



CODICE ETICO COMPORTAMENTALE SOL.CO. MANTOVA

(ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)

<input type="checkbox"/> 1 Bozza				
<input type="checkbox"/> Prima versione del documento				
<input checked="" type="checkbox"/> Revisione del documento (vedi tabella)				
VS.	Data	Descrizione/Modifiche	Redazione	Verificato e approvato da
01	29/03/2011	Modifiche par. 5 – Mission meglio definita Modifiche par. 8.1 – Gli amministratori di SOLCO MN Modifiche par. 8.4.5 – Conflitti di interesse Modifiche par. 8.5.1 – Scelta del fornitore e del partner		

¹ *Indicare con una crocetta lo stato del documento*

*Codice etico vs. 01
29 Marzo 2011*

1

Il contenuto del presente documento costituisce materiale riservato e ogni riproduzione deve essere autorizzata dal **Consorzio Sol.Co. MANTOVA**. Ogni violazione sarà perseguita ai sensi di legge.

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. PRINCIPI GENERALI – CODICE ETICO E ORGANISMO DI VIGILANZA	4
2.1 Le finalità, i destinatari e il rapporto con i portatori di interesse	4
2.2 L’Organismo di Vigilanza	5
2.3 Valore contrattuale del Codice Etico, entrata in vigore e aggiornamenti	6
3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	6
4. PRESENTAZIONE DI SOL.CO. MANTOVA – CHI SIAMO	8
5. MISSION	10
6. VISION	11
7. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA ETICA	12
8. NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI	15
8.1 Gli amministratori di Solco Mantova.....	15
8.2 Soci.....	16
8.3 Informativa Societaria.....	16
8.4 Risorse Umane	17
8.4.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro	17
8.4.2 Politiche di gestione delle risorse umane	17
8.4.3 Salute e Sicurezza	18
8.4.4 Gestione delle informazioni e privacy	18
8.4.5 Conflitti di interesse	19
8.4.6 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società.....	19
8.4.7 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico	21
8.5 Clienti, Fornitori e partner in ATI.....	21
8.5.1 Scelta del fornitore e del partner.	22
8.5.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti, fornitori e partner (regali, omaggi e benefici)	23
8.5.3 Corretta gestione dei rapporti con clienti pubblici.....	23
8.5.4 Tutela degli aspetti etico - ambientali nelle forniture	23
8.6 Ambiente e Sicurezza.....	24
8.7 Collettività.....	24
8.7.1 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	24
8.7.2 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni.....	24
8.8 Pubblica Amministrazione	25
8.8.1 Gestione Appalti Pubblici	26
9. NORME DI COMPORTAMENTO PARTICOLARI	27
9.1 Rapporti con i clienti - utenti nei Servizi di Formazione continua e superiore e nei Servizi al Lavoro	27
9.2 Rapporti con i clienti - utenti nei Servizi Residenze Sanitario Assistenziali per persone con disabilità (RSD) – “Rossonano” e “Il posto delle fragole”	29
10. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA’ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	31
10.1 Sistema di controllo interno	31
10.2 Organismo di Controllo sul Codice Etico	31

10.3 Comunicazione e formazione.....	31
10.4 Segnalazione dei soggetti interessati.....	32
10.5 Violazioni del Codice Etico	32
10.6 Linee guida del sistema sanzionatorio	32

1. INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di *responsabilità amministrativa diretta a carico degli enti*, nei casi in cui persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza e di amministrazione e direzione, o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse degli stessi Enti.

La responsabilità dell'ente si aggiunge così, a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il reato; l'esclusione della responsabilità dell'Ente è prevista qualora dimostri (art. 6 e 7 del suddetto D. Lgs.):

- ❖ di *“aver adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato”*;
- ❖ di *“vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato”*.

In particolare, la predisposizione dei modelli previsti dal D. Lgs. 231/2001 deve avvenire contestualmente all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni del codice stesso.

2. PRINCIPI GENERALI – CODICE ETICO E ORGANISMO DI VIGILANZA

2.1 Le finalità, i destinatari e il rapporto con i portatori di interesse

Il Consorzio di cooperative sociali, di seguito denominato, SOL.CO. Mantova conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”).

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

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

Sono da considerarsi **destinatari** del presente Codice: i dipendenti, i collaboratori, i soci e, in generale tutti coloro che intrattengono rapporti di lavoro, collaborazione o rapporti commerciali con SOL.CO. MN. Le disposizioni contenute sono vincolanti per tutti gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti, senza alcuna eccezione, nonché per tutti coloro che pur esterni all'impresa, abbiano direttamente o indirettamente rapporti (es. consulenti, collaboratori a qualsiasi titolo, partner commerciali, fornitori, clienti). Tutti i soggetti indicati sono tenuti, pertanto, ad osservare e a fare osservare per quanto di propria competenza i principi contenuti nel codice e a rispettare i seguenti obblighi:

- informare i terzi del contenuto del Codice;
- informare il Comitato di Vigilanza di eventuali violazioni del Codice;
- collaborare, se richiesto, con il Comitato;

- evidenziare alla Direzione o ai propri diretti responsabili e al Comitato situazioni critiche o difficoltà nel dare attuazione al Codice.

La violazione dei principi del Codice costituisce inadempimento sanzionabile, in ragione della relativa gravità, a norma di legge e di contratto.

Oltre ai portatori di interesse interni individuati come destinatari del codice, i principali **portatori di interesse** per le attività svolte da SOLCO Mantova sono:

- le cooperative associate;
- gli enti pubblici quali Regione Lombardia e la Provincia di Mantova per l'accreditamento dei servizi formativi e servizi al lavoro;
- la cittadinanza attiva in generale (occupati, disoccupati in cerca di occupazione o a rischio di perdita del posto di lavoro) per gli sportelli di servizi al lavoro accreditati;
- le associazioni di rappresentanza territoriali (es. confcooperative, sindacati...) per le attività di servizi al lavoro e formative;
- le aziende del territorio per le attività formative rivolte al personale occupato e per l'attività di accompagnamento al lavoro.
- gli enti pubblici quali Regione, ASL, Piani di Zona e Comuni per i servizi socio-sanitari per disabili;
- gli utenti delle RSD ed i loro famigliari;
- le associazioni di volontariato e di famigliari del terzo settore che operano nell'ambito della disabilità;
- e, in senso allargato, la collettività direttamente o indirettamente coinvolta o interessata dalle attività della Società.

2.2 L'Organismo di Vigilanza

La verifica sulla attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza dell'ODV (Organismo Di Vigilanza) in collaborazione con il CDA e con il management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

E' compito del Consiglio di Amministrazione approvare il Codice Etico e monitorarne l'efficacia in collaborazione con l'ODV al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa ed alla evoluzione della sensibilità civile. Per quanto riguarda, in particolare, i reati previsti dal Dlgs. 231/01, è stato appunto istituito un Organismo di Vigilanza che verifica il funzionamento e l'osservanza del Modello 231/01 per la prevenzione dei suddetti reati.

