



CODICE ETICO

SPAZIO APERTO SERVIZI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE ONLUS

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

1. IL CODICE ETICO

Spazio Aperto Servizi 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").

Spazio Aperto Servizi riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione della Società orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri stakeholder 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.

Sono da considerarsi stakeholder della cooperativa le risorse umane (dipendenti e collaboratori/trici), gli/le utenti/clienti, i/le soci/e, i fornitori, la pubblica amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituirà (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 il 7 Aprile 2004), tra l'altro, presupposto e riferimento del Modello di organizzazione gestione e controllo di Spazio Aperto Servizi (di seguito il "Modello 231/01") e del sistema sanzionatorio ivi previsto, quando questi saranno predisposti ed approvati dal CdA.

La verifica sulla attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza del CDA e del management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.


È compito del Consiglio di Amministrazione approvare il Codice Etico e monitorarne l'efficacia al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa ed all'evoluzione della sensibilità civile.

2. MISSION E VALORI

Siamo un'impresa sociale che da oltre 30 anni accoglie e si prende cura delle persone in situazione di fragilità nell'area metropolitana di Milano, attraverso una rete di servizi socio-sanitari, assistenziali, educativi e di accoglienza abitativa. Con ciascuno costruiamo percorsi altamente individualizzati, per aiutarli a raggiungere l'autonomia e l'inclusione. Sogniamo uno "spazio aperto" dove ogni persona e comunità siano accolte e trovino risposta ai propri bisogni in ogni momento della vita, un mondo inclusivo capace di valorizzare le differenze, di eliminare ogni forma di discriminazione e di accogliere e promuovere il cambiamento.

I nostri valori:

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	<h1>Codice Etico</h1>	
		Rev 02
		14/06/2023
		Pagina 3 di 24

- Centralità della persona: la nostra priorità è la persona e i suoi bisogni, indipendentemente da provenienza, ruolo, orientamento politico o sessuale, identità religiosa. I diritti fondamentali della persona per noi sono inalienabili.
- Cooperazione: il nostro lavoro si fonda sul “sentirsi” parte viva dell’insieme, sulla condivisione di motivazioni e impegno, sul concetto di “rispetto per l’altro” e di aiuto reciproco perché vogliamo costruire con gli altri qualcosa di utile per la comunità nella quale viviamo.
- Partecipazione: intesa come opportunità offerta a ciascuno – lavoratore, socio, volontario, beneficiario – di dare il proprio contributo allo sviluppo e alla crescita dell’impresa sociale.
- Innovazione: intesa come capacità di leggere i bisogni del territorio e i loro mutamenti e dare risposte concrete ai bisogni che cambiano.
- Trasparenza: nell’uso e nella rendicontazione delle risorse, nello spiegare le scelte fatte o da compiere.

3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I/le destinatari/e del Codice Etico sono tutti i/le dipendenti, collaboratori/trici, soci/e, amministratori/trici, fornitori, clienti/utenti, partners in ATI della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Spazio Aperto Servizi, in particolare la PA.

A fronte di ciò, Spazio Aperto Servizi promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l’applicazione.

Spazio Aperto Servizi mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell’applicazione del Codice stesso.

4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

4.1 Rispetto della Legge

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui Spazio Aperto Servizi 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 cooperativa esige dai propri soci/e, amministratori/trici e dipendenti in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

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.

4.2 Mutualismo

In coerenza con lo scopo mutualistico proprio della forma cooperativa e con lo specifico oggetto sociale, Spazio Aperto Servizi opera per promuovere e sostenere il migliore e più efficiente esercizio delle attività imprenditoriali dei propri soci nelle attività in cui operano. Nelle relazioni con i/le propri/e soci/e Spazio Aperto Servizi s'impegna ad una gestione ispirata al principio di mutualismo ed al riconoscimento, alla valorizzazione e soddisfazione di bisogni e competenze dei/lle soci/e medesimi/e.

4.3 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Spazio Aperto Servizi, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con gli stakeholder sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

4.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

Spazio Aperto Servizi riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai/lle soci/e, 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/e collaboratori/trici che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

Spazio Aperto Servizi favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, 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.

