

Indice

1. Finalità del Codice Etico	pag. 3
2. Principi generali di riferimento	pag. 4
a) Legalità	pag. 4
b) Onestà ed imparzialità	pag. 4
c) Trasparenza	pag. 4
d) Valorizzazione delle risorse umane e rispetto della persona	pag. 4
e) Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse	pag. 5
f) Efficacia ed efficienza	pag. 5
g) Riservatezza delle informazioni	pag. 5
3. Criteri di condotta amministrativa	pag. 6
a) Tracciabilità delle operazioni, correttezza e trasparenza del governo e della gestione	
b) Controllo interno	
4. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	pag. 7
a) Rapporti con la Pubblica Amministrazione	
b) Gestione di appalti e contratti pubblici	
5. Criteri di condotta con i soci, il personale ed i collaboratori	pag. 8
a) Rapporti con i soci	
b) Rapporti di lavoro	
c) Divieto di accettare / promettere doni o altre utilità	
d) Conflitto di interessi	
e) Sicurezza e salute sul lavoro	
f) Sicurezza degli strumenti informatici e loro contenuti	

- | | |
|---|---------|
| 6. Criteri di condotta nei rapporti con gli utenti | pag. 10 |
| a) Centralità della persona | |
| b) Stile di comportamento | |
| c) Trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite agli utenti | |
| d) Riservatezza e privacy | |
| 7. Criteri di condotta nei rapporti con i terzi | pag. 11 |
| a) Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori e partner, inclusi i consulenti esterni | |
| b) Obbligo per i terzi di rispettare le leggi vigenti ed il Codice Etico | |
| 8. Criteri di condotta nei rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni | pag. 12 |
| 9. Attuazione e diffusione del Codice Etico | pag. 13 |
| a) Attuazione e controllo | |
| b) Diffusione ed informazione riguardo al Codice Etico | |
| c) Violazioni e segnalazioni | |
| 10. Sistema disciplinare e sanzionatorio | pag. 14 |
| 11. Gestione delle modifiche organizzative | pag. 14 |

1. Finalità del Codice Etico

Con la redazione e l'adozione del presente Codice Etico, la società cooperativa PASSAPAROLA mira ad esplicitare in forma chiara il modello di responsabilità organizzativa che persegue nello svolgimento delle proprie attività, nei rapporti interni e nelle relazioni con i distinti portatori di interessi.

Il Codice Etico ha, tra l'altro, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per la società cooperativa PASSAPAROLA i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione, individuazione e gestione dei rischi di corruzione, promozione della cultura anticorruzione e rafforzamento dell'integrità organizzativa, in conformità alla UNI ISO 37001:2025.

Il Codice Etico non intende descrivere in maniera esaustiva ogni specifico comportamento che dovrebbe essere messo in atto in ogni possibile situazione operativa ma indicare una serie di principi ed indirizzi generali a cui devono attenersi i destinatari del Codice stesso nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

In assenza di disposizioni specifiche e particolari ciascuno dei destinatari ha, quindi, il dovere di attenersi (o di far modo che i propri collaboratori ed interlocutori si attengano) a standard di comportamento pienamente rispettosi dei principi indicati in questo documento e nelle norme di legge vigenti.

L'impegno di PASSAPAROLA è di assicurare che le varie attività vengano svolte nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, correttezza ed in buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi degli utenti, dei dipendenti, dei collaboratori e dei partner contrattuali.

2. Principi generali di riferimento

a) Legalità

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

b) Onestà ed imparzialità

Per PASSAPAROLA l'onestà rappresenta un principio fondamentale per tutte le attività, per le iniziative, i rendiconti, le comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad assumere un atteggiamento corretto ed onesto sia nello svolgimento delle proprie mansioni sia nei rapporti con gli altri evitando comportamenti illeciti.

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

c) Trasparenza

PASSAPAROLA riconosce il valore della corretta informazione sul governo e sulla gestione societaria e contabile a Soci, Clienti e Collaboratori.

d) Valorizzazione delle risorse umane e rispetto della persona

PASSAPAROLA riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le aspirazioni e la capacità del singolo e rispettando la personalità e la professionalità di ognuno.

