento sia riconducibile ai reati indicati dal decreto legislativo 231/2001.

11.2. Criteri per l'applicazione delle sanzioni

Il sistema sanzionatorio viene applicato in conformità all'art. 7 della legge 300/1970 - Statuto dei lavoratori. Le sanzioni vengono applicate secondo un principio di gradualità, tenendo conto della gravità del mancato rispetto del Codice etico e di comportamento. In relazione alle violazioni commesse, le sanzioni vengono adottate dal CdA considerando:

- ruolo, mansioni, responsabilità assegnate al soggetto che ha commesso la violazione;
- gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio della Società e dell'Amministrazione Comunale;
- intenzionalità nell'operare;
- consapevolezza delle conseguenze e degli effetti prodotti;
- livello di negligenza;
- livello di imprudenza;
- livello di imperizia;
- reiterazione del mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal Codice etico e di comportamento;
- il comportamento complessivo della persona che ha commesso la violazione.

11.3. Sanzioni verso amministratori e componenti di organi di controllo

In caso di violazione del Codice etico e di comportamento e del PTPCT da parte di componenti degli organi di governo e di controllo, il CdA assume le iniziative opportune, in coerenza con la gravità della violazione e nel rispetto delle normative vigenti e dello

Statuto della Società. Nel caso in cui il presidente sia coinvolto nella violazione, il diritto di convocare il Consiglio di Amministrazione è del membro più anziano del Consiglio di Amministrazione.

11.4. Sanzioni verso dirigenti o figure responsabili

Per le figure alle quali vengano assegnate responsabilità di direzione e di coordinamento nell'ambito delle attività organizzative costituisce comportamento contrario ai doveri attesi (illecito disciplinare):

- la violazione delle disposizioni contenute nel PTPCT della Società;
- il mancato controllo di adempimenti assegnati a sottoposti;
- comportamenti non conformi all'incarico o al ruolo ricoperto;
- il mancato rispetto degli obblighi di informazione verso l'Organismo di vigilanza.

Per violazioni da parte di figure con ruoli di responsabilità apicale (dirigenti, responsabili) le sanzioni applicabili sono le stesse previste per i dipendenti (dettagliate nel paragrafo dedicato). Dal punto di vista delle modalità procedurali, si rimanda a quanto previsto dall'art. 7 dalla legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai CCNL adottati dalla Società. Inoltre, il CdA valuterà l'opportunità di ritirare ad amministratori, dirigenti e responsabili che abbiano subito provvedimenti disciplinari, le deleghe conferite.

11.5. Sanzioni verso i dipendenti

Le violazioni da parte dei lavoratori delle disposizioni del Codice etico e di comportamento e dei CCNL adottati costituiscono illeciti disciplinari che verranno sanzionati in conformità all'art. 7 della legge 300/1970 - Statuto dei lavoratori e secondo quanto stabilito dal CCNL di lavoro applicato.

11.6. Sanzioni verso volontari e tirocinanti

In caso di violazione delle indicazioni del Codice etico e di comportamento da parte di tirocinanti, operanti in attività o servizi affidati alla Società, le sanzioni applicabili - una volta formalizzata una specifica contestazione, esperiti gli approfondimenti e sentite le persone a cui è stata rivolta la contestazione - a seconda della gravità della violazione sono le seguenti:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- risoluzione della collaborazione in essere con la Società.

11.7. Sanzioni verso collaboratori, consulenti, fornitori, partner

La violazione delle disposizioni del Codice etico e di comportamento da parte:

- di collaboratori a diverso titolo;
- di soggetti che collaborano professionalmente con la Società;
- di fornitori di beni o servizi;
- di partner commerciali nella realizzazione di progetti, iniziative o servizi;

è sanzionata secondo le clausole contrattuali inserite nei contratti sottoscritti, e può comportare, a seconda del livello di gravità della violazione:

- la revisione del rapporto contrattuale;
- l'applicazione di eventuali penali;
- la risoluzione del contratto.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni alla Società.