4.5 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

Spazio Aperto Servizi persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

Spazio Aperto Servizi promuove la qualità nella propria organizzazione, ma anche utilizza il Bilancio Sociale quale strumento di pianificazione e monitoraggio delle performances sociali ed imprenditoriali.

4.6 Riservatezza delle informazioni

Spazio Aperto Servizi 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 di Spazio Aperto Servizi 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.

4.7 Rispetto della persona

Spazio Aperto Servizi 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 e ambienti di lavoro e spazi sicuri dedicati ai clienti, e applica ai/lle proprie dipendenti la legislazione e i contratti di lavoro vigenti.

Spazio Aperto Servizi riconosce il valore intrinseco costituito da abilità, talento, competenza ed integrità del proprio personale, pertanto si propone di creare un ambiente di lavoro in cui tali valori si possano liberamente esprimere, crescere ed essere, da ciascuno, fatti propri.

I rapporti tra persone devono essere sempre improntati al rispetto, alla lealtà, alla professionalità, all'educazione e all'inclusività.

Non si faranno distinzioni di genere, religione, orientamento sessuale o credo politico. Chi si rendesse responsabile di molestie di carattere politico, religioso o sessuale verso qualunque

persona che a qualunque titolo è presente nell'ambiente di lavoro sarà perseguito in conformità a quanto previsto dal contratto di lavoro e/o dalla legge.

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

4.8 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/e amministratori/trici, dipendenti, collaboratori/trici a vario titolo di escludere la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo/a e Società o, in caso di esistenza di tali condizioni, di chiarirne la natura. Gli/le amministratori/trici, 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.

L'ente previene eventuali conflitti di interesse fra suoi soci/e, dipendenti, amministratori/trici, collaboratori/trici e la PA.

L'ente richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interesse ne dia tempestiva comunicazione al CdA.

4.9 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

L'ambiente è un bene primario che Spazio Aperto Servizi salvaguarda, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine, la Società 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.

5. NORME DI COMPORTAMENTO

5.1 Gli/le amministratori/trici di Spazio Aperto Servizi

Gli/le amministratori/trici di Spazio Aperto Servizi s'impegnano a perseguire l'interesse della società, anche prevedendo opportuni meccanismi di rendicontazione delle decisioni, ad assicurare il mantenimento della buona reputazione della cooperativa e 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/le amministratori/trici di Spazio Aperto Servizi 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/le amministratori/trici di Spazio Aperto Servizi devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

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/trice è tenuto ad informarne gli/le altri/e amministratori/trici 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 Spazio Aperto Servizi;
2. Svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso terzi fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali dell'ente;
3. Assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso terzi individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con Spazio Aperto Servizi e/o in contrasto con gli interessi della cooperativa;
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 Spazio Aperto Servizi intrattiene rapporti d'affari;
6. Accettare dai soggetti estranei a Spazio Aperto Servizi 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 Spazio Aperto Servizi 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 Spazio Aperto Servizi

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

5.2 Soci/e

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

Spazio Aperto Servizi svolge la propria attività in conformità a quanto previsto dalla legge al fine di:

- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
- controllare i rischi;
- rispondere alle aspettative legittime dei/le socie;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori;
- agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dell'assemblea dei/le socie;
- garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il CDA e l'Assemblea dei/le socie, nonché fra questi stessi organi;
- assicurare il pieno rispetto da parte dei/le socie della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico;
- evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei/le socie;
- prevenire scorrette informazioni amministrative e finanziarie da parte della struttura nei confronti dei/le socie;
- 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/le soci/e di Spazio Aperto Servizi a loro volta sono tenuti a comportamenti improntati ad onestà e correttezza.

Inoltre Spazio Aperto Servizi attende dai propri soci/e comportamenti improntati ad onestà e correttezza, rifiutando qualsiasi utilizzo di strutture ed attività della Società per scopi esclusivamente personali o diversi da quelli statutariamente previsti, fornendo, ove richiesto, informazioni complete e veritiere, ed operando nel pieno rispetto della legge e dei principi adottati nel presente Codice Etico.

