



G. Tonini - G. Boninsegna  
Residenza Sanitario-assistenziale per Disabili

A142610

# **CODICE ETICO E DI RESPONSABILITA' SOCIALE ai sensi del D.Lgs 231/2001**

**Tonini-Boninsegna  
Impresa Sociale  
Società Cooperativa Sociale ONLUS**

**Approvato dal CdA  
il 29 dicembre 2022**



**“COOPERATIVA SOCIALE ONLUS G. TONINI - G.BONINSEGNA - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE”** (d'ora innanzi “Tonini-Boninsegna o TB”) è una cooperativa sociale di tipo A ai sensi della legge 381/91 avente sede legale in Brescia (BS), via Buttafuoco, 15. È iscritta:

- alla C.C.I.A.A. di Brescia, cod. fisc.-P.IVA e n. iscr. Registro Imprese 00832170179, n. REA BS 212494;
- all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali, della Regione Lombardia nella Sezione **A** al foglio **56** n.**112** ai sensi della Legge regionale 1 Giugno 1993 n. 16,;

## **1. PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE.**

### **1.1. Natura giuridica**

Il presente documento denominato Codice Etico (di seguito anche “Codice”) è il documento ufficiale contenente l'insieme dei principali diritti, doveri e responsabilità che la Tonini-Boninsegna assume espressamente nei confronti di tutti i portatori d'interesse. Per “portatori d'interesse” o stakeholder si intendono quei soggetti che hanno con la Tonini-Boninsegna relazioni significative, ricompresi nell'elenco del successivo paragrafo 2. Il Codice mira a raccomandare, promuovere o vietare comportamenti considerati rilevanti dalla società anche indipendentemente da quanto previsto a livello normativo e può prevedere eventuali sanzioni per il mancato rispetto di tali indicazioni, inserendole direttamente nel testo oppure nel Codice Disciplinare facente parte del Modello di Prevenzione, Gestione e Controllo di cui D.Lgs. 231/2001 (“MOGC 231”).

### **1.2. Fonti di riferimento.**

I principi etici e le norme comportamentali del Codice sono stati ispirati o mutuati dalle seguenti fonti di riferimento esterne alla società:

- a. “Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001” redatte da Confindustria nel 2002 e aggiornata a marzo 2014, approvate dal Ministero della Giustizia in data 21.07.2014,
- b. “Codice dei comportamenti imprenditoriali, della qualità cooperativa e della vita associativa delle Cooperative sociali” afferenti a Confcooperative – Federsolidarietà;
- c. Buone prassi per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001;
- d. Dichiarazione universale dei diritti umani.

Fonti di riferimento interne sono tutti i documenti aziendali aventi carattere generale e/o natura vincolante (es. bilancio sociale, piano strategico, regolamenti, carta dei servizi, prassi aziendali codificate, direttive per il personale, specifiche o procedure del Sistema Qualità, manuali operativi aventi carattere ufficiale.....). In particolare, è e dovrà essere sempre garantito il coordinamento e la compatibilità con documenti inerenti la prevenzione di rischi reato inseriti nel catalogo del D.Lgs 231/01, il DPS e/o DUVRI per le violazioni di misure poste a tutela della sicurezza sul luogo di lavoro.

Riguardo i servizi erogati agli ospiti e i rapporti con i loro legali rappresentanti, si farà espresso riferimento alla carta dei servizi.

Parti integranti del codice, cui fare riferimento per l'interpretazione o per colmare eventuali lacune del presente documento, sono invece le restanti parti del MOGC 231, ossia il Modello Parte Generale, il Modello Parte Speciale e tutti gli allegati, presenti e futuri (es. Codice Disciplinare...), da leggere alla luce degli aggiornamenti normativi, giurisprudenziale e dottrinali direttamente o indirettamente connessi all'applicazione del D.Lgs. 231/2001, della ISO 9001 nella sua ultima versione 2015 e tutte le integrazioni e modifiche che seguiranno nel tempo e del regolamento di audit.



## 2. DEFINIZIONI

I destinatari del Codice sono:

- a. Gli esponenti aziendali;
- b. Gli ospiti, intesi come i fruitori primari per i quali sono somministrati i servizi caratteristici della Tonini-Boninsegna;
- c. I famigliari degli ospiti e i soci fruitori;
- d. I fornitori di beni e servizi della Tonini-Boninsegna;
- e. Le comunità direttamente e indirettamente interessate dalle attività della Tonini-Boninsegna;
- f. La Società intesa nella sua eccezione più alta, che beneficia anche indirettamente dei comportamenti etici e socialmente utili della Tonini-Boninsegna.

In particolare, oltre alle definizioni generali di cui al D.Lgs. 231/01, vi sono alcuni termini che assumono nel presente Codice il significato di seguito riportato:

- a. Esponenti Aziendali: sono esponenti aziendali gli amministratori, i sindaci, i soci, i dirigenti, i quadri direttivi e tutti i dipendenti.
- b. Collaboratori esterni: tutti i soggetti che non hanno un rapporto di lavoro subordinato con la società ma che prestano, anche in via non esclusiva e non continuativa, la propria attività a favore della società stessa (lavoratori autonomi, consulenti, liberi professionisti, fornitori di beni o servizi....).
- c. Pubblica Amministrazione: enti pubblici ai quali si riferisce il D.Lgs. 231/2001;
- d. Ospiti: i soggetti disabili che si avvalgono dei servizi della Tonini-Boninsegna;
- e. I famigliari degli ospiti: coloro che intrattengono con l'ospite uno stretto rapporto familiare e d'affetto e rappresentano legalmente gli interessi dell'ospite;
- f. Comunità: l'insieme dei cittadini e dei soggetti che formando un gruppo riconoscibile unito dal punto di vista fisico, geografico e/o utilitaristico, usufruiscono direttamente (gli ospiti e i loro famigliari) o indirettamente (i cittadini) dei servizi della Tonini-Boninsegna;
- g. Società: l'insieme delle comunità che costituiscono un sistema complesso e organizzato di relazioni nelle quali i comportamenti etici e sociali della Tonini-Boninsegna possono migliorare le condizioni di vita degli individui.

## 3. MISSION E VISION DELLA TONINI-BONINSEGNA

**La mission della Tonini-Boninsegna è:** perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini;

**La vision della Tonini-Boninsegna è:** seguire e rinforzare i valori della mutualità, della solidarietà, della democraticità e dell'impegno sociale allo scopo di fornire adeguate risposte ai bisogni di persone con disabilità intellettiva e con gravi limitazioni dell'autonomia attraverso la gestione di servizi sociosanitari, socioassistenziali, sanitari ed educativi.