L'Organismo di Vigilanza è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società, ha facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati anche riservati, o attività affidate ai soci, previa richiesta scritta e contenente le motivazioni, al Presidente e al Responsabile dei dati, suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e del Modello 231/01, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti. Allo scopo di garantire l'effettività del Modello 231/01, la Società – nel rispetto della privacy e dei diritti individuali – predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferirne liberamente, in maniera riservata, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Infine, il Codice Etico non sostituisce e non si sovrappone alle leggi, ad altre fonti normative vigenti e a documenti in vigore esterni ed interni all'organizzazione; è anzi un documento che integra e rafforza i principi contenuti in tali fonti, ed in particolare *il profilo etico dei comportamenti aziendali*. A tale proposito le fonti interne e di riferimento settoriale che hanno generato il sistema di valori e fanno già parte del patrimonio etico di SOL.CO. MN e sono:

- *Codice Etico di Federsolidarietà – Confcooperative (Codice dei comportamenti imprenditoriali, della qualità cooperativa e della vita associativa);*

- *Carta dei valori della rete consortile SOL.CO. MANTOVA approvata dall'Assemblea Soci del 22 dicembre 2000.*
- *Carta dei servizi delle RSD (edizione in vigore)*
- *MANUALE QUALITA' (per le attività formative e servizi lavoro)*
- *Bilancio Sociale redatto annualmente da SOL.CO. MN ai sensi della DGR n. 5536 del 10/10/2007.*

2.3 Valore contrattuale del Codice Etico, entrata in vigore e aggiornamenti

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai destinatari. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con SOL.CO. MN, lede il rapporto di fiducia instaurato e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno – fermo restando per i lavoratori dipendenti – il rispetto delle procedure previste dallo Statuto del Lavoratori, dai contratti collettivi di lavoro e dai codici ed eventuali regolamenti disciplinari adottati dal Consorzio stesso.

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) di SOL.CO. Mantova e può essere modificato e/o integrato anche sulla scorta di suggerimenti e indicazioni derivanti dall'organismo di vigilanza o in concomitanza di modifiche legislative. Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal C.d.A.

Il codice etico, una volta approvato, viene diffuso presso tutti i destinatari e pubblicizzato con idonei mezzi di comunicazione, tra i quali il sito internet – www.solcomantova.it; in particolare viene portato a conoscenza dei dipendenti, già in organico o futuri, mediante affissione nei luoghi appropriati e accessibile a tutti, e mediante appositi incontri di formazione e informazione.

3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

I principi costituzionali

Il Consorzio SOL.CO. MN, nello svolgimento delle proprie attività e nella gestione ed erogazione dei servizi, tesi al raggiungimento delle finalità istituzionali e statutarie e della mission adottata, si propone di agire costantemente nel rispetto dei principi della Costituzione Italiana e in particolare degli **articoli 2, 3, 32, 35, 37 e 38, 45.**

La normativa nazionale

Il Consorzio intende impedire ed ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge, pertanto adotta il presente Codice Etico nel rispetto delle seguenti normative nazionali, regionali, locali di riferimento generale:

- **Legge 381/1991 “Disciplina delle cooperative sociali”** con particolare riferimento all'art. 1 che ne definisce lo scopo.
- **Legge 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”** nei suoi capisaldi relativi alla qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione e diritti di cittadinanza nonché per il riconoscimento del ruolo del terzo settore.
- **Legge 30/2003 e relativo D.Lgs. 276/2003** (cosiddetta legge Biagi in materia di occupazione e mercato del lavoro) – **Legge 68/1999** – Norme per il diritto al lavoro dei disabili.
- **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196:** Codice in materia di protezione dei dati personali

- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81:** Articolazione dell'art.1 – L. 123/2007 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- **Legge 25 aprile 1991, n. 125:** “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.
- **D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198:** “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”.
- **Legge 8 marzo 2000, n. 53:** Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città (Art. 9 - Misure per conciliare tempi di vita e tempi di lavoro).

La normativa regionale

- **Legge Regionale Lombardia 3/2008 “Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio sanitario”**- che enuncia i principi di:
 - Universalità del diritto di accesso e uguaglianza di trattamento nel rispetto della specificità del bisogno;
 - Libertà di scelta nel rispetto della appropriatezza delle prestazioni;
 - Riconoscimento e valorizzazione del ruolo della famiglia;
 - Mantenimento e reinserimento nel proprio ambiente familiare e sociale dei soggetti in difficoltà;
 - Perseguimento dell’effettività e dell’efficacia delle prestazioni erogate.
- **D.g.r. 26 novembre 2008 n. 8/8496:** “Disposizioni in materia di esercizio, accreditamento, contratto e linee di indirizzo per la vigilanza ed il controllo delle unità di offerta sociosanitarie”, che – nel definire in particolare i requisiti per l’accreditamento e gli elementi essenziali e aggiuntivi del contratto così come l’attività di vigilanza – si propone di garantire la qualità dei servizi erogati a tutela degli utenti.
- **Legge regionale 6 agosto 2007 - n. 19:** “Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia”.
- **L.R. 22/2006:** “Il mercato del lavoro in Lombardia”.
- **Ddg 06 agosto 2006 n. 9026:** “Sviluppo del modello di accreditamento delle sedi operative che erogano servizi di formazione – Approvazione del modello di rating”
- **DGR n. VIII/10882 del 23/12/2009 (e Decreto attuativo n. 5808/2010):** Erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale nonché dei servizi al lavoro. Procedure e requisiti per l’accreditamento degli operatori pubblici e privati e indicazioni per il funzionamento dei relativi albi regionali.

4. PRESENTAZIONE DI SOL.CO. MANTOVA – Chi Siamo

Quella di Sol.Co. Mantova è una storia fatta innanzitutto di persone che hanno creduto in un progetto di sviluppo e di cambiamento sociale ed hanno saputo portare avanti gli ideali originari di cooperazione e di solidarietà, leggendo con attenzione i bisogni della comunità.

Il consorzio Sol.Co. (Solidarietà e Cooperazione) Mantova si costituisce il 18 gennaio del 1991. E' composto da cinque cooperative sociali, attive nel territorio mantovano per la promozione umana, l'assistenza sociale e l'inclusione sociale e lavorativa di persone fragili o svantaggiate.

Il modello scelto come riferimento strutturale ed ispirazione valoriale è quello del 'campo di fragole', ritenuto più consono ed in linea con l'intento di salvaguardare la vicinanza tra la cooperativa e la comunità di appartenenza.

La scelta iniziale è di investire nel settore della disabilità, un tema al quale il territorio si mostra già particolarmente attento e sensibile e già oggetto di sperimentazioni e sviluppo.

Dal 1995 il consorzio sceglie di consolidare la propria struttura e organizzazione e l'investimento nella promozione e nell'aggregazione di nuove cooperative porta all'avvio dei primi percorsi formativi, anche grazie all'impiego di finanziamenti derivanti dai Fondi Sociali Europei (FSE).

Dal '97 prende avvio il Servizio di Accompagnamento al Lavoro ("SAL") in convenzione con ASL, l'attività di formazione occupati. Un anno dopo il progetto di superamento dell'ex ospedale psichiatrico, approvato dall'Azienda Ospedaliera C. Poma, porta al convenzionamento con il consorzio Sol.Co. di Mantova per la gestione di strutture protette per gli ospiti dimessi dallo stesso ospedale.

Nel 2000 il consorzio si trasferisce nell'attuale sede situata in via Imre Nagy 32, a Mantova.

Il 22 dicembre del 2000 l'Assemblea Soci approva la Carta dei Valori, che sancisce i valori di riferimento, le strategie e la condivisione degli obiettivi. I valori definiti come fondanti del sistema Sol.Co. sono: la persona, la comunità, il bene comune, la sussidiarietà, l'economia etica, la cooperazione e la qualità del lavoro.

La *"necessità di un cambiamento forte per passare dall'essere semplici gestori di servizi a costruttori di politiche sociali"* viene rimarcata nei documenti strategici di quel periodo. In questi anni è forte e condivisa la volontà del consorzio di essere un attore protagonista dei pensieri, delle strategie, delle azioni e dei cambiamenti per la comunità, ed un sistema vitale ed integrato di cooperative radicate nella comunità. Questi obiettivi vengono perseguiti ricercando la forma di una *"impresa a rete che sappia pensare ed agire un progetto di sviluppo sociale sul territorio"*.