Ogni violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, è comunicata al CdA e all'Organismo di vigilanza affinché venga valutata la gravità e presi gli opportuni provvedimenti.

Nella predisposizione e nell'aggiornamento delle lettere di incarico e dei contratti vengono inserite clausole idonee all'osservanza delle disposizioni del Codice etico e di comportamento. L'Organismo di vigilanza verifica che la modulistica contrattuale predisposta dalla Società riporti tali clausole e che esse vengano rispettate.

11.8. Sanzioni verso i membri dell'Organismo di vigilanza

In caso di violazioni delle disposizioni del PTPCT e del Codice etico e di comportamento da parte dei componenti del Collegio Sindacale, viene informato il CdA che dovrà svolgere le necessarie verifiche e adottare i provvedimenti opportuni a tutela della Società.

11.9. Sanzioni verso chi ostacola o non tutela le segnalazioni interne riservate

Ai sensi del d.lgs. 231/2001, articolo 6, comma 2 bis, ter e quater, il CdA, secondo le modalità previste dall'articolo 7 della legge 300/1970, sanziona con misure che vanno dalla sospensione al licenziamento in ragione della gravità del comportamento, chiunque - in ruoli di responsabilità o in ruoli operativi - ostacoli la possibilità di effettuare segnalazioni, non rispetti la riservatezza dell'identità del segnalante, metta in atto comportamenti ritorsivi o discriminatori (quali mutamento di mansioni, demansionamento o licenziamento) verso il segnalante o non lo tuteli da ritorsioni discriminazioni.

11.10. Sanzioni verso chi effettua segnalazioni interne infondate

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2 bis, lettera e del decreto legislativo 231/2001, il CdA sanziona chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate con misure che vanno dalla sospensione al licenziamento in ragione della gravità del comportamento.

11.11. Violazione del Codice etico e di comportamento

Il CdA contesta formalmente le violazioni al Codice etico e di comportamento alla persona interessata che a sua volta può presentare le proprie osservazioni entro cinque giorni. Sulla scorta degli elementi raccolti il CdA delibera le eventuali sanzioni.

12. Diffusione del Codice etico e di comportamento

Chieti Solidale S.r.l. si impegna a diffondere il Codice etico e di comportamento tra gli amministratori e i dirigenti, i fruitori dei servizi, i dipendenti, i committenti e i clienti, i tirocinanti, i fornitori e i collaboratori esterni, e altri soggetti a diverso titolo coinvolti nell'attività della Società. Il Codice etico e di comportamento viene reso disponibile sul sito ufficiale della Società e affisso nelle bacheche riservate al personale presenti nelle sedi di lavoro.

13. Approvazione del Codice etico e di comportamento

Il Codice etico e di comportamento viene sottoposto a revisioni periodiche a seguito di evoluzioni normative, di cambiamenti organizzativi e di trasformazioni nelle attività svolte dalla Società.

Il presente Codice etico e di comportamento è stato predisposto e adottato dalla Società secondo i seguenti passaggi:

- verificato dal Socio Unico (Comune di Chieti) in data 01.03.2021;
- approvato dal CdA in data 24.03.2021;
- diffuso attraverso il sito aziendale, esposto nelle bacheche riservate al personale presenti nelle sedi di lavoro, divulgato ai lavoratori e a tutte le parti interessate;
- monitorato nella sua applicazione a cura dell'Organismo di vigilanza.

14. Riferimenti per le segnalazioni

I dipendenti di Chieti Solidale S.r.l. e le persone che con essa collaborano sono tenuti a conoscere il Codice etico e di comportamento, a rispettarlo, a richiamarne il rispetto, a segnalare eventuali violazioni, a segnalare eventuali aspetti critici non considerati o eventuali incongruenze, informando l'Organismo di vigilanza.

Le segnalazioni devono essere scritte e circostanziate. Chi riceve una segnalazione è tenuto a trasmetterla al legale rappresentante e all'Organismo di vigilanza. Tutte le segnalazioni vengono trattate nel rispetto delle disposizioni organizzative relative alla privacy.