## 4. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

La Tonini-Boninsegna si ispira ai valori etici e di solidarietà che da sempre la caratterizzano, sia nelle scelte imprenditoriali che nei comportamenti di coloro i quali, a vario titolo, cooperano con essa. Promuove, al suo interno, tra gli ospiti, le loro famiglie e nella società, l'attuazione dei principi di promozione umana e integrazione sociale della disabilità.

In quest'ottica la Tonini-Boninsegna adotta strumenti per integrare nella propria gestione aspetti relativi a tematiche ambientali, di etica, di rispetto dei diritti umani e dei diritti degli utenti, con il duplice obiettivo di massimizzare la creazione di valore condiviso con gli stakeholder e di prevenire o mitigare i possibili impatti negativi della propria attività.

Va oltre il mero rispetto delle prescrizioni di legge nell'individuare pratiche e comportamenti adottabili su base volontaria, prestando altresì attenzione ai rapporti con i propri portatori d'interesse (stakeholder), intesi in senso lato come collaboratori, fornitori, clienti, partner,



comunità, istituzioni locali e società nel suo complesso, adottando una politica aziendale che sappia conciliare i propri obiettivi economici con quelli sociosanitari degli ospiti, sociali del territorio di riferimento, delle comunità e dell'insieme della società in un'ottica di sostenibilità futura.

Come cooperativa sociale, la Tonini-Boninsegna favorisce una gestione democratica e partecipata e parità di condizioni tra i soci, oltre al rispetto dei seguenti principi etici. La Tonini-Boninsegna:

- a. Ha scopo mutualistico, che realizza fornendo ai soci e ai loro cari, servizi e assistenza sociosanitaria a condizioni migliori e più funzionali a quelle che singolarmente potrebbero avere. Non ha scopo di lucro.
- b. Valorizza e sostiene i soci ed in particolare i loro familiari più deboli, incoraggiando la creazione ed il rafforzamento di rapporti solidaristici internamente ed esternamente alla cooperativa.
- c. Promuove la partecipazione dei soci nei processi decisionali e la condivisione delle strategie al fine di un più efficace raggiungimento di valori e obiettivi comuni,
- d. Consapevole del proprio ruolo sociale, intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali e nell'equilibrio dei rapporti con lo Stato, le autorità preposte e gli Enti Locali, sostenendo iniziative e dando impulso ad azioni di sviluppo territoriale per il perseguimento della promozione umana e all'integrazione sociale della disabilità.
- e. In quanto istituzione imprenditoriale e sociale della comunità locale, promuove e integra anche nella base sociale l'apporto dei diversi soggetti come soci fruitori, volontari e sovventori.
- f. Tutela l'integrità fisica, morale, religiosa e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri, contrastando ogni forma di discriminazione o di molestia.
- g. Valorizza la crescita professionale e personale delle risorse umane, stimolandone l'orientamento verso livelli di eccellenza, nel quadro di comportamenti responsabili e eticamente corretti;
- h. Incoraggia il rispetto della natura inteso come "valorizzazione degli ambienti vitali dell'uomo nel tempo e nello spazio".

Le attività della Tonini-Boninsegna sono gestite nel rispetto anche di principi più specificatamente riconducibili all'oggetto sociale, quali:

- a. L'**onestà**, che rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Tonini-Boninsegna. I rapporti con le controparti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto;
- b. La **legalità**, poiché la Tonini-Boninsegna si impegna a rispettare e far rispettare per quanto di sua competenza tutte le norme, leggi, direttive, regolamenti, consuetudini nonché le prescrizioni contenute nel presente Codice;
- c. **L'etica del servizio**: La politica generale della Tonini-Boninsegna mira ad assicurare che i propri servizi siano erogati con eguaglianza, imparzialità e continuità applicando ad ogni attività il concetto di "centralità dell'ospite" e offrendo la massima disponibilità alla personalizzazione del servizio (intesa come individuazione e soddisfacimento delle particolari esigenze individuali) e alla partecipazione (ossia ascolto, confronto e collaborazione) di tutte le parti interessate alla migliore realizzazione possibile del Progetto Individuale che accompagna ogni utente. Tutto ciò in ossequio alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici".
- d. **La tutela dei diritti umani**: La Tonini-Boninsegna vigila che al suo interno e presso gli stakeholder siano rispettati tutti i diritti fondamentali della persona così come enunciato nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani del 1948 e ratificato da tutti gli Stati. Tale rispetto deve andare al di là della mera applicazione nelle organizzazioni direttamente collegate alla Tonini-Boninsegna ma deve esplicarsi da parte di tutti gli stakeholder in azioni di vigilanza e controllo verso i loro stessi portatori di interesse evitando per esempio



- la complicità o di collaborare con organizzazioni che non rispettano completamente la Carta dei Diritti;
- e. **La tutela dei rapporti e delle condizioni di lavoro:** la Tonini-Boninsegna tutela i lavoratori e le lavoratrici favorendo il dialogo tra le parti, applicando strategie di salvaguardia dei posti di lavoro, implementando sistemi sempre più efficaci per la sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro, favorendo lo sviluppo professionale e umano dei lavoratori.
  - f. **La tutela dell'ambiente:** La Tonini-Boninsegna attua comportamenti rispettosi dell'ambiente per favorire il risparmio energetico, un uso sostenibile delle risorse per la salvaguardia dell'ambiente e la lotta contro il cambiamento climatico anche in collaborazione con le comunità e gli stakeholder in generale sviluppando azioni sinergiche ;
  - g. **La tutela degli ospiti :** l'ospite con i suoi bisogni, le sue esigenze, le sue aspettative, le sue aspirazioni ed il suo bagaglio culturale/familiare/sociale, è l'elemento principe ispiratore delle attività della Cooperativa e dell'agire quotidiano di tutti gli operatori preposti ai vari servizi; i rapporti che intercorrono con l'utenza sono tesi al rispetto del singolo e della sua personalità, a prescindere da qualsiasi limitazione di ordine fisico, psichico, economico, culturale ecc.. I principi guida che devono orientare le condotte attese, in continuità e coerenza con la missione della Cooperativa ed i suoi valori fondamentali sono espressi nell' Art. 3 della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (13/12/06, ratificata dal Parlamento italiano con la Legge 18 del 3 marzo 2009):
    - i) il rispetto per la dignità umana, l'autonomia e l'indipendenza;
    - ii) la non discriminazione;
    - iii) la piena partecipazione ed inclusione nella società;
    - iv) il rispetto per la differenza e l'accettazione delle persone con disabilità come parte della diversità umana e dell'umanità stessa;
    - v) l'accessibilità;
    - vi) La pari opportunità.