La visione che ne deriva, e che accomuna il sistema consortile, è: "essere una rete consortile che abbia e sia un progetto di sviluppo (sociale) e di cambiamento per il territorio mantovano, una risposta ai suoi bisogni di giustizia e solidarietà".

Negli ultimi anni il consorzio compie alcune scelte strategiche ed investe in particolare:

- nell'area Formazione e Lavoro: a seguito di vari passaggi tecnici che si susseguono negli anni 2003-2007, Sol.Co. Mantova ottiene i seguenti riconoscimenti:
 - Accreditamento dalla Regione Lombardia per l'erogazione di Servizi Formativi a favore di soggetti maggiorenni occupati e/o disoccupati
 - Accreditamento dalla Regione Lombardia per l'erogazione di Servizi al Lavoro a favore di soggetti disoccupati ed imprese del territorio.

Il consorzio è certificato secondo la norma ISO 9001:2008 per i servizi di progettazione ed erogazione di formazione superiore e continua e di servizi al lavoro (accoglienza, orientamento, accompagnamento e sostegno al lavoro). Il consorzio è impegnato inoltre nella consulenza diretta alle cooperative socie per l'acquisizione della certificazione di Qualità.

Il consorzio, inoltre, per lo sviluppo di progetti di crescita imprenditoriale, gestisce direttamente alcune sperimentazioni innovative, sostiene le cooperative socie nella progettazione e, in particolare, nell'attività di raccolta fondi.

L'AREA FORMAZIONE LAVORO: FORMAZIONE SUPERIORE E CONTINUA E SERVIZI AL LAVORO

L'Area Formazione e Lavoro di Sol.Co. Mantova, conduce sin dal 1995 attività di accompagnamento al lavoro di soggetti "fasce deboli", attraverso progetti di Formazione, Orientamento ed tutoraggio al lavoro.

Dal settembre 2007, per rispondere alle trasformazioni regionali ha organizzato e gestisce un network che coordina, sulla provincia di Mantova, la collaborazione di:

- SOLCO MANTOVA Ente accreditato per l'erogazione di Servizi al Lavoro e Servizi di Formazione
- SOL.CO. BRESCIA sede di Mantova Ente accreditato per i Servizi al Lavoro, Opera inoltre sui temi della Formazione Professionale Cooperativistica in qualità di socio del Consorzio IRECOOP LOMBARDIA (Ente accreditato per i Servizi Formativi) espressione della ConfCooperative Lombardia sui temi delle Risorse Umane.

Questa rete afferisce in termini di appartenenza politico istituzionale A ConfCooperative - Unione di Mantova ed è quindi espressione di un ampio sistema di imprese cooperative.

Siamo inoltre saldamente collegati con tutte le istituzioni che agiscono un ruolo nelle tematiche sociali e lavorative: Regione, Provincia, Camera di Commercio e sua azienda speciale, Sindacati, Associazioni di categoria mantovane.

Le Residenze per Disabili di Sol.Co.

Il Posto delle Fragole

Nel 2001 il consorzio amplia ulteriormente la propria attività. L'ASL di Mantova indice una gara per individuare l'ente gestore per il Centro Residenziale Handicap (CRH), collocato in località Trincerone. Alla gara partecipano 10 concorrenti. Sol.Co. Mantova si aggiudica la gara e viene designato come ente gestore. L'anno successivo viene formalizzato il contratto tra l'Asl e Sol.Co. per la gestione del servizio. Dopo l'istituzione, nel 2003, della Residenza Sanitario assistenziale per Disabili (RSD) l'ASL di Mantova procede alla ridefinizione dei servizi e, sentito il parere del Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci, definisce con Sol.Co. Mantova un Protocollo d'intesa complessivo che prevede la realizzazione di un'offerta residenziale per un totale di 60 persone con disabilità medio-grave, articolata in 2 RSD collocate nel comune di Mantova: "Il Posto delle Fragole", in via Ilaria Alpi (località Tricerone) e "Rossonano", in via Dei Toscani presso l'ex Ospedale Psichiatrico. Sol.Co. si fa carico delle procedure di autorizzazione e accreditamento per la RSD Il Posto delle Fragole e dell'apertura della residenza Rossonano, garantendo la riconversione dell'immobile della palazzina 13 dell'ex Ospedale Psichiatrico.

La RSD Il Posto delle Fragole è in grado di accogliere, 24 ore su 24, fino a 26 ospiti con grave o gravissima compromissione della sfera cognitiva e motoria, forte riduzione dell'autonomia e dell'autosufficienza.

Rossonano

In occasione della chiusura dell'ospedale psichiatrico di Mantova (31 marzo 1999) il consorzio viene individuato quale interlocutore privilegiato dal parte dell'ASL di Mantova e dell'Azienda ospedaliera Carlo Poma per le azioni territoriali nell'ambito del programma per il superamento degli ospedali psichiatrici. L'ASL di Mantova affida a Sol.Co. Mantova la gestione di due Comunità Alloggio per Disabili presso l'ex ospedale di Dosso del Corso, situate nella palazzina 13, per accogliere 31 persone con disabilità, dimesse dall'ospedale psichiatrico.

Nel 2003 la Regione Lombardia, nell'ambito della riorganizzazione e ridefinizione dei servizi per le persone disabili, individua una nuova unità d'offerta residenziale denominata RSD: **Residenza Sanitario assistenziale per Disabili.**

Sol.Co., in accordo con l'ASL di Mantova, definisce un processo di riconversione delle Comunità Alloggio portando alla nascita di una RSD composta da 2 nuclei residenziali (uno per disabili con disturbi gravi del comportamento e uno per disabili affetti da autismo) e un servizio diurno specialistico per l'autismo.

Nel 2004 l'ASL di Mantova avvia l'iter per la trasformazione della palazzina 13 dell'ex ospedale psichiatrico in RSD e Centro Diurno per l'autismo "Rossonano". Sol.Co. si assume l'onere della ristrutturazione dell'immobile. Agli inizi del 2006 Sol.Co. Mantova avvia i lavori di ristrutturazione.

A fine 2007 i lavori giungono al termine e l'ASL di Mantova rilascia (con delibera del 27 dicembre) l'autorizzazione al funzionamento della struttura.

Nel 2008 la Regione Lombardia delibera l'accreditamento della Residenza Rossonano per 34 posti.

5. MISSION

Sol.Co. Mantova è un consorzio sociale che, costituito ai sensi della legge n. 381 del 1991, opera per facilitare, mediante la costituzione di una struttura organizzativa comune ai soci e l'esercizio in comune da parte degli stessi di attività economiche, la realizzazione del loro scopo mutualistico, anche attraverso l'erogazione ai soci di servizi e la promozione della partecipazione degli stessi ad appalti pubblici e privati

Il consorzio persegue lo scopo consortile secondo il principio della mutualità senza fini di lucro; suo fine è il perseguimento dell'interesse generale della comunità alla promozione umana ed all'integrazione sociale dei cittadini.

Il consorzio si ispira ai principi che sono alla base del movimento cooperativo mondiale ed in rapporto ad essi agisce: mutualità, solidarietà, associazione tra le cooperative, il rispetto della persona, la priorità dell'uomo sul denaro, la democraticità interna ed esterna, lo spirito comunitario, il legame con il territorio, un equilibrato rapporto con lo stato e le istituzioni pubbliche.