5.3. Informativa societaria

Spazio Aperto Servizi 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. Spazio Aperto Servizi vigila a tal fine sull'operato degli amministratori/trici, dell'amministratore/trice

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

delegato/a, dei/le 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.

Spazio Aperto Servizi 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 e le funzioni aziendali, 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.

5.4. Risorse Umane

Spazio Aperto Servizi riconosce la centralità delle proprie Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono come Risorse Umane sia i/le dipendenti, che i/le collaboratori/trici che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato. Spazio Aperto Servizi ispira le proprie politiche di selezione, gestione, retribuzione e formazione del personale a criteri di professionalità, competenza e merito e rifiuta ogni forma

di discriminazione di genere, religione, orientamento sessuale o credo politico.

Tutti i/le dipendenti/e/collaboratori/trici si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi previsti dal contratto di lavoro e dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

- *Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro*

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei/le candidati/e rispetto a quelli attesi e alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il/la dipendente/collaboratore/trice riceve esaurienti informazioni 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.

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

- *Politiche di gestione delle risorse umane*

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai/le collaboratori/trici. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- ✓ provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- ✓ creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun tipo;
- ✓ adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un/a dipendente o collaboratore/trice.

- *Salute e sicurezza*

Spazio Aperto Servizi 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/le dipendenti e collaboratori/trici.

Spazio Aperto Servizi garantisce a tutti i/le dipendenti e collaboratori/trici 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/le dipendenti e collaboratori/trici 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.

- *Gestione delle informazioni e privacy*

La privacy di dipendenti e collaboratori/trici, beneficiari/e, clienti è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È vietata la diffusione dei dati sensibili a soggetti diversi da quelli normativamente deputati.

Dipendenti, collaboratori/trici, soci/e, amministratori/trici sono tenuti a conoscere e 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/trice, socio/a, amministratore/trice assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Ogni dipendente, collaboratore/trice, socio/a, amministratore/trice 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, Spazio Aperto Servizi 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.

- *Conflitti di interesse*

Spazio Aperto Servizi riconosce e rispetta il diritto dei/le propri/e dipendenti/e e collaboratori/trici, 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/trici.

Ogni dipendente e collaboratore/trice, 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/trice, 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.

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

Tutti i/le dipendenti e collaboratori/trici, 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.

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 Spazio Aperto Servizi
2. Svolgere, funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso terzi fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali dell'ente;
3. Assumere, incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso terzi individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con Spazio Aperto Servizi e/o in contrasto con gli interessi di Spazio Aperto Servizi
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 Spazio Aperto Servizi intrattiene rapporti d'affari;
6. Accettare dai soggetti estranei a Spazio Aperto Servizi 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 Spazio Aperto Servizi che abbiano come controparti familiari, soci/e, collaboratori/trici o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore/trice 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 Spazio Aperto Servizi

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

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

- *Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società*

Ogni dipendente, collaboratore/trice, socio/a, amministratore/trice 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 Spazio Aperto Servizi

Ogni dipendente, collaboratore/trice, socio/a, amministratore/trice 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/trice, socio/a, amministratore/trice:

- ✓ è tenuto/a ad evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ✓ è tenuto/a 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;
- ✓ è tenuto/a 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;
- ✓ è tenuto/a ad utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge e delle normative interne;
- ✓ è tenuto/a ad utilizzare tutti i beni di proprietà della Società 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;
- ✓ è tenuto/a all'uso degli spazi e delle attrezzature, per l'espletamento degli incarichi affidati e dei servizi offerti da Spazio Aperto Servizi; è escluso qualsiasi uso dei suddetti beni per scopi diversi o a vantaggio di soggetti non direttamente destinatari dei servizi offerti; eventuali deroghe a tali divieti vanno supportate da autorizzazione scritta dalla Direzione o del Responsabile di sede;
- ✓ è tenuto/a 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

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale;

- ✓ è tenuto all'uso e alla conservazione degli strumenti e di ogni altro documento relativo all'erogazione dei servizi di Spazio Aperto Servizi 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 al Responsabile del Servizio;
- ✓ è tenuto alla gestione e redazione della documentazione a supporto dei servizi erogati 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.

