

COOPERLAT

Società Cooperativa Agricola



CODICE ETICO

***«Territorio, tradizione, qualità e
innovazione»***



Indice delle Revisioni

Revisione	Approvazione	Natura delle modifiche
Rev. 00	Consiglio di amministrazione, delibera del 10 novembre 2022	Adozione
Rev. 01	Consiglio di amministrazione, delibera del 28/02/2024	Integrazione Parità di Genere e disposizioni UNI/PdR 125



SOMMARIO

Lettera del Presidente: perchè il codice etico	4
1. La missione di Cooperlat	6
2. L'attenzione alle variabili organizzative	8
3. La mappa relazionale di Cooperlat	9
4. Cultura organizzativa e valori etici	9
4.1 Rispetto della legge	12
4.2 Efficienza ed efficacia	13
4.3 Imparzialità ed eguaglianza	13
4.4 Tutela del lavoro, centralità e valorizzazione delle risorse umane e sicurezza sul lavoro	13
5. Rispetto della privacy	16
6. Prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse	17
7. Omaggi, regalie e benefici	18
8. Utilizzo delle nuove tecnologie informatiche	18
9. Parità di genere	19
10. Norme di comportamento	19
10.1 Norme di comportamento nei confronti dei consumatori	19
10.2 Norme di comportamento nei confronti dei fornitori (di beni e servizi)	19
10.3 Norme di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione	21
10.4 Norme di comportamento nei confronti dei soci e degli organi sociali	23
10.5 Norme di comportamento nei confronti del personale dipendente e dei collaboratori e collaboratrici	23
10.6 Norme di comportamento nei confronti di altri soggetti esterni e della collettività	27
11. Autorità pubbliche di vigilanza	28
12. Organismo di vigilanza	29
13. Sistema di attuazione e monitoraggio	29
13.1 Le funzioni incaricate	29
13.2 Formazione e sensibilizzazione	30
13.3 Monitoraggio sull'efficacia del modello	30
13.4 Obblighi di comunicazione e segnalazione all'OdV	31
13.5 Violazione del Codice Etico	32
13.6 Aggiornamento	33



LETTERA DEL PRESIDENTE: PERCHÈ IL CODICE ETICO

Il Codice Etico nasce da un forte interesse della nostra azienda al rispetto della legalità che ne guida le scelte e le attività. A tal scopo il Codice Etico è parte integrante di un Modello Organizzativo che integra e valorizza i sistemi di gestione adottati dall'azienda, ottimizza i presidi di controllo, migliora la capacità dell'azienda di utilizzare in modo efficiente le proprie risorse, consentendo di raggiungere efficacemente i propri obiettivi. L'azienda intende implementare un sistema di autocontrollo in cui il rispetto della legalità e il valore dell'etica aziendale siano alla base di qualsiasi processo. L'obiettivo di Cooperlat è di far sì che al suo interno le persone possano interiorizzare, condividere e mettere in pratica i valori aziendali, primo fra tutti quello della cooperazione. Il presente Codice Etico intende, dunque, esprimere con chiarezza e fermezza i propri ideali, la propria cultura, i propri valori, e le norme di comportamento degli organi societari, del management, di tutto il personale, affinché la correttezza, la buona fede, la trasparenza e la professionalità rappresentino un impegno costante da parte di tutti, al fine di prevenire ed eliminare ogni sorta di discriminazione, corruzione, mala fede. La prospettiva che guida le decisioni e le attività della Cooperlat è quella del miglioramento continuo in grado di dare risposte sempre più adeguate, etiche, sostenibili e socialmente responsabili al bisogno di benessere per una migliore qualità della vita delle persone ci lavorano, dei consumatori e della collettività intera.

Il Codice Etico vuole pertanto essere un momento di importante crescita e di responsabilità, a favore dell'azienda e di tutti gli stakeholder.

Cos'è il Codice Etico?