Nella gestione dei rapporti gerarchici e disciplinari l'autorità è esercitata con equità, evitando ogni abuso che possa ledere la dignità e la professionalità della persona.

PASSAPAROLA favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione e sulla base dell'esperienza maturata nei settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione del personale diretto e indiretto e dei collaboratori a qualsiasi titolo, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

PASSAPAROLA ripudia ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulle provenienze culturali, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

PASSAPAROLA assicura in ogni ambito della propria attività la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, ne promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione.

e) Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse

Le azioni, le operazioni ed i comportamenti di chi opera all'interno o per conto di PASSAPAROLA devono essere ispirati sotto l'aspetto formale e sostanziale alla correttezza.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società cooperativa, è responsabile della protezione delle risorse a lui

affidate ed è tenuto ad utilizzare le dotazioni solo per l'espletamento delle mansioni lavorative cui è preposto.

f) Qualità

L'organizzazione e le attività di PASSAPAROLA mettono al centro l'interesse della persona, utente del servizio, attraverso obiettivi di Qualità.

g) Riservatezza delle informazioni

PASSAPAROLA assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, quelle relative agli utenti.

h) Cultura Anticorruzione

PASSAPAROLA promuove, sviluppa e mantiene una cultura organizzativa fondata sull'integrità, sulla trasparenza, sulla responsabilità individuale e collettiva e sulla prevenzione della corruzione. Tutti i destinatari del presente Codice sono chiamati a contribuire attivamente alla diffusione di comportamenti coerenti con tali principi.

i) Responsabilità di segnalazione

Ogni destinatario ha il dovere di segnalare tempestivamente situazioni sospette, potenziali violazioni, tentativi di corruzione o conflitti di interesse, contribuendo alla tutela dell'integrità organizzativa.

3. Criteri di condotta amministrativa

a) Tracciabilità delle operazioni, correttezza e trasparenza del governo e della gestione

Tutte le azioni e le operazioni di PASSAPAROLA devono essere correttamente registrate e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento in modo tale da garantirne l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione dell'operazione.

Le scritture contabili devono offrire una corretta e fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione di PASSAPAROLA; devono essere tenute in maniera accurata, completa e devono essere aggiornate tempestivamente, nel rispetto delle norme specifiche cui la Società cooperativa è sottoposta in materia di contabilità.

I bilanci e le altre comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione complessiva di PASSAPAROLA.

b) Controllo interno

PASSAPAROLA diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

4. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

a) Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubbliche funzioni o servizi, 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 improntati alla massima trasparenza e correttezza e devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal presente Codice Etico e nelle procedure relative al sistema di gestione per l'anticorruzione 37001.

Ai destinatari del Codice Etico è in particolare vietato:

- presentare dichiarazioni non veritiere o falsi documenti, oppure omettere informazioni dovute ad Enti ed Organismi Pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- per le stesse finalità, rappresentare in maniera artificiosa a referenti di Enti Pubblici fatti, situazioni, condizioni che non corrispondano alla realtà;
- destinare somme ricevute da Enti ed Organismi Pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- dare o promettere a referenti di Enti Pubblici denaro, beni o altri vantaggi al fine di acquisire indebitamente servizi o altre commesse, ottenere finanziamenti, acquisire o mantenere certificazioni ed autorizzazioni oppure conseguire il superamento di una verifica o una valutazione.

b) Gestione di appalti e contratti pubblici

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

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici o comunque a contratti e convenzioni con la Pubblica Amministrazione la Società cooperativa opera nel pieno rispetto della normativa vigente italiana ed europea; si astiene dal tenere comportamenti ingannevoli, fraudolenti o sleali contrari alla libera concorrenza e censura qualsiasi tentativo volto ad influenzare chi opera per conto della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere un atteggiamento di favore nei propri confronti.