Nell'osservanza dei principi di pari opportunità, uguaglianza e trasparenza la Tonini-Boninsegna mantiene un comportamento imparziale verso tutti gli utenti. Per quanto riguarda le comunicazioni agli utenti, la Cooperativa si impegna a garantire, mediante apposita Carta dei Servizi, la libera circolazione delle informazioni riguardanti i diritti dell'utenza, le modalità inerenti l'erogazione servizi offerti e tutto quanto costituisce possibile materiale divulgativo, fermo restando il rispetto della vigente normativa sulla privacy. Le comunicazioni devono essere chiare, semplici ed espresse con un linguaggio appropriato all'interlocutore; devono, inoltre, essere esaustive e prive di intenti elusivi, mendaci o scorretti.

- a. **Il coinvolgimento e lo sviluppo delle comunità:** la Tonini-Boninsegna persegue l'obiettivo di migliorare la vita delle persone con disabilità intellettiva e con gravi limitazioni dell'autonomia attraverso la gestione di servizi sociosanitari, socioassistenziali, sanitari ed educativi, coinvolgendo – ove possibile – le comunità di appartenenza degli ospiti e le loro famiglie.
- b. **La professionalità e la specializzazione:** la Tonini-Boninsegna attua le misure necessarie affinché tutte le attività possano essere svolte con impegno, efficienza e rigore professionale. Ognuno deve collaborare in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della cooperativa, curando la preparazione professionale propria e dei collaboratori, ma anche apportando, stimolando o applicando, per quanto di competenza, gli opportuni adeguamenti assistenziali, operativi, amministrativi.
- c. **La riservatezza:** la Tonini-Boninsegna vigilerà affinché tutti rispettino la riservatezza delle informazioni in proprio possesso (salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione in conformità alle norme giuridiche vigenti). Dette informazioni non devono essere utilizzate per scopi al di fuori dell'esercizio delle attività svolte per la cooperativa;
- d. **Il divieto di atti di concorrenza sleale o in conflitto di interessi:** la Tonini-Boninsegna vigila affinché amministratori, subordinati e apicali si astengano da comportamenti



ingannevoli, collusivi o di concorrenza sleale. A tal fine ognuno è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse (anche solo potenziale) o di incompatibilità con la Tonini-Boninsegna o con le articolazioni del sistema sanitario regionale e nazionale.

- e. **Trasparenza e correttezza gestionale:** la Tonini-Boninsegna si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire illegalmente alcun gruppo d'interesse o singolo individuo;

## 5. DICHIARAZIONE D'INTENTI DELLA TONINI-BONINSEGNA.

### 5.1. Lotta ai comportamenti illeciti, ai conflitti d'interesse e alla corruzione.

La Tonini-Boninsegna si impegna in particolare:

- a. A mettere in atto, in coerenza con i valori di onestà e di trasparenza, tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti. In particolare, vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla cooperativa stessa. Vieta altresì l'accettazione di doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia;
- b. A evitare che gli esponenti aziendali e i collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo;
- c. A evitare che esponenti aziendali e collaboratori esterni, in particolare se utilizzano risorse pubbliche, offrano/ ricevano direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della PA, Istituzioni Pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi e di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della PA sono consentiti purché di modico valore tali da potere essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e in ogni caso autorizzati e registrati secondo le procedure aziendali;
- d. A operare in piena conformità a quanto previsto nel presente Codice e ad adottare tutte le misure necessarie affinché sia applicato da tutti i destinatari;
- e. Ad assicurarsi che tutti i portatori di interessi siano stati messi nelle condizioni di avere piena conoscenza del Codice e di tutti i necessari aggiornamenti, oltre che di chiedere ed ottenere delucidazioni se richiesti.
- f. Ad affidare il controllo degli impegni sopraesposti ad un Organismo di Vigilanza (OdV) dotato di autonomia ed indipendenza in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e ad un'unità di internal audit in possesso dei necessari requisiti di competenza, e autonomia. OdV e Internal audit collaborano sinergicamente.
- g. A garantire l'identificazione e la tracciabilità di ogni operazione di natura economico-finanziaria e a seguire criteri di registrazione, autorizzazione, competenza, congruenza, coerenza e verificabilità, anche al fine di consentire l'attività degli organi di controllo di gestione e dell'OdV, cui è sempre assicurato l'accesso agli atti per l'esercizio delle proprie funzioni;
- h. A prevedere e disciplinare l'obbligo per dipendenti, amministratori, collaboratori ed organismi di controllo di riferire tempestivamente all'OdV notizie importanti relative alla vita della Tonini-Boninsegna o violazioni del Codice o delle leggi, senza alcun timore di ritorsioni o discriminazioni;
- i. A adottare, conseguentemente a quanto sopra, tutti i conseguenti aggiornamenti o a rafforzare le misure attuative e di controllo rivelatesi insufficienti, compresi controlli di routine e "a sorpresa" per la verifica dell'applicazione del Codice.

### 5.2. Lotta alle discriminazioni e alle molestie.

I seguenti principi saranno applicati e si vigilerà sulla loro effettiva applicazione:

- a. Tra dipendenti e/o collaboratori della Tonini-Boninsegna;
- b. Tra dipendenti e utenti;



- c. Tra dipendenti e utenti e stakeholder in generale.

### 5.3. Impegno della Tonini-Boninsegna

La Tonini-Boninsegna si impegna in particolare a:

- a. Creare le premesse per favorire il rispetto reciproco delle persone in quanto tali, dettando regole di comportamento da tenere sia nei confronti del personale che nei confronti degli utenti, delle loro famiglie, dei soci in generale e degli stakeholder;
- b. Condannare ogni discriminazione basata sullo stato di disabilità, sull'origine razziale o etnica e/o sul sesso, sulle credenze religiose e/o dell'appartenenza politica, nel pieno rispetto della tutela dei diritti di libertà e di dignità di ciascuno dipendente e utente;
- c. Agevolare la segnalazione formale o informale delle denunce di discriminazione o molestia;
- d. Garantire il diritto alla riservatezza sia per chi abbia subito la discriminazione o la molestia, sia per chi l'abbia posta in essere;
- e. Agevolare corrette relazioni interpersonali tra il personale, al fine di evitare qualsiasi forma di violenza fisica o psichica, diretta o indiretta, che possa oggettivamente arrecare danno e ledere il benessere psicofisico dei dipendenti;
- f. Eliminare le cause e/o le disfunzioni nell'organizzazione del lavoro che, seppure inconsapevolmente, possano determinare il cosiddetto mobbing organizzativo;
- g. Condannare le pratiche persecutorie, vessatorie, gli abusi morali o psichici compiuti in maniera sistematica, iterativa, intenzionale, con l'intento afflittivo e con motivazioni discriminatorie;
- h. Informare e predisporre corsi di formazione che diffondano la cultura del rispetto della Persona.