*Il Codice Etico è un documento reso pubblico cui bisogna attenersi perché
richiama i principi e valori che ispirano Cooperlat.*

*È un manifesto dichiarato all'esterno di Cooperlat che identifica i valori,
qualifica il lavoro e stabilisce le modalità di realizzazione degli obiettivi
aziendali.*



Destinatari

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività di Cooperlat Società Cooperativa Agricola (di seguito anche “Cooperlat”, “Cooperativa”, “Società”, “Ente”, “Organizzazione”) e alle strutture da essa gestite. L’osservanza dei principi e delle disposizioni del presente Codice sono vincolanti per tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi della società, siano essi soggetti in posizione apicale, quali i **componenti del Consiglio di amministrazione, oppure soci, dipendenti, collaboratori e collaboratrici e tutti coloro che operano con la cooperativa** sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo.

Le norme del Codice Etico si applicano, dunque, a tutti i soggetti che operano nell’interesse dell’ente sia internamente sia esternamente e, dunque, senza alcuna eccezione:

- all’Organo Amministrativo e all’Organismo di Vigilanza;
- ai soci;
- alle società del gruppo;
- ai responsabili, al personale dipendente ed ai collaboratori e collaboratrici interni ed esterni;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell’interesse della società.

Tali soggetti (di seguito “Destinatari”), nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico, astenendosi dal porre in essere condotte agli stessi contrarie.

«A chi si rivolge il Codice Etico di Cooperlat?

*Si applica ed è
vincolante verso
tutti coloro che
concorrono alla
realizzazione
delle attività di
Cooperlat»*

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

Tutti i Destinatari, al fine di contribuire ad una **gestione etica dell’organizzazione**, sono tenuti ad osservare, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie, nonché dei regolamenti e delle procedure interne, i principi contenuti nel Codice Etico.

In conformità a quanto previsto nelle Linee Guida di Confindustria, Cooperlat intende definire i principi etici le norme di comportamento per tutti i Destinatari.

Inoltre, mette in atto le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell’applicazione del Codice Etico stesso. A questo scopo, l’Organismo di Vigilanza ha il compito, tra gli altri, di vigilare sull’applicazione del Codice Etico.



1. LA MISSIONE DI COOPERLAT

Cooperlat è una società cooperativa agroalimentare di secondo grado, con sede a Jesi (AN) che si occupa della produzione e trasformazione di latte e derivati tramite i conferimenti da parte dei propri soci. La società nasce nel 1960 a Macerata come Centrale del Latte Alimentare Macerata Jesi (CLAMJ) e con essa viene subito ad essere utilizzato e diffuso il marchio TreValli che simboleggia da sempre il legame forte con il territorio (richiamando le valli del fiume Esino, Potenza e Chienti). Nel 1982 viene costituita Cooperlat su iniziativa di Confcooperative Marche.

La produzione avviene presso lo stabilimento di Jesi (AN), dove la società ha anche la sua sede legale. È presente su tutto il territorio nazionale, rappresentando un grande player nazionale del settore lattiero-caseario. L'azienda raggruppa 9 Cooperative Agricole che operano in 6 Regioni italiane.

L'azienda, forte delle proprie radici e dei valori cooperativi, persegue con professionalità ed attenzione una cultura tesa a sviluppare nuovi concetti di prodotto, coniugando innovazione tecnologica e tradizione, mantenendo e sviluppando un livello di eccellenza in tutte le fasi della filiera e contribuendo a supportare un sistema cooperativo del latte italiano attraverso l'aggregazione di imprese, la valorizzazione del territorio, delle persone e la creazione di valore condiviso. I principi cardine dell'azienda sono a tal proposito: **tradizione, territorio, qualità ed innovazione.**

La missione dichiarata da Cooperlat è la seguente:

“La Missione TreValli Cooperlat si basa sulla valorizzazione del latte conferito dai soci, attraverso:

- Il ruolo della cooperazione, con forte enfasi sugli aspetti imprenditoriali

TreValli Cooperlat si propone di dare la massima valorizzazione alla materia prima conferita dai soci, assicurandone la corretta remunerazione in funzione dell'andamento dei mercati, di garantire l'impegno finanziario dei propri soci al fine di perseguire la crescita profittabile di lungo termine, di promuovere una cultura che affianchi alla professionalità la cultura del legame con la terra e i propri prodotti, la cura particolare per lo sviluppo sostenibile e una forte responsabilità ambientale.