5. Criteri di condotta interni

a) Rapporti di lavoro

L'assunzione del personale e/o il conferimento di incarichi di collaborazione avviene con regolari contratti, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto alle esigenze di PASSAPAROLA, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

Non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa. È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale.

PASSAPAROLA garantisce che ogni lavoratore o collaboratore riceva, sin dalla fase di inserimento, adeguata informazione e formazione sui principi del sistema di gestione anticorruzione, sulle modalità di segnalazione, sulla gestione dei conflitti di interesse e sulle responsabilità connesse al proprio ruolo.

Nella gestione dei rapporti gerarchici deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona; è vietato ogni abuso di autorità la quale deve, invece, sempre essere esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quelli contemplati nel Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

La violazione del presente Codice Etico costituisce inadempimento che può dare luogo a sanzioni disciplinari così come previsto dal CCNL di riferimento.

b) Divieto di accettare / promettere doni o altre utilità

Tutti coloro che operano per conto di PASSAPAROLA non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere, per sé o per altri, denaro, favori o regali eccedenti le comuni pratiche di cortesia o, comunque, finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

Ogni omaggio, ospitalità, liberalità o beneficio ricevuto o offerto che superi le normali pratiche di cortesia deve essere preventivamente autorizzato, registrato e valutato ai fini della conformità anticorruzione.

c) Conflitto di interessi

PASSAPAROLA richiede a tutti i destinatari di identificare, dichiarare e gestire tempestivamente ogni situazione di conflitto di interesse, reale o potenziale, che possa compromettere l'imparzialità, l'indipendenza o l'integrità decisionale.

I conflitti di interesse possono essere di natura economica, professionale, familiare o relazionale.

Ogni situazione rilevante deve essere comunicata tempestivamente alla funzione anticorruzione o alla

Direzione, anche se sopravvenuta.

d) Sicurezza e salute sul lavoro

PASSAPAROLA promuove la sicurezza e la salute sul lavoro, avendo come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia di sicurezza. Si impegna, in particolare:

al pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria relativa a salute e sicurezza sul lavoro; alla sensibilizzazione e formazione di Dipendenti e Collaboratori affinché nello svolgimento delle attività adottino le misure più adeguate per minimizzare i rischi di infortunio.

PASSAPAROLA esplica mediante un apposito documento formale i principi ed i criteri in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e ad ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali criteri possono così individuarsi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare i lavori all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e produzione;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima tecnica l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

e) Sicurezza degli strumenti informatici e loro contenuti

Tutti i Responsabili, Dipendenti e Collaboratori devono utilizzare i computer, le connessioni telematiche ed il sistema informatico di PASSAPAROLA al solo scopo di svolgere i compiti e le mansioni lavorative loro assegnate, evitando ogni uso improprio o abuso di tali strumenti.

È in particolare vietato:

- introdursi abusivamente nel sistema informatico di PASSAPAROLA, oppure, attraverso i computer e/o le connessioni informatiche della cooperativa, introdursi abusivamente in sistemi informatici esterni;
- produrre, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico di PASSAPAROLA;
- diffondere virus o altri programmi dannosi diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici;
- utilizzare qualsiasi tipo di apparecchiatura che interferisca con la rete interna o esterna per bloccarne l'utilizzo o per danneggiarne il funzionamento.

I Responsabili, Dipendenti e Collaboratori sono, inoltre, tenuti a conservare con cura le password di accesso ai sistemi informatici interni ed esterni ed a rinnovarle periodicamente nel rispetto delle disposizioni della cooperativa.

6. Criteri di condotta nei rapporti con gli utenti

a) Centralità della persona

PASSAPAROLA orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati.

PASSAPAROLA pone al centro del suo agire l'utente, cioè la persona di cui si prende cura, fino a tutte le persone con cui entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità ed integrità.

b) Stile di comportamento

Lo stile di comportamento nei confronti dell'utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e professionale.