### 5.4. Principi di controllo riguardo i reati dolosi

In particolare, per quanto riguarda la prevenzione dei reati dolosi, la Tonini-Boninsegna attuerà misure organizzative e un sistema "231" che rispetti una serie di **principi di controllo**, fra cui:

- a. **"Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua"**.
  - i) Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
  - ii) La salvaguardia di dati e procedure **in ambito informatico** deve essere assicurata mediante l'adozione di misure di sicurezza aderenti al GDPR e alle procedure aziendali affinché siano ridotti al minimo "i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta".
- b. **"Nessuno può gestire in autonomia un intero processo"**.
  - i) Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che:
    - A nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
    - I poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
    - I poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.
- c. **"I conflitti di interesse effettivi e potenziali devono essere segnalati e risolti"**.
  - i) Il sistema deve garantire che gli eventuali conflitti di interessi (si veda il p. 7) effettivi e potenziali riscontrati, siano segnalati all'OdV e/o all'Internal Audit e al Collegio



Sindacale affinché gli Organi competenti, sentite le parti, assumano decisioni risolutive del conflitto.

- d. **“I controlli devono essere documentati”**.
- i) Il sistema di controllo (interno ed esterno) deve prevedere un sistema di *reporting* (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione.

#### **5.5. Principi di controllo rispetto ai comportamenti discriminatori e alle molestie.**

- a. **“Nessuno e per nessun motivo può offendere e discriminare un'altra persona, che sia interna o esterna alla Tonini-Boninsegna, nei luoghi dove sono presenti collaboratori della cooperativa”**

In nessun modo deve essere permesso a chiunque di abusare, discriminare e molestare una persona. Tutti i collaboratori della Tonini-Boninsegna devono vigilare e prevenire questo tipo di comportamento, impedendo che avvenga, anche richiedendo intervento delle forze dell'ordine se necessario. Un comportamento di indifferenza e/o tolleranza del fenomeno è considerata dalla Tonini-Boninsegna alla stregua di complicità con il responsabile dell'abuso.

- b. **“Coloro che denunciano comportamenti discriminatori e di molestie devono essere protetti e tutelati dall'anonimato e dalla riservatezza”**

Tutte le persone coinvolte, a qualsiasi titolo, devono mantenere il segreto sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza in ogni fase della trattazione del caso. Ovviamente, qualora necessario, permane l'obbligo di testimoniare nelle competenti sedi civili e/o penali e di rendere dichiarazioni all'Organismo di Vigilanza della Cooperativa (ex D.Lgs. 231).

- c. **“La vittima dell'abuso ha diritto a ricevere un'assistenza psicologica, sanitaria e legale adeguata, commisurata al danno ricevuto.**

Le vittime di discriminazioni riconosciute come tali hanno il diritto di avvalersi di assistenza psicologica, legale e sanitaria commisurata al danno, a spese della Tonini-Boninsegna che a sua volta potrà rivalersi sul responsabile dell'abuso.

## **6. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Tutti gli esponenti aziendali e i collaboratori sono tenuti all'osservanza e alla conoscenza delle norme, regolamenti, consuetudini, prassi e direttive aziendali e del presente codice.

L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del prestatore di lavoro ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

L'eventuale violazione costituirà inadempimento contrattuale e comporterà conseguenze di legge e contrattuali, oltre all'applicazione delle sanzioni di cui al Codice Disciplinare. L'inosservanza del Codice da parte degli amministratori, direttori generali, amministratori delegati, organi di controllo, prestatori d'opera occasionali o terzi qualificati è sanzionata in base alle vigenti norme e al Codice Disciplinare.

Chiunque stipuli un contratto con la Tonini-Boninsegna è tenuto all'osservanza dei principi descritti nel presente Codice Etico e a segnalare eventuali conflitti d'interesse o preesistenti o sopravvenuti.

Non sono in alcun modo tollerati non solo i comportamenti illegali ma anche quelli contrari alla morale e ai principi etici e sociali di cui al presente Codice.

### **6.1. Principi generali in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

In materia di salute e sicurezza sul lavoro le decisioni aziendali, di ogni tipo e ad ogni livello, devono essere prese tenendo conto dei seguenti principi e criteri fondamentali, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto 81 del 2008 possono così individuarsi:

- a. Eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b. Valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;





- c. Ridurre i rischi alla fonte;
- d. Rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella Linee Guida per la costruzione di modelli di organizzazione, gestione e controllo - Parte Generale;
- e. Nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- f. Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g. Programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- h. Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i. Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

I destinatari del Codice devono utilizzare la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio, specialmente per infortuni causati dagli ospiti, anche a seguito del percorso informativo e formativo effettuato all'atto dell'assunzione e successivi aggiornamenti.

A tal fine, la pianificazione dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Tutti sono tenuti ad applicare rigorosamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite dalla Tonini-Boninsegna per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi

### **6.2. Proprietà intellettuale, diritti di copyright e materiale riservato**

I dipendenti sono tenuti a definire, tutelare, mantenere e difendere i diritti della Tonini-Boninsegna in tutti gli ambiti di proprietà intellettuale commercialmente rilevanti e a esercitare tali diritti in modo responsabile, oltre che a rispettare i diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Anche quando non tutelati dalla legislazione sul copyright, molti software o materiale aziendale (es. dispense per corsi di formazione, moduli e modelli, manuali operativi, buone prassi...) utilizzati quotidianamente da subordinati ed apicali se illegittimamente usati o trasferiti a terzi potrebbero favorire atti di concorrenza sleale e arrecare un danno alla Tonini-Boninsegna. Il materiale aziendale riservato per legge o ai sensi di direttive/circolari aziendali non può essere riprodotto o distribuito a terzi o a fini non aziendali (se non per obblighi di legge). Il mancato rispetto del divieto di cui al presente Codice può comportare sanzioni disciplinari commisurate alla reiterazione e alla gravità del danno.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate. La natura e il livello di riservatezza dei dati e delle informazioni è definita da direttive/circolari aziendali.