- Il ruolo di leadership e di differenziazione su tutta la catena del valore della filiera

TreValli Cooperlat vuole essere leader nello sviluppo di nuovi concetti di prodotto, nello sviluppo delle innovazioni di prodotto, tecnologiche e di processo, mantenendo e sviluppando un livello di eccellenza nelle diverse fasi della filiera.

- La focalizzazione sui bisogni dei consumatori e sulla loro soddisfazione

Sviluppare le quote di mercato accrescendo la leadership attraverso le marche, i prodotti, l'attività di comunicazione verso il consumatore, creando una relazione di reciproca soddisfazione.

- La forte attenzione alla persona e alla responsabilità sociale

Forte attenzione alle ambizioni e al bisogno di realizzazione di ciascun individuo impiegato nella filiera, con particolare enfasi al ruolo sociale dei propri soci conferitori”



Cooperlat, oltre al business (sostenibilità economica), è molto interessata all'esterno, in particolare agli enti con **finalità culturali e sociali**. Tale interesse concreto verso organizzazioni culturali e filantropiche ha anche il fine di diffondere in azienda i valori dell'importanza della cultura e della cura sociale ed assistenziale che elevano l'animo umano. Il principale obiettivo della società vuol essere quello di creare valore aggiunto per i soci e per la comunità di riferimento mantenendo la **matrice cooperativa** nel proprio modus operandi, dunque agendo sempre attraverso la cooperazione.

La missione e filosofia aziendale perseguono i seguenti aspetti:

- l'azienda tiene alla **valorizzazione della materia prima** ma anche a dare supporto alle istituzioni allo scopo di sviluppare ed innovare i sistemi zootecnici per rendere sempre migliore la materia prima conferita dai soci: si intende, dunque, perseguire lo sviluppo zootecnico nei territori ove la cooperativa ha i propri stabilimenti; interessa non solo valorizzare ma anche dare il supporto adeguato e stimolare le istituzioni affinché sviluppino sistemi zootecnici evoluti ed imprese agricole. Pertanto, Cooperlat intende sostenere l'intera filiera perché le imprese agricole devono avere il necessario supporto per poter lavorare al meglio e garantire prodotti adeguati al territorio;
- l'azienda ha una significativa focalizzazione sui bisogni dei consumatori e sulla loro soddisfazione perché sono le loro decisioni e le loro scelte che influenzano il business dell'impresa;
- Cooperlat è attenta alle persone ed al bisogno di realizzazione di ogni individuo della filiera (in particolare i soci);
- la cooperativa **vuole sempre di più agire in maniera socialmente responsabile e sostenibile**: il Green Deal europeo, con le sue priorità, impone alle aziende una forte attenzione alla responsabilità sociale. In particolare, ogni impresa è chiamata a contribuire al progresso sociale e al benessere della comunità in cui opera; si parla di economia circolare non solo dal punto di vista ambientale, ma anche a livello economico (un sistema economico deve essere ecosostenibile: se si prende dal territorio occorre restituire al territorio, cosicché il sistema medesimo si autorigeneri continuamente in un circolo virtuoso di sviluppo sostenibile). L'azienda vuole dunque **perseguire l'obiettivo della sostenibilità**, intesa come processo dinamico-evolutivo, che integra in maniera sistemica, olistica, integrata la sfera economica (sviluppo economico tramite business sostenibili che ricerchino l'equilibrio tra competitività economica e benessere della collettività), sociale (equità sociale, inclusione, qualità della vita) ed ambientale (tutela del territorio e delle risorse naturali);
- Cooperlat ricerca, inoltre, la leadership nello sviluppo di nuovi concetti di prodotto, nello sviluppo delle innovazioni di prodotto, e anche nelle innovazioni tecnologiche e di processo, perseguendo e mantenendo un livello di eccellenza nelle diverse fasi della filiera nella prospettiva del miglioramento e dell'apprendimento continuo.