- *Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico*

Ogni dipendente, collaboratore/trice, socio/a, amministratore/trice è tenuto/a 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/trice, socio/a, amministratore/trice 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, dipendenti, collaboratori/trici, socio/e, amministratori/trici hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o al CdA, preposto alla vigilanza sul Codice Etico, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o al CdA 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;

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

- 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.

5.5. Clienti, Fornitori e partner in ATI

Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei clienti, dei fornitori e dei partner in ATI è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Sas ispira le proprie relazioni con clienti, fornitori e partner a criteri di professionalità, competenza e merito e rifiuta ogni forma di discriminazione di genere, religione, orientamento sessuale o credo politico.

Spazio Aperto Servizi 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.

I suddetti comportamenti vanno garantiti nei confronti di qualsiasi cliente: clienti che usufruiscono dei servizi a mercato; clienti/destinatari dei servizi socio-assistenziali accreditati o in appalto con la PA; la PA.

È fatto obbligo ai dipendenti, collaboratori/trici, fornitori, e partner di Spazio Aperto Servizi di garantire a tutti/e:

- 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/le destinatari/e;
- 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/le destinatari/e;
- 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 servizi; a tale proposito è fatto divieto ad ogni dipendente/collaboratore di Spazio Aperto Servizi di sollecitare, chiedere o imporre ai fruitori dei servizi (soprattutto se in accreditamento o in appalto con la PA) la redazione di documenti e l'apposizione di firme difformi dal reale svolgimento delle attività, in relazione al loro contenuto formale e sostanziale.

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

- *Rapporti con i clienti, fornitori e partner in ATI- Scelta del fornitore e del partner.*

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

La selezione dei fornitori e dei partner e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri obiettivi quali, la professionalità, la competenza specifica, la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

Il rispetto del presente codice si trasmette a tutti i collaboratori/trici, fornitori e partner esterni di Spazio Aperto Servizi

Per la società sono, quindi, requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità e sicurezza;
- la correttezza, l'onestà professionale ed il pieno rispetto delle leggi in vigore;
- la condivisione dei principi contenuti nel presente Codice Etico, al fine di garantire il pieno rispetto del buon nome e della reputazione di Spazio Aperto Servizi.


Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi Spazio Aperto Servizi:

- 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 su ogni scelta di approvvigionamento 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.

Spazio Aperto Servizi pretende dai propri fornitori/partner:

- di fornire informazioni continue, complete ed esaustive;
- di evitare qualsiasi gestione scorretta dei documenti amministrativi relativi alle attività svolte;

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	<h1>Codice Etico</h1>	
		Rev 02
		14/06/2023
		Pagina 17 di 24

- il pieno rispetto della legge e delle procedure interne di gestione ed erogazione dei servizi; a tale proposito è fatto divieto ad ogni fornitore di Spazio Aperto Servizi di sollecitare, chiedere o imporre ai fruitori dei servizi e delle attività (soprattutto se in accreditamento o in appalto con la PA) 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 della documentazione relativa all'erogazione dei servizi di Spazio Aperto Servizi 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 Spazio Aperto Servizi 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 partners 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.

- *Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti, fornitori e partner.*

Nei rapporti di affari con i clienti, fornitori e partner sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Responsabile superiore.


Il/la 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 al CdA.

La stipula di un contratto con un fornitore/partner e la gestione del rapporto con lo stesso si basano su rapporti di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Spazio Aperto Servizi predisponde:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	<h1>Codice Etico</h1>	
		Rev 02
		14/06/2023
		Pagina 18 di 24

- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

- *Corretta gestione dei rapporti con clienti pubblici*

Nella gestione dei rapporti con gli clienti pubblici, Spazio Aperto Servizi 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 PA;
- Spazio Aperto Servizi assicura una corretta comunicazione verso la PA, attuata attraverso canali deputati, gestita esclusivamente da figure istituzionali e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere;
- i/le dipendenti, collaboratori/trici, amministratori/trici, soci/e, e partner assicurano la massima tempestività nella trasmissione delle informazioni previste alla Pubblica Amministrazione, evitando qualsiasi condotta indirizzata ad eludere o procrastinare i dovuti controlli.