Il Consorzio quindi ha come oggetto sociale:

- Stimolare la collaborazione tra le cooperative;
- Realizzare servizi di supporto e consulenza tecnico amministrativa, gestionale, commerciale, finanziaria e legale alle proprie associate;
- Gestire sia direttamente che tramite le associate attività di orientamento, formazione anche professionale, addestramento e aggiornamento;
- Favorire lo sviluppo e la produttività sociale ed economica dell'attività lavorativa delle cooperative;
- Attuare sia direttamente che tramite le associate iniziative di informazione e sensibilizzazione dei cittadini e degli enti pubblici sulla solidarietà sociale, i diritti di cittadinanza, i problemi di emarginazione;
- Coordinare il rapporto con gli enti pubblici e con l'imprenditorialità locale;
- Collaborare con enti ed organizzazioni nazionali ed internazionali per promuovere e gestire iniziative di cooperazione e solidarietà internazionale;
- Sollecitare e promuovere l'emanazione di provvedimenti legislativi ed amministrativi che sostengano le cooperative sociali;

- Promuovere e favorire attraverso adeguati interventi il sorgere di nuove iniziative di cooperazione di solidarietà sociale anche attraverso la gestione diretta di servizi e prestazioni varie tra i quali la gestione di servizi socio-sanitari ed educativi ed altre attività di impresa;
- Predisporre marchi e denominazioni sociali e commerciali con cui contraddistinguere i propri servizi e/o prodotti;
- Assumere interessenza e partecipazioni in altre cooperative, consorzi e società, nel rispetto dei limiti fissati dalla legge e sempre che per la misura e partecipazione non ne risulti modificato l'oggetto sociale;

Sol.Co. Mantova si propone come:

*un'impresa sociale a rete,
profondamente radicata nel territorio, in grado di produrre valore per chi ne fa parte e per la comunità, sviluppando partnership con enti e istituzioni pubbliche e capace di affrontare i bisogni sociali in tutti i loro aspetti.*

L'attenzione per le persone, l'ascolto dei bisogni sociali e la collaborazione con gli altri enti ed istituzioni contraddistinguono l'agire quotidiano e danno forma al progetto di sviluppo sociale e di cambiamento per il territorio promosso dalla rete di Sol.Co. Mantova.

Inoltre SOL.CO. MANTOVA esplicita la MISSION riferita alla gestione diretta delle proprie attività, attraverso i punti di seguito riportati.

FORMAZIONE E SERVIZI AL LAVORO

La Mission dell'Area Formazione e Lavoro è: "contrastare l'esclusione sociale delle fasce più deboli della società mantovana potenzialmente generata dallo stato di disoccupazione e concorrere, attraverso il potenziamento della Occupabilità dei destinatari, al raggiungimento e mantenimento dello status di lavoratore, parte attiva e produttiva della società".

RESIDENZE SANITARIO ASSISTENZIALI PER PERSONE CON DISABILITA' (RSD): "ROSSONANO" E "IL POSTO DELLE FRAGOLE".

Le R.S.D. sono nate per dare risposte a carattere residenziale al bisogno di accoglienza ed assistenza che molti disabili manifestavano, impossibilitati a rimanere nella loro casa di origine per le mutate condizioni di vita familiare. L'ingresso in residenza si attua inoltre per periodi di tempo programmati, dando così sollievo alla famiglia di origine. Nelle residenze "Rossonano" e "Il posto delle fragole" l'ospite, grazie all'intervento degli operatori, soddisfa i suoi bisogni di assistenza personale. Gli operatori predispongono un progetto assistenziale individuale e un progetto educativo individuale che integra la maturazione personale dell'ospite con le proprie esigenze ludiche. Il confronto costante fra tutti i soggetti che operano attorno e per l'ospite, permette di mantenere aggiornato e condiviso il suo progetto di vita.

6. VISION

Il futuro che Sol.Co. Mantova immagina e vuole costruire è:

Essere una rete consortile che abbia e sia un progetto di sviluppo (sociale) e di cambiamento per il territorio mantovano, una risposta ai suoi bisogni di giustizia e solidarietà.

Sol.Co. immagina il proprio sistema di cooperazione sociale quale sistema unitario e coeso di imprese sociali territoriali che:

- ◆ non siano solo soggetti erogatori di servizi professionalmente buoni, ma anche costruttori di “capitale sociale”;
- ◆ con un forte radicamento territoriale come opportunità per il protagonismo delle comunità locali e dei cittadini e come effettiva possibilità di esercizio della libera scelta nel “mercato sociale”;
- ◆ assumendo il ruolo di “Funzione pubblica” riconoscano il ruolo dell’Ente Pubblico e sappiano dialogare costruttivamente;
- ◆ diventino luogo di partecipazione decisionale dei portatori di interesse;
- ◆ sappiano che il successo sarà raggiungibile solo attraverso l’integrazione e la coesione;
- ◆ si prefigurino come punto d’incontro tra la qualità del servizio e l’accessibilità per la comunità.

Inoltre SOL.CO. MANTOVA esplicita la VISION riferita alla gestione diretta delle proprie attività, attraverso i punti di seguito riportati.

FORMAZIONE E SERVIZI AL LAVORO

La Vision dell’Area Formazione e Lavoro è:

”La nostra società è fondata sul lavoro e attraverso questo scambia valori: economici di status, di integrazione sociale e realizzazione personale. Vogliamo contribuire alla costruzione di migliori condizioni di vita per i cittadini mantovani, attraverso la possibilità di allargare le opportunità lavorative anche a chi oggi è escluso o rischia di diventarlo a breve.”

RESIDENZE SANITARIO ASSISTENZIALI PER PERSONE CON DISABILITA’ (RSD): “ROSSONANO” E “IL POSTO DELLE FRAGOLE”

Nel nostro futuro vogliamo avere una residenza in cui i diversi ruoli professionali siano integrati e complementari fra loro, in cui le distanze interculturali siano un ricordo del recente passato, in cui i familiari degli ospiti trovino ascolto ed accoglienza, in cui lontano dall’applicazione della legge 180 siano stati finalmente superati i rischi di chiusura istituzionale ed isolamento della comunità dal territorio che la ospita. Vogliamo tutelare la complessità delle problematiche portate dai nostri ospiti (sanitarie, psichiatriche, psicosociali, legate all’invecchiamento o a fattori traumatici), tramite la presa in carico globale della persona ospitata. Vogliamo unire la professionalità e la capacità di dare risposte ai numerosi e differenti problemi degli ospiti al calore umano, all’affettività ad una carezza, che mai deve mancare sul loro volto.

7. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA ETICA

I principi etici cui si uniforma SOL.CO. MN ed ogni soggetto che agisce con e per conto di esso (destinatari e terzi), sono i seguenti:

□ Rispetto della legge

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

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

*Codice etico vs. 01
29 Marzo 2011*

12

Mutualismo

In coerenza con lo scopo mutualistico proprio della forma cooperativa e con lo specifico oggetto sociale, Sol.co. Mantova opera per promuovere e sostenere il migliore e più efficiente esercizio delle attività imprenditoriali dei propri soci, nell'area della formazione, servizi al lavoro, servizi specialistici in materia di organizzazione, gestione, qualità, sicurezza, ecc..

Nelle relazioni con i propri soci Sol.co. Mantova si impegna ad una gestione ispirata al principio di mutualismo ed al riconoscimento, alla valorizzazione e soddisfazione di bisogni e competenze dei soci medesimi.

Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Solco, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni anche se effettuate da portatori d'interesse e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con i portatori d'interesse sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Trasparenza e completezza dell'informazione

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

A tale proposito favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, l'Organo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

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

In particolare, nell'erogazione della formazione e dei servizi al lavoro in regime di accreditamento con la Regione Lombardia, Solco si impegna a comunicare con gli allievi e gli utenti dei servizi al lavoro in maniera trasparente, garantendo la completezza e veridicità delle informazioni fornite sul materiale pubblicitario, nonché comunicate dagli operatori, al fine di rendere evidente, inequivocabile e chiara la proposta formativa. Il Consorzio si impegna a diffondere le caratteristiche dei servizi formativi e servizi al lavoro nel rispetto dei criteri e degli standard definiti dalla Regione stessa ed intervenire con azioni di orientamento e accompagnamento al lavoro coerenti alle attitudini, caratteristiche e potenzialità degli utenti e alle opportunità offerte dal mercato del lavoro.

Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

Solco persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio e rispettando i criteri di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi.

Riservatezza delle informazioni

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

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

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

Rispetto della dignità della persona e tutela dei diritti dei lavoratori

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

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

Solco rifiuta qualsiasi comportamento discriminatorio basato su età, sesso, razza, stato di salute, nazionalità, religione, opinioni politiche e stili di vita.

Il principio di equità ed obiettività dei processi di lavoro e di formazione utilizzati è rispettato in modo da escludere qualunque forma di discriminazione nei confronti degli allievi della formazione, degli utenti dei servizi al lavoro e degli utenti delle residenze e, più in generale nei confronti di tutte le persone siano esse destinatarie o portatrici di interesse che entrano in contatto con Solco stesso, in relazione al disposto delle leggi 300/1970, 125/1991, 903/77 e del decreto legislativo 286/1998.

Prevenzione dei conflitti di interesse

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

Visto l'intimo collegamento esistente tra l'attività svolta dal socio e quella - diretta a facilitare, attraverso una comune organizzazione, lo scopo mutualistico delle imprese socie- svolta da Solco Mantova, è legittimo che tra i singoli soci e gli amministratori di da Solco Mantova si instaurino, a lato del rapporto consortile, ulteriori relazioni di varia natura tese a meglio regolare e coordinare le rispettive sfere di azione e competenza, tanto nell'interesse del consorzio quanto in quello dei singoli soci. L'interesse connesso all'esercizio dell'impresa del singolo socio affidato alla cura dell'amministratore di Solco Mantova non rileva pertanto, di per sé, quale interesse personale dell'amministratore in potenziale conflitto con quello del consorzio.

Allo stesso fine l'ente previene eventuali conflitti di interesse fra suoi soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione.

L'ente richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interesse ne dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza .

Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

L'ambiente è un bene primario che Solco salvaguarda, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine, Solco programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra

iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso tutti i portatori di interesse.

8. NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

8.1 Gli amministratori di Solco Mantova

Gli amministratori di Solco Mantova si impegnano a perseguire l'interesse della società, anche prevedendo opportuni meccanismi di rendicontazione delle decisioni, ad assicurare il mantenimento della buona reputazione di Solco stesso 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 Solco Mantova 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 Solco Mantova 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, 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 Solco Mantova;
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 e/o in contrasto con gli interessi di Solco Mantova;
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 Solco Mantova intrattiene rapporti d'affari;
6. accettare dai soggetti estranei a Solco Mantova 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 Solco Mantova che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore o a cui sia interessato;
9. accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'ente;
10. ricoprire cariche pubbliche presso enti che a qualsiasi titolo abbiano rapporti economici con Solco Mantova

8.2 Soci

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

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

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

I Soci di Solco Mantova a loro volta sono tenuti a comportamenti improntati ad onestà e correttezza. In particolare nell'esecuzione di attività loro assegnate dal consorzio su bandi, gare, progetti, incarichi assunti direttamente a nome di quest'ultimo ma nel loro interesse assumono comportamenti improntati al pieno rispetto della legge e dei principi adottati nel presente Codice Etico, conformemente ai regolamenti concordati con l'ente stesso.

I Soci inoltre, ove richiesto dovranno fornire informazioni complete e veritiere, anche al CDA e all'ODV di Solco.

8.3 Informativa Societaria

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

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

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

8.4 Risorse Umane

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di un'impresa sociale.

Partecipano alla vita del Consorzio i soci, i dipendenti, i consulenti, i familiari, i volontari, i tirocinanti.

Solco rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente e collaboratore; non tollera richieste o minacce atte a indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

8.4.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

Per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e organizza i dipendenti sulla base di criteri di competenza e nel rispetto dei principi di imparzialità e pari opportunità.

La verifica delle competenze riguarda sia gli aspetti tecnici legati allo svolgimento delle attività sia gli aspetti relazionali ritenuti condizione essenziale nello svolgimento delle relazioni di cura svolte all'interno delle RSD e dei rapporti con utenti ed allievi dei Servizi Formativi e dei Servizi al lavoro.

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

Per chi inizia il proprio percorso professionale o formativo o volontario presso la nostra organizzazione è previsto un periodo di affiancamento riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

In itinere viene effettuato un costante monitoraggio da parte dei responsabili in merito all'adeguatezza del lavoro e, là dove necessario, per rafforzare o stimolare le competenze si prevedono percorsi formativi ad hoc.

8.4.2 Politiche di gestione delle risorse umane

Le politiche del personale sono rese disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale. L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca nel rispetto della personalità morale di ciascuno. Dovranno essere contrastati pregiudizi, intimidazioni, illeciti, condizionamenti o indebiti disagi.

Sia i dipendenti che tutte le persone che a vario titolo collaborano con Solco devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali e in conformità a quanto previsto dal Codice Etico. In particolare, le cooperative socie e i dipendenti sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto in tema di sicurezza nel lavoro, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

Rapporti con i Volontari

I Volontari rappresentano un'ulteriore risorsa per l'organizzazione in particolare per la gestione delle RSD, da valorizzare partendo dalla chiara consapevolezza che la loro attività non può in alcun modo sostituire quella del personale. Il Consorzio deve, in tal senso, accertarsi che vi siano tutte le condizioni ambientali e organizzative che favoriscano un sereno e sicuro intervento dei suddetti, evitando situazioni che, in qualche modo possano rappresentare un pericolo. I Volontari devono essere iscritti all'associazione di volontariato che sancisce l'effettiva possibilità di svolgere attività in struttura. Periodicamente devono essere coinvolti in percorsi informativi - formativi riguardanti gli obiettivi aziendali, gli aspetti igienico - sanitario - assistenziali, la sicurezza e la privacy.

8.4.3 Salute e Sicurezza

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

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

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

8.4.4 Gestione delle informazioni e privacy

Ogni informazione e altro materiale di cui i Destinatari vengono a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva dell'ente. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione. *Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate:*

- le informazioni relative agli allievi dei corsi di formazione e degli utenti dei servizi al lavoro che vengono raccolte gestite ed inviate agli enti preposti (enti pubblici, aziende private etc..) per lo svolgimento di percorsi formativi o di progetti di orientamento e/o accompagnamento al lavoro.
- le informazioni relative agli Utenti e loro familiari e quelle di coloro che, a qualsiasi titolo, si rapportano con le RSD gestite dal Consorzio.

La privacy dei dipendenti, dei collaboratori, degli utenti delle proposte formative, dei servizi al lavoro e delle residenze gestite da Solco è tutelata, nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone. E' vietata la diffusione dei dati sensibili a soggetti diversi da quelli normativamente deputati.