La **visione desiderata** riguarda senza dubbio la crescita dell'impresa in termini economici (fatturato, dimensioni aziendali, crescita del business), ma non solo. Ciò che si auspica e per cui l'azienda si impegnerà è che **tale crescita economica venga sostenuta realizzando un approccio attento ed autentico alla sostenibilità integrata (economica, sociale, ambientale).**

All'interno di Cooperlat l'analisi organizzativa condotta nel corso del progetto di redazione del modello organizzativo ha rilevato **un buon grado di allineamento alla missione aziendale.** L'allineamento alla missione aziendale è una dinamica organizzativa di grande rilevanza perché, a differenza del mero conformismo, determina **senso di appartenenza e profondo impegno nella realizzazione degli obiettivi organizzativi e del progetto strategico,** generando all'organizzazione un vantaggio competitivo.

2. L'ATTENZIONE ALLE VARIABILI ORGANIZZATIVE

Cooperlat tiene all'intervento su alcune variabili che consentono il miglioramento organizzativo. Si evidenziano di seguito tali variabili e gli strumenti impiegati per intervenire su di esse.

VARIABILI	Citate uno o più strumenti che la vostra azienda usa per "lavorare" e gestire ciascuna variabile organizzativa
1. Missione aziendale	Brainstorming, CdA, Comitato di Direzione
2. Struttura organizzativa	Consulenze esterne, CdA, Comitato di Direzione, Formazione
3. Visione aziendale	CDA, Eventi aziendali, Comitato di direzione allargato al CDG, Brainstorming, Consulenze esterne
4. Valori aziendali	Eventi aziendali, CDA, Consulenze esterne, Comitato di direzione
5. Clima organizzativo	Brainstorming, Dialogo OO.SS.
6. Sostenibilità	Eventi aziendali, Comunicazione media
7. Gestione delle risorse umane	Formazione, Comunicazione, Portale dipendenti, Consulenze
8. Processi e procedure aziendali	Formazione, Brainstorming, Procedure qualità, Certificazioni, Consulenze
9. Processi decisionali	Brainstorming, Consulenze aziendali, CDA, Comitato di direzione Brainstorming
10. Leadership	Formazione, Eventi
11. Innovazione	Brainstorming Consulenze esterne, Collaborazioni enti di ricerca, Certificazioni, Implementazione Ricerca&Sviluppo, Eventi



3. LA MAPPA RELAZIONALE DI COOPERLAT

L'azienda tiene molto alle proprie relazioni interne ed esterne e ai propri stakeholder. Tra i principali portatori di interesse di cui la cooperativa ha cura vi sono le **cooperative socie** che mettono a disposizione il proprio prodotto affinché venga remunerato al meglio. Poi ci sono i **lavoratori e le lavoratrici** nei cui confronti l'azienda si impegna fortemente per garantire loro lo sviluppo personale e professionale, anche attraverso lo sviluppo imprenditoriale di Cooperlat. Devono citarsi anche le **società controllate e collegate**, i **consumatori**, le **comunità locali** (principalmente il Comune di Jesi). Essenziale l'interesse di Cooperlat verso la società civile tutta: l'azienda è punto di riferimento e partner nelle varie attività per molte organizzazioni di volontariato come la Croce Rossa e la Protezione civile ed altri enti filantropici e socio-assistenziali del territorio. Ci sono organismi di settore (Confcooperative, Confindustria ed Assolatte) ed istituti di ricerca (ad esempio Istituto Zooprofilattico) con cui Cooperlat collabora e interloquisce con costanza. Altro stakeholder a cui rendere conto è la comunità finanziaria che pone attenzione non solo all'andamento economico-finanziario della società, ma anche all'organizzazione e alla **filosofia di Cooperlat**. L'azienda intrattiene inoltre continue relazioni con i mass media per la comunicazione dell'impresa, nonché rapporti con enti pubblici, in primis la Regione Marche e il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali con cui condivide progettualità specifiche (investimenti industriali, investimenti di ricerca e con riferimento al sistema zootecnico). Questi sono i principali rapporti che l'azienda coltiva e nei quali cerca di dare il meglio.