### **6.3. Riguardo la sicurezza delle informazioni, la protezione dei dati e informazioni degli ospiti:**

La Tonini-Boninsegna raccoglie e gestisce informazioni personali e riservate e deve proteggere la sicurezza di tali informazioni e in particolare i dati e le informazioni degli ospiti.

Gli ospiti hanno diritto alla protezione dei propri dati e ogni dipendente/collaboratore della Tonini-Boninsegna deve applicare strettamente le norme e le direttive impartite in ordine alla protezione dei dati e della privacy e valutate dal DPO.

La Tonini-Boninsegna ottiene le informazioni e le detiene solo ed esclusivamente in maniera lecita e giustificata, provabile e dimostrabile in qualsiasi momento.

I dipendenti e collaboratori della Tonini-Boninsegna sono tenuti;

- a. Procedere alla raccolta dei dati personali con la massima cura, verificando l'esattezza degli stessi, con l'obbligo di non comunicarli in nessun modo ad altri soggetti che non siano autorizzati a trattarli.
- b. Non abbandonare o lasciare incustoditi documenti o supporti informatici di qualsiasi tipo contenenti dati sensibili degli ospiti. Durante le pause e dopo la loro consultazione, i



documenti e i supporti devono essere riposti in luoghi sicuri e inaccessibili ai non addetti ai lavori.

- c. L'accesso ai dati sensibili deve avvenire solo ed esclusivamente per il caso trattato ad hoc e l'utilizzo deve essere limitato allo stretto necessario;
- d. L'accesso ai sistemi informatici deve avvenire solo ed esclusivamente tramite password ad alta complessità (alfanumeriche, più di 8 caratteri contenenti lettere maiuscole e minuscole).
- e. Le password devono essere cambiate periodicamente e ogni qualvolta che il responsabile d'area lo ritenga necessario così come previsto dalle varie policy.
- f. La password deve essere custodita dal suo utilizzatore, il quale ne è il responsabile in caso di diffusione a terzi.
- g. Non è possibile utilizzare la stessa password per differenti software e differenti terminali. Ogni software avrà la propria password e allo stesso modo l'accesso alle banche dati da terminali diversi da parte della stessa persona deve avvenire con password differenti.
- h. L'abbandono della stazione di lavoro deve avvenire rispettando le procedure di chiusura sicura dei software.
- i. I pc vanno spenti completamente ogni qualvolta si prevede una lunga pausa (pausa pranzo, riunioni, fine del lavoro).
- j. Non comunicare mai a terzi dati riguardanti persone, se non espressamente autorizzati dall'interessato in forma scritta.

#### **6.4. Riguardo la comunicazione commerciale onesta e non ingannevole, i servizi e supporto agli ospiti, risoluzione dei reclami, educazione e consapevolezza:**

La Tonini-Boninsegna tutela i propri utenti comunicando in maniera chiara e semplice il contenuto dei suoi servizi attraverso la carta dei servizi.

I contratti della Tonini-Boninsegna, compreso quelli di entrata per un nuovo ospite, sono chiari e non ingannevoli e prevedono sempre la possibilità di redimere le controversie in via amichevole non giudiziaria.

I principi comportamentali degli operatori della Tonini-Boninsegna saranno improntati a:

- a. **Eguaglianza:** tutti i cittadini sono uguali e hanno uguali diritti e doveri;
- b. **Imparzialità:** la Tonini-Boninsegna garantisce parità di trattamento a tutti gli ospiti, ponendo particolare attenzione ai soggetti che presentano forme di disabilità più gravi.
- c. **Continuità:** l'ospite ha diritto alla continuità del servizio. In caso di forzata interruzione, la famiglia ha diritto a essere informata preventivamente sui tempi e i motivi dell'interruzione.
- d. **Partecipazione:** i soci e le famiglie degli ospiti hanno diritto a formulare suggerimenti tramite memorie, osservazioni, reclami.
- e. **Gentilezza e accoglienza:** l'ospite e la sua famiglia hanno diritto ad essere trattati con gentilezza, cortesia e quanto più possibile con un approccio one-to-one, cioè personalizzato e caratterizzato dall'ascolto delle sue ragioni e ha diritto a essere accolto in un luogo confortevole, pulito e accogliente che garantisca la sua privacy.
- f. **Chiarezza e comprensibilità:** la Tonini-Boninsegna utilizza personale in grado di interloquire anche con quegli ospiti e famiglie che non hanno una pratica usuale della lingua italiana. Utilizzerà termini chiari e semplici e si esprimerà in maniera analitica e approfondita rispetto al problema sollevato dall'ospite e/o dal suo legale rappresentante. L'operatore dovrà essere certo di aver capito il problema ponendo domande di conferma. In caso di utenti non in grado di rapportarsi in italiano, l'operatore dovrà prendere adeguate misure (interpreti o altre persone in grado di mediare) per agevolare l'esposizione del problema del cittadino e fornirgli le adeguate risposte.
- g. **Conflitto di interessi:** la Tonini-Boninsegna pone particolare attenzione ai rischi di possibili conflitti di interesse (diretti o indiretti) nella gestione degli accreditamenti e di tutte le fasi di verifica dell'appropriatezza delle prestazioni erogate. A tal proposito sono poste in essere opportune azioni di sorveglianza e verifica.



- h. **Condizioni principali del servizio:** la famiglia dell'ospite ha diritto ad avere risposte esaustive in tempi certi e definiti e ha diritto a conoscere ragioni e entità di ogni variazione al contratto stipulato.

#### 6.5. Riguardo l'accesso ai servizi essenziali :

La Tonini-Boninsegna adotta una procedura di business continuity e disaster recovery che permette in tempi ridotti e certi di ripristinare i servizi essenziali qualora fossero interrotti.

#### 6.6. Riguardo il coinvolgimento e sviluppo delle comunità per la sensibilizzazione sui temi della disabilità in generale e di quella intellettiva e con gravi limitazioni dell'autonomia in particolare.

La Tonini-Boninsegna è impegnata con le comunità locali a diffondere i principi di promozione umana e integrazione sociale della disabilità, diffondendo tali principi tanto tra le comunità che presso quelle istituzioni, come le scuole, affinché sempre più si affermi l'integrazione consapevole delle persone affette da disabilità.

Il dipendenti/collaboratori della Tonini-Boninsegna devono impegnarsi a essere testimoni e portatori dei valori di promozione umana e integrazione sociale della disabilità.