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

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

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

In conformità al Documento Programmatico per la Sicurezza, Solco permette l'utilizzo delle username e delle password informatiche per l'accesso ai dati aziendali solo a soggetti specificamente individuati e autorizzati, e comunque solo per garantire un'efficiente gestione del personale e dei servizi. Va garantita la segretezza delle password verso chiunque; l'eventuale sostituzione va autorizzata e gestita dal Responsabile o dal Titolare del trattamento come previsto dal DPS; ne è vietato qualsiasi uso improprio. L'uso combinato di password e username attribuisce in modo univoco al titolare delle stesse la responsabilità delle transazioni e operazioni compiute.

8.4.5 Conflitti di interesse

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

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

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

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

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

11. possedere o detenere, partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti terzi che si pongano in situazioni di concorrenza con Sol.Co. Mantova
12. svolgere, funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso terzi fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali dell'ente;
13. assumere, incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso terzi individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con Sol.Co. Mantova e/o in contrasto con gli interessi di Sol.Co. Mantova;
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 Sol.Co. Mantova intrattiene rapporti d'affari;
16. accettare dai soggetti estranei a Sol.Co. Mantova, 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 Sol.Co. Mantova che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore o a cui sia interessato;
19. accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'ente;
20. ricoprire cariche pubbliche, presso enti che a qualsiasi titolo abbiano rapporti economici con Sol.Co. Mantova;

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

8.4.6 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in

linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

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

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

In particolare:

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

8.4.7 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

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

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

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

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori o referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o ai referenti aziendali o all'ODV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

8.5 Clienti, Fornitori e partner in ATI

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

Solco persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. Solco, infatti, crede nella libera e leale concorrenza e uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza, pur nel contesto generale del sistema integrato pubblico - privato del settore socio sanitario e del settore della Formazione e dei servizi al lavoro. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce. In nessun caso il perseguimento dell'interesse del Consorzio può giustificare una condotta dei vertici aziendali o dei collaboratori dell'ente che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

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

- servizi di elevata professionalità, eccellenza e qualità;
- condizioni ambientali dignitose e rispettose delle normative cogenti in materia di salute e sicurezza;
- informazioni complete e trasparenti, al fine di favorire scelte consapevoli da parte dei destinatari;
- la diffusione di informazioni assolutamente veritiere, evitando forme di comunicazione,

marketing e promozione ingannevoli o basate su elementi di ambiguità;

- efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, al fine di soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità dei destinatari;
- il pieno raggiungimento degli obiettivi previsti nell'ambito di servizi strutturati a progetto;
- il pieno rispetto della legge e delle procedure interne di gestione ed erogazione dei percorsi formativi; a tale proposito è fatto divieto ad ogni dipendente/collaboratore di Solco di sollecitare, chiedere o imporre ai fruitori dei corsi (soprattutto se finanziati) la redazione di documenti e l'apposizione di firme difformi dal reale svolgimento delle attività corsuali e non corsuali, in relazione al loro contenuto formale e sostanziale.

8.5.1 Scelta del fornitore e del partner.

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

Fatta salva la priorità accordata alla scelta di fornitori e partners tra i soci in attuazione del mutualismo che caratterizza la forma giuridica propria di Solco Mantova, la selezione dei fornitori e dei partner e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri obiettivi quali: la professionalità, la disponibilità opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.; la competenza specifica, la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze e l'efficienza.

Il rispetto del presente codice si trasmette a tutti i collaboratori, fornitori e partner esterni di Solco.

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

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

Solco pretende dai propri fornitori/partner:

- di fornire informazioni continue, complete ed esaustive, soprattutto dai coordinatori e docenti per le attività formative e dai consulenti esterni per le RSD;
- di evitare qualsiasi gestione scorretta dei documenti amministrativi relativi alle attività formative svolte e, in ogni caso relativi alle attività svolte da Solco;
- il pieno rispetto della legge e delle procedure interne di gestione ed erogazione dei percorsi formativi; a tale proposito è fatto divieto ad ogni fornitore di Solco di sollecitare, chiedere o imporre ai fruitori dei corsi e delle attività (soprattutto se finanziati) la redazione di documenti e l'apposizione di firme difformi dal reale svolgimento delle attività, in relazione al loro contenuto formale e sostanziale.
- l'uso e la conservazione dei registri, delle schede di stage e di ogni altro documento relativo all'erogazione dei progetti formativi o altra attività di Solco con la massima cautela, predisponendo ed attuando tutte le misure necessarie volte ad evitarne lo

smarrimento, il danneggiamento, il furto;

- la gestione e redazione dei suddetti documenti svolte con la massima garanzia di riservatezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza, sia in relazione alle informazioni e ai dati riportati, sia in relazione all'apposizione delle firma ove richiesto, stante il loro valore legale e certificativo.

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

8.5.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti, fornitori e partner (regali, omaggi e benefici)

Regali, omaggi e benefici 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 al Consorzio. Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (es. promessa di un'offerta di lavoro, etc.). I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla P.A., stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche, e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione e segnalati all'Organismo di Vigilanza di volta in volta competente. Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà comunicazione all'Organismo di vigilanza.

8.5.3 Corretta gestione dei rapporti con clienti pubblici

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

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

8.5.4 Tutela degli aspetti etico - ambientali nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico - ambientali di riferimento, Solco potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale (per esempio, la presenza di un sistema di Gestione Ambientale o di altri sistemi certificati con norme riconosciute da enti terzi quali SA8000).

8.6 Ambiente e Sicurezza

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

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

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

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

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;
- presta continua attenzione ed impegno al miglioramento della propria performance ambientale, minimizzando l'impatto negativo sull'ambiente e operando un utilizzo consapevole e responsabile delle risorse naturali;
- valuta in anticipo gli impatti ambientali di tutte le nuove attività e processi aziendali;
- collabora con i propri stakeholders, sia interni (es. dipendenti, soci), sia esterni (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute, Sicurezza e Ambiente;
- mantiene elevati standard di sicurezza e tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

8.7 Collettività

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

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

8.7.1 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

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

8.7.2 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

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

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

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati

esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

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

E' assolutamente vietato divulgare notizie false. In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti le attività del Consorzio devono essere veritiere, chiare e verificabili.

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

8.8 Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti all'attività di Solco intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico e nei protocolli interni del Modello 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 .

Solco vieta, ai propri dipendenti, collaboratori, soci, amministratori, rappresentanti e, più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

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

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

A tal fine, la Società:

- opera, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società ed evita destinazioni di

fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti;

- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

8.8.1 Gestione Appalti Pubblici

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

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal [Codice dei Contratti Pubblici](#) (il Decreto legislativo 163/2006), dai regolamenti attuativi, dalle circolari Ministeriali, dalle [leggi regionali](#), dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in generale da ogni altra disposizione normativa e amministrativa, italiana ed europea.

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

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

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

Il personale di Solco o di un suo SOCIO deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

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

In particolare Solco svolge la propria azione istituzionale in un preciso contesto economico-sociale e culturale regolato dalla Regione Lombardia.

I rapporti con la Regione Lombardia verso la quale Solco è soggetto accreditato per le attività di Formazione Continua e Superiore e per i servizi al lavoro e le conseguenti relazioni con la Provincia di Mantova devono aspirare alla ricerca di una continua collaborazione per la definizione di un modello di workfare provinciale di alto livello qualitativo che favorisca la progettazione di rete tra gli enti che si occupano di occupabilità e di occupazione e rispondente alle effettive esigenze della popolazione.

L'Azienda Sanitaria Locale rappresenta il braccio operativo regionale e soggetto fondamentale con cui progettare percorsi di miglioramento continuo. Anche la provincia di Mantova può a seconda dei progetti rappresentare il braccio operativo regionale per quanto attiene le attività di servizi al lavoro e formativi.