4. CULTURA ORGANIZZATIVA E VALORI ETICI

La **cultura organizzativa** è l'insieme di **valori, opinioni e conoscenze** che sono condivisi dai membri di un'organizzazione e insegnati ai nuovi membri come la maniera corretta di pensare e comportarsi. Essa rappresenta la parte non scritta di Cooperlat. La cultura è, infatti, la **componente informale** dell'organizzazione. Tutte le organizzazioni si caratterizzano per la presenza di strutture e sistemi formali, oltre che di valori informali, norme e assunti appartenenti alla cultura aziendale. La cultura passa spesso inosservata

«Che cos'è la cultura organizzativa?»

È l'insieme di valori, opinioni e conoscenze condivisi in Cooperlat»

e viene sottovalutata: è solo quando i manager provano a realizzare nuove strategie, strutture o sistemi che sono in contrasto con le norme e i valori di base della cultura aziendale che gli stessi si ritrovano faccia a faccia con il potere esercitato dalla cultura. Tale potere sta nel fatto che la cultura arricchisce i membri dell'organizzazione di un **senso di identità organizzativa** e genera **un impegno nei confronti di opinioni, valori ed obiettivi organizzativi** che sono alla base del successo di ogni attività aziendale. La cultura assolve nelle organizzazioni due funzioni critiche: (1) integrare i membri in modo che essi sappiano come relazionarsi al meglio gli uni agli altri; (2) aiutare l'organizzazione ad adattarsi all'ambiente esterno. L'**integrazione interna** significa che i membri sviluppano un'identità collettiva e sanno come lavorare insieme

in maniera efficace. È la cultura che guida i rapporti di lavoro quotidiano e determina il modo in cui le persone comunicano all'interno dell'organizzazione, quale comportamento è accettabile o non accettabile e il modo in cui vengono assegnati potere e status. L'**adattamento esterno** si riferisce invece a come l'organizzazione raggiunge gli obiettivi e si relaziona a entità esterne. La cultura contribuisce a dirigere le attività quotidiane dei **dipendenti** verso il raggiungimento di determinati obiettivi, e può aiutare l'organizzazione a rispondere rapidamente e con l'impegno profondo di tutti alle necessità dei clienti o alle mosse di un concorrente.

I **valori etici** sono la componente più significativa della cultura organizzativa.

Oltre ai valori il Codice Etico pone particolare attenzione anche ai seguenti aspetti:

- **Norme di comportamento:** in cui sono evidenziate le aree di responsabilità e i relativi comportamenti da tenere.
- **Controlli esterni e interni** sul rispetto dei valori etici e delle norme di comportamento.
- **Sistema di attuazione e monitoraggio:** identifica i soggetti responsabili per la corretta attuazione del Codice Etico e per la sua diffusione.
- **Sistema disciplinare e sanzionatorio** che prevede sanzioni in caso di mancato rispetto delle disposizioni del Codice Etico.



I principi etici su cui la cooperativa fonda il proprio lavoro sono individuati di seguito.



Alcuni dei principi evidenziati sono da considerarsi imprescindibili di qualsiasi realtà aziendale, mentre altri sono emersi da un'analisi *ad hoc* attuata sulla cultura organizzativa e sui valori fondanti di questa ultima in Cooperlat.