## 7. CONFLITTO DI INTERESSI

### 7.2.1 7.1. Disposizioni generali.

#### 7.2.2

#### 7.2.3 7.1.1. - Finalità

In questa parte del Codice Etico si disciplina l'individuazione, la gestione, il monitoraggio, il controllo e la reportistica dei conflitti di interesse nell'ambito dei Processi Rilevanti della Cooperativa Tonini-Boninsegna.

#### 7.2.4 7.1.2. - Definizioni

- a. **Conflitto di interessi** – la situazione che si verifica quando un Soggetto Rilevante è portatore di un interesse proprio o facente capo ad un soggetto ad esso collegato e tale interesse sia potenzialmente idoneo ad interferire con quello della Cooperativa nell'ambito dei Processi Rilevanti.
- b. **Soggetti Rilevanti** – i soggetti che - per legge, per contratto o per dovere professionale hanno l'obbligo di agire nell'interesse primario della Cooperativa nell'esercizio delle funzioni decisionali, di controllo o istruttorie loro affidate, ovvero:
  - i) I membri del Consiglio di Amministrazione;
  - ii) I membri del Collegio dei Sindaci;
  - iii) Il direttore generale, i dirigenti nonché i quadri che ricoprono incarichi compresi nei Processi Rilevanti;
  - iv) I Delegati per la sicurezza sul lavoro;
  - v) I membri dell'OdV;
  - vi) i Responsabili dei procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture;
  - vii) I soci fruitori e sovventori;
  - viii) I dipendenti tutti;
- c. **Soggetti Collegati** - i soggetti aventi interessi prossimi a quelli dei Soggetti Rilevanti, ovvero:
  - i) Gli stretti familiari del Soggetto Rilevante, quali il coniuge non legalmente separato, il convivente, i parenti e gli affini entro il terzo grado e le persone viventi a carico del Soggetto Rilevante, del coniuge non legalmente separato e del convivente;
  - ii) Le società di cui il Soggetto Rilevante è socio, esclusi i casi di partecipazione azionaria di assoluta minoranza in società di capitali e comunque tali da poter escludere l'esercizio di un'ingerenza significativa nella vitasociale;
  - iii) Le società, comprese quelle controllanti o controllate, le fondazioni e le associazioni, anche non riconosciute, nelle quali il Soggetto Rilevante rivesta funzioni di



amministrazione o di controllo (amministratore, sindaco, direttore generale, commissario liquidatore, membro del consiglio di sorveglianza o funzioni equipollenti) o per le quali svolga incarichi di consulenza o alle quali, comunque, fornisca prestazioni retribuite;

- iv) le società, comprese quelle controllanti o controllate, le fondazioni e le associazioni, anche non riconosciute, nelle quali uno stretto familiare del Soggetto Rilevante rivesta funzioni di amministrazione o di controllo.

**7.1.3. Controparti dell'operazione** – i soggetti che abbiano rapporti negoziali e contrattuali con la Cooperativa, ovvero:

- a. I Soci fruitori, sovventori e volontari;
- b. I soci finanziatori;
- c. le PA nel loro insieme e in particolare le articolazioni del SSN e SSR che intrattengono rapporti con la Cooperativa;
- d. I soggetti presso i quali sono effettuati specifici investimenti, comprese le sottoscrizioni di azioni, obbligazioni, quote o che comunque forniscono servizi finanziari;
- e. La Banca depositaria;
- f. Le imprese o i professionisti che forniscono lavori, servizi o forniture.

**7.1.4. Processi Rilevanti** – i processi per la gestione degli interessi della Cooperativa aventi un valore economico e/o strategico significativo, ovvero:

- a. L'allocazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali;
- b. Tutte le attività del ciclo attivo che superino i 3000 € ;
- c. Tutte le attività del ciclo passivo;
- d. Tutte le attività di assunzione, gestione e dimissione di personale;
- e. L'attività del CdA in ordine alle scelte industriali, strategiche e organizzative;
- f. La selezione di fornitori e consulenti secondo procedure diverse da quelle normalmente seguite;

**7.2.5 Articolazione dell'attività e responsabilità**

- a. La gestione dei conflitti di interesse consta delle seguenti fasi:
  - i) identificazione delle situazioni di potenziale conflitto di interessi;
  - ii) gestione dei conflitti di interesse con adozione di adeguati presidi;
  - iii) monitoraggio e reporting delle situazioni di conflitto di interesse.
- b. L'Organo di Vigilanza è responsabile delle attività di cui al comma precedente, da svolgersi nel rispetto del presente Codice, fermo restando l'obbligo di tutte le Strutture interessate di evidenziare e rappresentare ogni possibile conflitto di interessi.

**7.2. Gestione dei Conflitti di interesse**

**7.2.1. Presidii organizzativi e procedurali**

La Cooperativa adotta presidii organizzativi che prevedono:

- a. la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità delle diverse funzioni/servizi;
- b. la formalizzazione dei processi decisionali rilevanti, in modo da assicurarne la tracciabilità;
- c. l'obbligo di tenuta e aggiornamento costante dell'elenco dei Soggetti Rilevanti, a cura dell'internal audit e/ dell'OdV;
- d. la registrazione delle operazioni in conflitto di interessi.



### **7.2.2. Obbligo di segnalazione dei conflitti di interesse potenziali e dichiarazione annuale per la prevenzione e il monitoraggio degli stessi**

- a. I Soggetti Rilevanti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente in forma scritta, all'OdV e/o all'Internal audit e/o al collegio sindacale, le eventuali situazioni che ritengono costituire un potenziale conflitto di interessi. Per i componenti degli Organi collegiali tale comunicazione può essere effettuata anche nella seduta in cui è analizzata l'operazione in potenziale conflitto di interessi, prima dell'apertura della discussione, ed è formalizzata nel verbale della seduta stessa.
- b. Nel caso di conflitto potenziale segnalato da un componente degli Organi collegiali o dal direttore generale, essi devono provvedere ad informare l'OdV, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Presidente del Collegio dei Sindaci della segnalazione ricevuta. Nel caso di conflitto potenziale segnalato da un componente della Struttura Organizzativa della Cooperativa, l'OdV provvede ad informare il Direttore generale della segnalazione ricevuta e il Presidente del collegio sindacale.
- c. I Soggetti Rilevanti, nel momento in cui assumono l'incarico o la funzione, sono tenuti a compilare una dichiarazione da cui risulti l'indicazione dei Soggetti Collegati e l'assenza di situazioni di potenziale conflitto di interessi al momento della dichiarazione. Tali dichiarazioni sono redatte secondo il modello predisposto dalla Cooperativa e sono conservate presso l'OdV.
- d. Il Soggetto Rilevante è tenuto a rinnovare, con cadenza annuale, la dichiarazione dell'anno precedente ovvero, nel corso dell'anno, ad indicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute rispetto alla dichiarazione già presentata.