La legge regionale rappresenta in tal senso, un importante momento di riferimento, mentre l'intervento di indirizzo e controllo del nucleo operativo di Vigilanza dell'A.S.L. costituisce il supporto con cui procedere nel percorso di crescita e rinnovamento.

Le relazioni con l'istituzione A.S.L. devono essere, pertanto, ascritte alla collaborazione e alla ricerca di un modello socio-sanitario provinciale qualitativamente elevato, coeso e rispondente alle effettive esigenze assistenziali della popolazione.

Si intrattengono rapporti istituzionali anche con i Comuni enti locali e loro espressioni. La relazione è orientata alla regolazione e gestione del mercato dei servizi socio-assistenziali secondo criteri di efficace ed efficiente risposta ad esigenze sociali di varia natura e gravità. Il rapporto istituzionale si concretizza con il "Piano di Zona" in cui vengono indicati i soggetti erogatori, i principi etico istituzionali e le modalità di intervento coordinato.

9. NORME DI COMPORTAMENTO PARTICOLARI

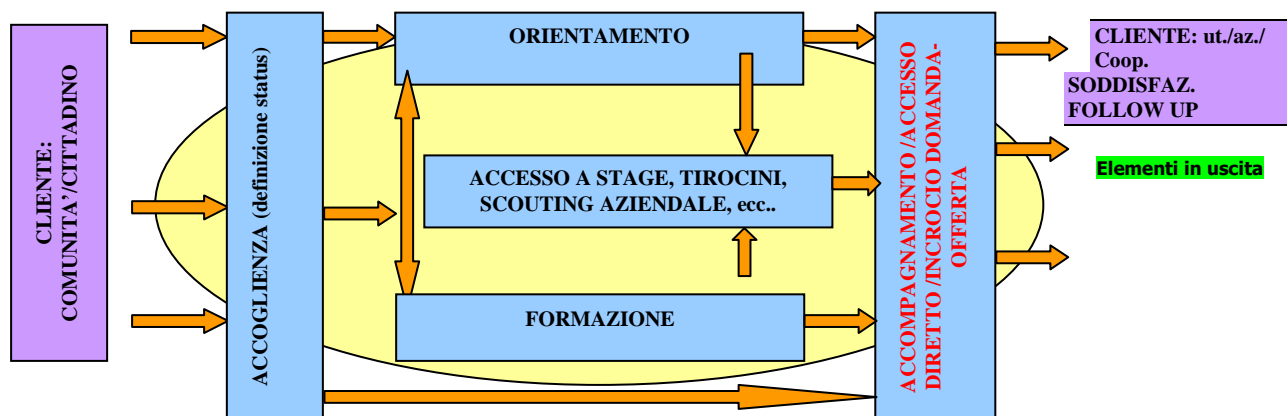
9.1 Rapporti con i clienti - utenti nei Servizi di Formazione continua e superiore e nei Servizi al Lavoro

a) Presa in carico dell'utente e continuità dell'assistenza

Ogni utente dello sportello di servizi al lavoro viene preso in carico individualmente da uno degli operatori di sportello che apre un fascicolo personale che consente di seguire il percorso dell'utente in funzione dei bisogni espressi durante le fasi di prima accoglienza e di eventuale colloquio individuale. L'utente viene sempre informato delle attività che gli vengono proposte che condivide con l'operatore sottoscrivendo uno specifico contratto. L'utente è informato delle modalità di gestione e del trattamento dei dati personali e sensibili raccolti dal servizio ed è chiamato ad esprimere un consenso esplicito al trattamento degli stessi.

b) Modalità di servizio

Il servizio è diversificato in funzione del bisogno espresso dall'utente e può riguardare un semplice colloquio conoscitivo con richiesta di informazioni sulle opportunità formative e lavorative, colloqui approfonditi per definire un curriculum, modalità di ricerca attiva del lavoro o bilanci di competenze, inserimento in percorsi formativi professionalizzanti o rispondenti ai bisogni di addestramento ed aggiornamento delle competenze già acquisite, attività di stage o tirocinio presso enti o aziende finalizzate all'inserimento nel mondo del lavoro. Le modalità di erogazione del servizio si possono riassumere nel seguente schema:



c) Correttezza e professionalità

Tutto il personale che opera a stretto contatto con gli ospiti, ha acquisito una specifica professionalità richiesta dalle delibere della Regione Lombardia e successivi atti in vigore, che hanno istituito i requisiti di accreditamento dei servizi di Formazione e servizi al lavoro. L'operatore è tenuto a mantenere elevato il proprio livello di professionalità, partecipando ai corsi di formazione/informazione che vengono svolti all'interno ed all'esterno del Consorzio, rispettando un piano annuale di formazione e aggiornamento continui. Il personale del Consorzio presenta un buon livello di conoscenze, di autonomia decisionale, di gestione delle informazioni acquisite e col proprio comportamento incide favorevolmente sul risultato globale delle attività promosse.

d) Comunicazione

L'Area Formazione e gli sportelli di servizi al lavoro sono impegnati ad una comunicazione nei confronti dei portatori di interesse ispirati alle regole della semplificazione del linguaggio utilizzato, ai principi di trasparenza dell'informazione e della segretezza delle informazioni acquisite sugli utenti di attività formative e di servizi al lavoro.

Le attività di comunicazione che Solco pone in essere sono tese:

- a) a dare agli utenti ogni possibile informazione in merito alle proposte formative ed ai percorsi di orientamento ed inserimento nel mondo del lavoro;
- b) permettere un flusso di informazione tra gli operatori della formazione e dei servizi al lavoro che sia armonico, in modo tale da favorire l'operare nel rispetto della mission di Solco e nello specifico dell'Area Formazione e Lavoro;
- c) predisporre un piano di aggiornamento professionale per tutte le categorie professionali che operano nell'Area Formazione e servizi al lavoro;
- d) aggiornare cartelle elettroniche e banche dati regionali in cui inserire ed aggiornare le informazioni relative al percorso dell'utente.
- e) Illustrare all'esterno le attività ed il funzionamento dell'area Formazione e degli sportelli di servizi al lavoro ed a promuoverne l'immagine

f) assicurare l'informazione ai cittadini, relativamente alle modalità di accesso ai servizi offerti dall'area Formazione ed agli sportelli di servizi al lavoro.

g) valutare la qualità del servizio erogato secondo gli standard definiti dalla Regione e sulla base dell'impatto che il servizio reso dal Consorzio ha nella comunità di appartenenza mediante la realizzazione di un Bilancio Sociale.

e) Modalità di partecipazione degli utenti/allievi (customer satisfaction)

La partecipazione degli utenti o degli allievi risulta parte integrante e fondamentale per una efficace riuscita dei percorsi formativi, di orientamento e accompagnamento proposti. Attraverso colloqui di accoglienza, di orientamento e/o eventualmente di selezione degli allievi per i corsi di formazione preliminari si cerca di porre chiarezza in merito alle richieste e alle aspettative dell'utente e/o del familiare nei riguardi dei possibili percorsi e servizi da offrire, ai reciproci vincoli e responsabilità.

Durante le attività proposte si garantisce all'utente la possibilità di condividere la progettualità attraverso colloqui ed incontri programmati di tutoraggio e di provvedere ad eventuali modifiche del percorso intrapreso; è sempre possibile per l'utente recedere o rinunciare al percorso formativo, di orientamento o di accompagnamento al lavoro intrapreso secondo le regole definite negli accordi contrattuali che definiscono vincoli e responsabilità. Al termine di ogni percorso viene dato all'utente la possibilità di compilare il questionario anonimo di soddisfazione, che permette all'Area Formazione e Lavoro di rilevare eventuali criticità per poterle valutare e risolverle. Una volta rielaborati i risultati vengono pubblicati nel bilancio sociale con dati generali di Customer sulle attività formative svolte.