I principi da considerare imprescindibili sono i seguenti:

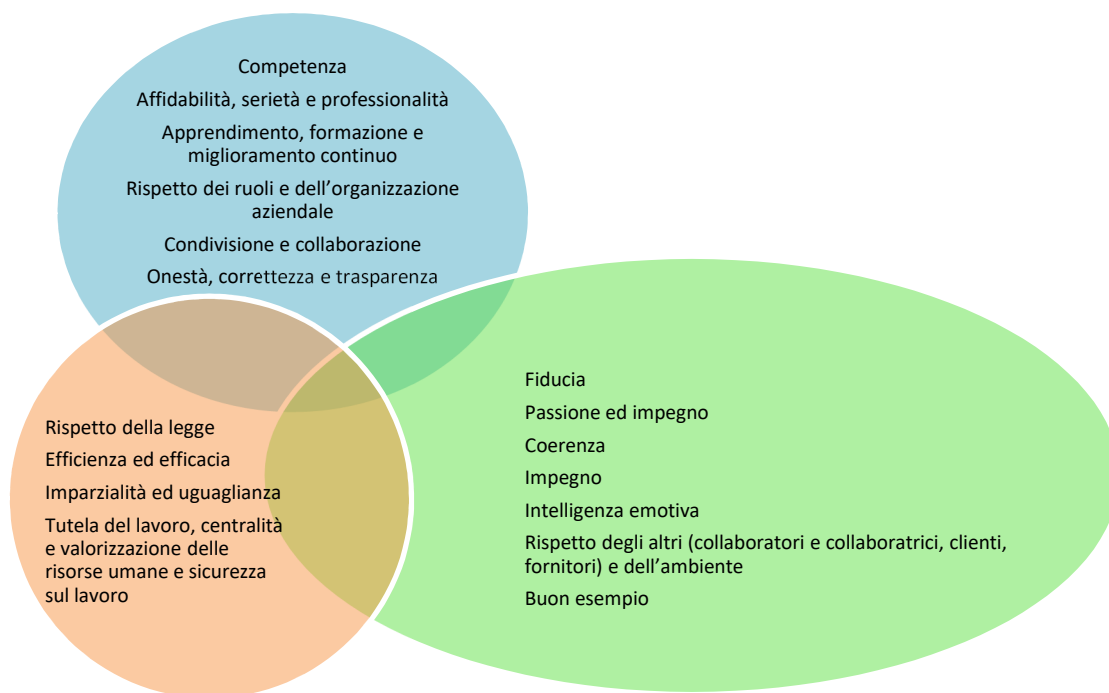
- **Rispetto della legge**
- **Efficienza** ed efficacia
- Imparzialità ed **uguaglianza**
- **Tutela del lavoro, centralità delle risorse umane** e sicurezza sul lavoro

Per i principi che invece rispecchiano la cultura organizzativa della specifica realtà della Cooperlat è stata condotta un'analisi facendo individuare ai soggetti selezionati all'interno dell'azienda un elenco di valori individuali ed un elenco di valori aziendali in cui si riconoscono e che reputano essenziali per la propria vita e la propria attività lavorativa. In molti casi i valori aziendali e individuali sono apparsi allineati. Sono emersi i seguenti valori ampiamente condivisi:

- **Competenza**
- Affidabilità, serietà e **professionalità**
- Apprendimento, formazione e **miglioramento continuo**
- Rispetto dei ruoli e dell'organizzazione aziendale
- **Condivisione** e collaborazione
- Onestà, correttezza e **trasparenza**

Sono anche emersi ulteriori valori, anche se ad un livello di condivisione meno ampio:

- **Fiducia**
- Passione ed **impegno**
- **Sicurezza**
- **Valorizzazione delle persone**
- Coerenza
- **Intelligenza emotiva**
- Rispetto degli altri (collaboratori e collaboratrici, clienti, fornitori) e dell'ambiente
- **Buon esempio**



4.1 Rispetto della legge

Nello svolgimento della propria attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano e/o collaborano con e/o per Cooperlat sono tenuti a rispettare con onestà e diligenza le leggi e i regolamenti vigenti in Italia, adottando comportamenti ad essi conformi.