- *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, Spazio Aperto Servizi potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale (per esempio, la presenza di un sistema di Gestione Ambientale o della certificazione SA8000).

5.6. Ambiente e sicurezza

Spazio Aperto Servizi considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza.

A tal fine nella gestione delle attività aziendali Spazio Aperto Servizi, 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/le dipendenti/collaboratori/trici, 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.

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

In particolare, Spazio Aperto Servizi anche attraverso la collaborazione attiva di dipendenti, collaboratori/trici, socio/e, amministratori/trici :

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e 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 stakeholder, sia interni (es. dipendenti, soci/e), 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.

5.7. Collettività

Spazio Aperto Servizi 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 temperarne gli interessi.

Spazio Aperto Servizi ritiene che il dialogo con gli stakeholder 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 stakeholder, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

- *Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali*

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

- *Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni*

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e 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.

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

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/le dipendenti, collaboratori/trici, socio/e, amministratori/trici non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i/le dipendenti, collaboratori/trici, socio/e, amministratori/trici 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.

Spazio Aperto Servizi si impegna a garantire attività di comunicazione interna ed esterna e di sensibilizzazione che promuovano comportamenti e linguaggi inclusivi.

In ogni comunicazione e nella scelta delle immagini a corredo, Spazio Aperto Servizi si impegna ad evitare il perpetuarsi di stereotipi per genere, razza, orientamento sessuale, politico e religioso.

Spazio Aperto Servizi si impegna a garantire, a parità di competenze, un'equa rappresentanza di genere razza, orientamento sessuale, politico e religioso tra relatori/trici di panel di tavole rotonde, eventi, convegni o altri eventi.

5.8. Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istruzioni 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, 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.

Spazio Aperto Servizi vieta, ai propri dipendenti, collaboratori/trici, socio/e, amministratori/trici 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

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

	<h1>Codice Etico</h1>	
		Rev 02
		14/06/2023
		Pagina 21 di 24

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 di Spazio Aperto Servizi 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 al CdA 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 Spazio Aperto Servizi 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, Spazio Aperto Servizi:

- 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 PA.

- *Gestione Appalti Pubblici*

Spazio Aperto Servizi nella partecipazione a gare di appalto o negoziazioni per contratti con la PA, 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,

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

e in generale da ogni altra disposizione normativa e amministrativa, italiana ed europea.

In particolare Spazio Aperto Servizi 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.

Spazio Aperto Servizi 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 della cooperativa 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 Spazio Aperto Servizi, i suoi dipendenti, collaboratori, amministratori e soci, si impegnano a riferire al CdA qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti.

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

6.1 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,

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

- 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.

- *Consiglio di amministrazione*

Al CdA 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 stakeholder interni ed esterni;
- analizzare periodicamente i risultati dell'attività di controllo svolta, evidenziando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza ed attivandosi di conseguenza
- 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 revisione periodica del Codice Etico.

- *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, in collaborazione con le funzioni Comunicazione e Formazione predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni del CdA, 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.

- *Segnalazione dei soggetti interessati*

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione

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, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico al CdA, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. Il CdA 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.

- *Violazioni del Codice Etico*

In caso di accertata violazione del Codice Etico il CdA, in collaborazione con le funzioni competenti, definisce i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e ne cura l'attuazione.

- *Linee guida del sistema sanzionatorio*

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni, compromette il rapporto fiduciario tra Spazio Aperto Servizi e i propri amministratori/trici, dipendenti, consulenti, collaboratori/trici 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, 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 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Spazio Aperto Servizi: a tal fine Spazio Aperto Servizi 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

02	15/09/23	Revisione Codice Etico	Simona Fazio – Direzione Ricerca e Sviluppo	CdA
Revisione	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approvazione