Coerentemente con i principi di imparzialità e di pari opportunità la cooperativa si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri utenti, a fornire servizi adeguati che soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

c) Trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite agli utenti

PASSAPAROLA si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti e comprensibili in modo tale da consentire ai portatori di interesse di prendere decisioni autonome nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti.

d) Riservatezza e Privacy

L'organizzazione e tutto il personale operano nel massimo rispetto della riservatezza oltre che all'applicazione del Sistema Privacy come da norme vigenti.

7. Criteri di condotta nei rapporti con i terzi

a) Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori e partner, inclusi i consulenti esterni

Il rapporto con i fornitori deve essere condotto con correttezza, trasparenza ed imparzialità da parte di personale qualificato.

Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni verso terzi.

I meccanismi di scelta dei fornitori devono garantire trasparenza e pari opportunità ad ogni fornitore di beni e servizi, attraverso l'impiego di criteri di valutazione oggettivi.

PASSAPAROLA si impegna a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere nelle procedure di gara/forniture.

PASSAPAROLA effettua attività di due diligence preventiva e periodica sui soci in affari, valutando affidabilità, integrità, conflitti di interesse, assetti organizzativi, rapporti con la Pubblica Amministrazione e rischi reputazionali.

b) Obbligo per i terzi di rispettare le leggi vigenti ed il Codice Etico

Chiunque intrattenga rapporti contrattuali con PASSAPAROLA è tenuto al rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice Etico, pena la risoluzione dei contratti in essere.

Opere Sociali Servizi si impegna a dare comunicazione del Codice Etico ai terzi contraenti a qualsiasi titolo.

c) Formazione e sensibilizzazione dei soci in affari

Nei casi in cui il livello di rischio lo richieda, PASSAPAROLA può richiedere ai propri soci in affari, partner, consulenti e fornitori la partecipazione ad attività di sensibilizzazione o formazione sui principi anticorruzione applicabili al rapporto.

8. Criteri di condotta nei rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò autorizzati.

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

9. Attuazione e diffusione del Codice Etico

a) Attuazione e controllo

Il presente Codice Etico è parte integrante del sistema di gestione anticorruzione adottato da PASSAPAROLA ai sensi della norma UNI 37001.

b) Diffusione ed informazione riguardo al Codice Etico

Il documento è deliberato dal Presidente, che provvederà a diffonderlo a tutti gli interessati e ad informarli tempestivamente in merito ad ogni sua modifica od integrazione.

Ai fini dell'efficacia del presente Codice Etico PASSAPAROLA si impegna a garantirne la corretta informazione verso le risorse umane già presenti o in ingresso e verso tutti i soggetti esterni con cui la cooperativa intrattiene rapporti istituzionali ed operativi, attraverso l'area amministrazione trasparente del sito e/o specifica informativa e/o richiamo contrattuale.

c) Violazioni e segnalazioni

La rilevazione di comportamenti non conformi alle norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalate per iscritto alla funzione responsabile anticorruzione.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione saranno applicate le sanzioni previste dal sistema disciplinare parte integrante del sistema di gestione anticorruzione.

PASSAPAROLA garantisce la riservatezza del segnalante, il divieto di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di chi effettua segnalazioni in buona fede, anche qualora la segnalazione non conduca all'accertamento di una violazione.

La funzione per la prevenzione della corruzione opera con autonomia, indipendenza, adeguata autorità e accesso diretto agli organi di governo e alla Direzione.

10. Sistema disciplinare e sanzionatorio

I destinatari che compiono una qualsiasi violazione del presente Codice Etico commettono grave inadempimento alle proprie obbligazioni a qualsivoglia titolo contratte con PASSAPAROLA, con ogni conseguente effetto di legge e le correlate sanzioni sono previste e disciplinate nel sistema di gestione anticorruzione 37001.

11. Gestione delle modifiche organizzative

Ogni modifica organizzativa rilevante, nuovo rapporto con partner strategici, nuovi processi o cambiamenti nella governance deve essere valutata ai fini dell'impatto sul sistema di gestione anticorruzione.