### **7.2.3. Acquisizione della dichiarazione sul potenziale conflitto di interessi delle Controparti dell'operazione**

- a. Le strutture organizzative della cooperativa al momento dell'iscrizione di fornitori nell'elenco apposito, dell'assunzione, al momento del conferimento di incarico professionale, è tenuta a consegnare alle controparti copia del presente Codice invitando il soggetto a rendere idonea dichiarazione dalla quale risulti:
  - i) la conoscenza del Codice Etico, di tutti i regolamenti e procedure in essere in cooperativa relativamente all'incarico ricoperto;
  - ii) l'indicazione di eventuali rapporti professionali o familiari con Soggetti Rilevanti e comunque la presenza di eventuali conflitti potenziali di interesse.
- b. Le Strutture Organizzative della cooperativa consegnano le dichiarazioni sul potenziale conflitto di interessi, opportunamente compilate dalle Controparti, all'OdV il quale provvede alla relativa archiviazione.

### **7.2.4. Verifica sulla presenza del conflitto di interessi**

L'OdV, entro dieci giorni lavorativi, sulla base delle segnalazioni di cui al punto 7.2.2., procede alla verifica dell'eventuale esistenza di potenziali conflitti di interesse e consegna al Direttore generale e al Presidente del collegio sindacale una relazione nella quale sono indicati i risultati della verifica nonché gli eventuali presidi da attivare.

### **7.2.5. Obbligo di astensione dai processi in potenziale conflitto di interessi**

Nei casi di potenziale conflitto di interessi, i Soggetti Rilevanti hanno l'obbligo di non partecipare ai processi finalizzati alla conclusione dell'operazione. In particolare, i Soggetti Rilevanti componenti degli Organi collegiali hanno l'obbligo di non partecipare alla discussione e alla deliberazione relative all'operazione per la quale sussiste il conflitto potenziale; i Soggetti Rilevanti facenti parte delle Strutture Organizzative comunicano il conflitto potenziale al loro diretto superiore e si astengono dal processo.



#### **7.2.6. Controllo sull'attività istruttoria**

Per le operazioni rispetto alle quali l'OdV abbia riscontrato la sussistenza di un potenziale conflitto di interessi riguardante Soggetti Rilevanti con funzioni istruttorie, il settore Procedure e Internal Audit indica le attività necessarie e ogni altro elemento utile per verificare la correttezza dell'istruttoria già compiuta.

#### **7.2.7. Conseguenze per la partecipazione a processi in conflitto di interessi**

- a. Il mancato rispetto degli obblighi di cui al punto 7.2.2. di un lavoratore della Cooperativa determinerà l'applicazione dei provvedimenti previsti dal CCNL, dallo Statuto della cooperativa e del Codice disciplinare per le violazioni del Codice Etico.
- b. Nel caso di mancato rispetto degli obblighi di cui al punto 7.2.2. lett. a e al punto 7.2.5 da parte di un componente del Consiglio di Amministrazione, il Presidente della Cooperativa o il Vicepresidente provvede a darne comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e dell'OdV affinché formulino le valutazioni e assumano i provvedimenti che riterranno opportuni.
- c. Nel caso di mancato rispetto degli obblighi di cui al punto 7.2.2. lett. a e al punto 7.2.5 da parte di un componente del Collegio Sindacale, il Presidente della Cooperativa o il Vicepresidente provvede a darne comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e dell'OdV affinché formulino le valutazioni e assumano i provvedimenti che riterranno opportuni.
- d. Resta ferma, in ogni caso, la possibilità per la Cooperativa di agire per il risarcimento del danno eventualmente conseguente all'adozione di una decisione assunta con il concorso determinante del soggetto in conflitto reale di interessi.

### **7.3. Monitoraggio e reporting**

#### **7.3.1. Registro dei conflitti di interesse**

- a. Le operazioni per le quali sia stato riscontrato un conflitto di interessi sono riportate in un registro a cura dell'OdV in cui sono riepilogati per ciascuna fattispecie di conflitto, le misure poste in essere nonché la data di inizio e chiusura dello stesso.
- b. Il registro dei conflitti di interesse è inviato annualmente al Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Consigliere Delegato e al Presidente del collegio sindacale, accompagnato da un report dal quale risultino le operazioni in conflitto effettuate e quelle eventualmente non eseguite in quanto i presidi previsti non sono risultati idonei ad assicurare la tutela degli interessi della Cooperativa.

## **8. COMUNICAZIONE E RAPPORTI**

Tutte le informazioni a disposizione della Tonini-Boninsegna vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy. A questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento delle specifiche procedure per la protezione dei dati sensibili.

È vietato agli esponenti aziendali, ai collaboratori esterni ed ai terzi che operano in nome e per conto della Tonini-Boninsegna:

- a. Esporre fatti non rispondenti al vero;
- b. Omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della cooperativa;
- c. Occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- d. Impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite.

I rapporti con la stampa ed i mass media sono tenuti solo dal Presidente, da un Consigliere Delegato o dal Legale Rappresentante, oltre che da esponenti aziendali eventualmente a ciò espressamente autorizzati.



### 8.1. con gli esponenti aziendali

- a. La Tonini-Boninsegna si impegna a porre in essere, per gli esponenti aziendali, azioni formative mirate e diversificate a seconda delle aree di rischio e delle funzioni e ruoli ricoperti, garantendo l'obbligatorietà, la continuità e la qualità dei corsi.
- b. Si impegna altresì ad affiggere il presente codice in ogni sede aziendale in un luogo ben visibile e sulla intranet aziendale se esistente, oltre a consegnarne una copia ad ogni nuovo esponente aziendale o collaboratore.
- c. È onere dell'esponente aziendale chiedere all'OdV o al suo diretto responsabile delucidazioni o approfondimenti per l'applicazione del Codice, ma anche fornire all'OdV e ai garanti dell'applicazione dei codici e delle procedure, informazioni rilevanti in merito alla gestione o alla violazione di norme o del codice delle quali ne sia venuta a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.
- d. Fatti salvi i casi sopraesposti e quelli in cui la legge disponga diversamente, è obbligo dell'esponente aziendale mantenere la riservatezza e utilizzare solo per legittimi motivi d'ufficio le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, specie se le informazioni riguardano dati sensibili.
- e. È onere dell'esponente aziendale informare tempestivamente il direttore generale e l'OdV di eventuali conflitti d'interesse, sia di quelli esistenti prima dell'assunzione che di quelli che eventualmente sopravvengono a rapporto di lavoro già instaurato, pena le sanzioni di legge, contrattuali e previste dal Codice Disciplinare
- f. La Tonini-Boninsegna si impegna a non attribuire, con riferimento agli obiettivi premianti, obiettivi tarati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili ai soggetti con poteri di spesa o deleghe a rilevanza esterna.
- g. È altresì vietato emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Tonini-Boninsegna e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite

### 8.2. con i collaboratori esterni

Oltre agli obblighi di cui al precedente punto lettere c, d ed e i contratti con i collaboratori esterni della Tonini-Boninsegna dovranno contenere una clausola risolutiva espressa che prevede il recesso per gravi inosservanze al presente Codice. La Tonini-Boninsegna si riserva inoltre di rivalersi sul collaboratore per i danni da esso provocati con tali violazioni.