9.2 Rapporti con i clienti - utenti nei Servizi Residenze Sanitario Assistenziali per persone con disabilità (RSD) – “Rossonano” e “Il posto delle fragole”

a) Presa in carico dell'utente e continuità dell'assistenza

A seguito della valutazione positiva espressa dell'equipe multidisciplinare, che valuta ingressi e dimissioni degli ospiti dalle residenze, e dalla definizione dei rapporti economici fra ospite/garante/comune di sollievo e Sol.Co. – Mn quale ente gestore delle residenze (si veda il “Contratto d'Ingresso” per le residenze), l'ospite viene accolto dalla residenza.

All'ingresso in struttura, l'ospite viene preso in carico da un educatore e da un operatore A.S.A. o O.S.S., che saranno i suoi referenti per il periodo d'inserimento in R.S.D. Ciò permette all'ospite di ambientarsi all'interno della struttura e contestualmente al personale di approfondire la sua conoscenza, indispensabile per l'elaborazione del P.A.I. (Piano di Assistenza Individualizzato) e del P.E.I. (Progetto Educativo Individualizzato). L'infermiere prende visione del materiale sanitario (documenti e farmaci) portati dal nuovo ospite, predisponendo il Fascicolo Clinico. Il Direttore Sanitario della struttura, appena possibile, visita l'ospite per un primo riscontro delle sue condizioni di salute, apportando le necessarie valutazioni all'interno del Fascicolo Clinico. Al momento dell'ingresso del nuovo ospite il Coordinatore della R.S.D., provvede, affinché il Direttore Sanitario della struttura risulti anche il medico di base. Pertanto si provvederà alla cancellazione degli ospiti dagli elenchi dei rispettivi medici di medicina generale. Per il periodo che l'ospite trascorre in residenza, sia per un inserimento temporaneo che definitivo, la residenza garantisce continuità dell'assistenza, tutela personale, tutela degli oggetti di proprietà dell'ospite, riservatezza e rispetto della sua privacy.

b) Modalità di servizio

L'offerta di residenzialità comprende il Servizio Alberghiero e di Ristorazione, il Servizio di Lavanderia/Guardaroba, il Servizio Assistenziale, il Servizio di Medicina e Farmacia ove il Direttore Sanitario della Struttura esplica il ruolo di medico di base degli ospiti. L'Ente Gestore della residenza si impegna nei confronti degli ospiti a: custodire e tutelare i loro beni, rispettare la loro privacy, far rispettare i protocolli assunti per la corretta gestione del servizio, rendere nota la Carta

dei Servizi della residenza a tutti i portatori di interesse; costruire un fascicolo sanitario e socio-sanitario sempre consultabile dall'ospite o dal suo garante; stipulare le dovute assicurazioni. Gli operatori del servizio agiscono nel rispetto dei seguenti principi : uguaglianza e rispetto fra le persone, centralità della persona, democraticità nelle scelte, imparzialità, equità, obiettività, riservatezza, solidarietà e mutualità, efficacia, efficienza, economicità e qualità dell'azione.

c) Correttezza e professionalità

In tutti i rapporti che si instaurano all'interno ed all'esterno della RSD, il comportamento del personale è teso alla massima correttezza. Il principio etico di "non fare agli altri, ciò che non vorresti venisse fatto a te" è ampiamente condiviso, accettato e fatto proprio dal personale . Il rispetto dell'altro è pertanto parte integrante della persona che opera nella residenza.

Tutto il personale che opera a stretto contatto con gli ospiti, ha acquisito una specifica professionalità richiesta dalle delibere della Regione Lombardia e successivi atti in vigore, che ha istituito le R.S.D. L'operatore è tenuto a mantenere elevato il proprio livello di professionalità, partecipando ai corsi di formazione/informazione che vengono svolti all'interno ed all'esterno della residenza, rispettando un programma annuale di aggiornamento. Il personale della R.S.D. presenta un buon livello di conoscenze, di autonomia decisionale, di gestione delle informazioni acquisite e col proprio comportamento incide favorevolmente sul risultato globale della vita di residenza.

d) Comunicazione

Le residenze sono impegnate ad una comunicazione nei confronti dei portatori di interesse ispirata alle regole della semplificazione del linguaggio utilizzato, ai principi di trasparenza dell'informazione e della segretezza delle informazioni acquisite sugli ospiti e/o loro garanti.

Le attività di comunicazione che le RSD pongono in essere sono tese:

- a) dare agli ospiti ogni possibile informazione in merito alla loro attività quotidiana all'interno della residenza
- b) permettere un flusso di informazione all'interno della residenza che sia armonico, in modo tale da favorire l'operare nel rispetto della mission della residenza
- c) predisporre un piano di aggiornamento professionale per tutte le categorie professionali che operano in residenza
- d) predisporre in "Fascicolo Sanitario" ed un "Fascicolo Sociale" in cui porre tutte le informazioni relative all'ospite sempre consultabili dall'ospite e/o suo garante
- e) Illustrare all'esterno le attività ed il funzionamento della RSD ed a promuoverne l'immagine
- f) assicurare l'informazione ai cittadini, relativamente alle modalità di richiesta dell'inserimento in struttura ed agli eventuali posti disponibili
- g) valutare la qualità del servizio erogato.

e) Modalità di partecipazione degli utenti/famiglie (PAI, customer satisfaction)

La partecipazione degli utenti, per quanto reso possibile dalla loro patologia, e della famiglia risulta parte integrante e fondamentale già nella domanda d'ingresso, nella quale sono specificati i familiari di riferimento e/o i tutori e/o amministratori di sostegno. Attraverso colloqui preliminari si cerca di porre chiarezza in merito alle richieste e alle aspettative dell'utente e/o del familiare nei riguardi della residenza, ai reciproci vincoli e responsabilità.

Avvenuto l'ingresso si garantisce ai familiari dell'utente la possibilità di condividere la progettualità espressa nel P.A.I. attraverso colloqui ed incontri almeno semestrali con il coordinatore, l'educatore di riferimento ed il medico di struttura. Si tenta inoltre di favorire la partecipazione alla vita dell'ospite attraverso eventi, feste, visite dei familiari e all'occorrenza accompagnamento a casa. Ogni anno viene dato alle famiglie il questionario anonimo di soddisfazione, che permette alla residenza di rilevare eventuali criticità per poterle valutare e risolverle. Una volta rielaborati i risultati vengono condivisi in una riunione generale con le famiglie e/o amministratori di sostegno e/o tutori.

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

10.1 Sistema di controllo interno

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

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

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

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

10.2 Organismo di Controllo sul Codice Etico

E' costituito un organismo di controllo sul Codice Etico (Organismo di Vigilanza) a cui competono, tra l'altro, i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifiche politiche aziendali, e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholders interni ed esterni;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.
-

10.3 Comunicazione e formazione

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

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la funzione Amministrazione del personale predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei

principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

Al presente Codice Etico viene data massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari, anche mediante inserimento nel sistema intranet aziendale.

10.4 Segnalazione dei soggetti interessati

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

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

10.5 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al Direttore Generale e, nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione. Nel caso tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il Direttore Generale, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'organismo preposto alla vigilanza.

10.6 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri Soci, amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Solco. A tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

QUESTA E' L'ULTIMA PAGINA DEL DOCUMENTO