In particolare, i fornitori di beni o servizi per il cui pagamento anche solo parziale si prevede l'utilizzo di risorse pubbliche, sono scelti secondo criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa e utile alla Tonini-Boninsegna. È loro espressamente vietato fornire ai singoli esponenti aziendali regali o utilità non rientranti negli usi commerciali e non di modico valore al fine di ottenere illecitamente preferenza o privilegi nelle suddette procedure di scelta

### 8.3. con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la PA (intesa in senso lato, ossia come qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio, sia in Italia che nei paesi dell'Unione Europea) devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge e in spirito di massima e leale collaborazione. Le relazioni con i funzionari ed amministratori della PA devono essere limitate alle strutture preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari. A tal fine la Tonini-Boninsegna si impegna ad operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i corretti canali di comunicazione, con gli interlocutori della PA e a rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in modo trasparente, rigoroso, coerente e non conflittuale.

È vietato nei confronti dei rappresentanti della PA:



- a. Corrispondere od offrire loro, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Tonini-Boninsegna o per promuovere o favorire interessi della stessa;
- b. Accordare loro altri vantaggi illegittimi di qualsiasi natura;
- c. Utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare loro illegittimi vantaggi diretti o indiretti;
- d. Presentare loro dichiarazioni non veritiere.

È altresì vietato destinare somme ricevute dalla PA a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono state concessi. Il collaboratore è tenuto ad informarsi o a richiedere al superiore gerarchico eventuali norme particolari o prassi codificate della PA presso la quale presta servizio (es. Piano Anticorruzione, Codice di Comportamento....) Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, la Tonini-Boninsegna ed il personale da essa incaricato non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni.

In particolare, non devono essere intraprese le seguenti azioni:

- a. Indurre taluno in errore, utilizzando artifici o raggiri al fine di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. A tale proposito, la Tonini-Boninsegna è tenuta al rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di procedure di gara indette e svolte secondo le tipologie disciplinate dalla vigente normativa.
- b. Influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (quali, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire a chiunque, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Tonini-Boninsegna). Atti di cortesia commerciale (quali, a titolo di esempio, omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.
- c. Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale.
- d. sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

#### **8.4. con gli Utenti**

I rapporti e le comunicazioni con gli utenti, nel rispetto della vigente normativa e dei principi del presente Codice, sono improntati a criteri di massima trasparenza, correttezza, disponibilità, competenza ed efficienza così come declinato al punto vi.

#### **8.5. con le Comunità**

I rapporti e le comunità così come sono intese al punto 6.6. sono normalmente tenuti dal Presidente e/o da un Consigliere delegato o da esponenti aziendali delegati.

### **9. ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il monitoraggio e la corretta applicazione del presente Codice nonché del Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 è deputato ad un Organismo di Vigilanza nominato dal Consiglio di Amministrazione della Tonini-Boninsegna. Tale organo, collocato a staff in posizione apicale nell'organigramma della Tonini-Boninsegna è autonomo ed indipendente e caratterizzato dai seguenti requisiti:

- a. Requisiti di professionalità, onorabilità e continuità d'azione.





- b. Imparzialità di giudizio e autonomia, garantita da una propria capacità di spesa e da attività/poteri non sottoposti a direttiva/sindacato preventivo da parte di altri organismi/funzioni della struttura aziendale.
- c. Libertà di accesso a tutti i dati e le informazioni della Tonini-Boninsegna senza necessità di consenso preventivo in particolare da parte dei soggetti sottoposti a controllo.
- d. Possibilità di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Tonini-Boninsegna ovvero di consulenti esterni.

Per quanto concerne la sua composizione, funzionamento, relazioni interne ed esterne alla Tonini-Boninsegna (e in particolare con gli altri organi di controllo e di gestione) si rinvia ad apposito Regolamento già sottoposto all'attenzione del Consiglio di Amministrazione

## **10. SANZIONI DISCIPLINARI**

Per quanto concerne le sanzioni che la Tonini-Boninsegna applica per le violazioni ed inosservanze al presente Codice da parte dei destinatari, esse sono definite nel dettaglio in apposito Codice Disciplinare, il quale è diffuso e reso conoscibile unitamente al Codice e con le stesse modalità.

Dette sanzioni devono essere conformi ai seguenti criteri:

- a. Sanzione commisurata al danno causato, alla gravità della violazione e alla sua reiterazione.
- b. Valutazione delle eventuali esimenti o aggravanti.
- c. Esercizio del diritto di difesa.
- d. Applicazione dello Statuto dei Lavoratori, del contratto individuale e CCNL e della vigente normativa.
- e. Divieto di discriminazione per motivi di razza, religione, sesso o iscrizione a partiti o movimenti sindacali.

Il Codice Disciplinare potrà altresì contenere una parte dedicata a buone prassi o regole comportamentali che la Tonini-Boninsegna ritiene sia conveniente che tutti applichino in quanto efficaci e in linea con la vision ed i principi etici di cui al presente codice. Potrebbe, ad esempio, trattarsi di una elencazione di comportamenti atti a scongiurare il potenziale insorgere, in particolari situazioni a rischio, di relazioni o episodi conflittuali, vessatori, discriminatori o anche solo per evitare posizioni o atteggiamenti di rivalità o di carenza di spirito collaborativo

## **11. REATI PREVISTI DAL D.LGS 231/2001**

La Tonini-Boninsegna si impegna a garantire la diffusione e l'osservanza del presente Codice Etico anche al fine di prevenire la commissione dei reati elencati nel D.Lgs. 231/2001, come meglio elencati e descritti nel Modello Parte Speciale-

=====