Conformità alle leggi è dunque un principio imprescindibile cui Cooperlat si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione della propria clientela e della collettività, sviluppare correttamente le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. A tal fine esige dai propri amministratori, dipendenti, e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

Cooperlat non tollera alcuna forma di lavoro irregolare o minorile, ripudia ogni genere di terrorismo e/o di eversione all'ordine democratico, nonché ogni forma di violenza volta a limitare la libertà individuale e qualsiasi altra condotta contraria alle norme di legge.



4.2 Efficienza ed efficacia

L'amministrazione è tenuta ad adottare le misure idonee per garantire che le attività di Cooperlat ed i processi attraverso i quali esse vengono svolte siano improntati all'efficienza e all'efficacia, in modo da assicurare tutta la possibile soddisfazione della clientela e la competitività dell'azienda.

4.3 Imparzialità ed eguaglianza

Nello svolgimento di ogni attività devono essere garantite l'imparzialità e l'uguaglianza di tutti i soggetti coinvolti in quanto principio cardine della nostra Costituzione; nessuna distinzione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche. L'uguaglianza va intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione.

4.4 Tutela del lavoro, centralità e valorizzazione delle risorse umane e sicurezza sul lavoro

Cooperlat garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e lavoratrici e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva. Si impegna a non usufruire, neppure indirettamente, sia del lavoro forzato e obbligatorio, sia del lavoro minorile. **Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose;** ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane; promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute. La **gestione delle risorse umane è basata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascuno, garantendone l'integrità fisica e morale,** nonché la crescita professionale. A tal scopo Cooperlat intende garantire un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve tendere al coinvolgimento e alla responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'organizzazione richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità e dell'autonomia del personale dipendente.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, l'organizzazione richiede l'impegno da parte di tutti, al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano. Cooperlat **applica integralmente le disposizioni legislative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro,** riservando particolare attenzione alla gestione dei rischi specifici connessi alle varie attività lavorative. A tal scopo promuove la partecipazione della forza lavoro al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. La società, anche attraverso il proprio



sistema di prevenzione e protezione provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, nonché a stabilire e ad assumere tutte le misure per la gestione della sicurezza.

4.5 Competenza

Costituisce l'insieme delle capacità ed abilità che l'individuo acquisisce quando la conoscenza viene supportata dall'esperienza. Si tratta del saper fare, della capacità di ricercare ed applicare una soluzione quanto più adeguata possibile in un dato contesto e in una determinata circostanza. Cooperlat promuove e richiede ai propri dipendenti e, in generale, a chi collabora con essa lo sviluppo di competenze e abilità specifiche. Pertanto, **promuove la formazione teorica e pratica dei propri dipendenti** come essenziale per lo svolgimento delle attività.

4.6 Affidabilità, serietà e professionalità

Cooperlat promuove e richiede al proprio personale dipendente, collaboratori e collaboratrici e fornitori, atteggiamenti improntati ai principi di affidabilità, serietà e professionalità. Tali principi, infatti, risultano essenziali perché la società possa garantire interventi seri e responsabili mantenendo la propria credibilità sul mercato e nei confronti di ogni consumatore e della collettività intera.

4.7 Apprendimento, formazione e miglioramento continuo

Cooperlat **promuove l'apprendimento continuo** affinché ogni individuo possa dare il meglio di sé e sviluppare il proprio massimo potenziale. In tal modo l'organizzazione riesce a crescere attraverso l'esperienza e la formazione di individui che apprendono.

4.8 Rispetto dei ruoli e dell'organizzazione aziendale

La Cooperlat richiede che ogni individuo rispetti l'organigramma, il mansionario e la divisione di compiti e ruoli da essi stabiliti. Ciò allo scopo di mantenere ordine organizzativo in grado di rendere i processi efficienti a beneficio della qualità dei prodotti e della trasparenza e correttezza delle attività di Cooperlat.

4.9 Condivisione e collaborazione

Cooperlat **promuove la collaborazione e la condivisione di conoscenza, di valori e di obiettivi organizzativi**. L'interazione e la condivisione vengono, infatti, considerate un processo di reciproco stimolo e confronto che sfrutta il potenziale insito nelle differenze individuali per promuovere il raggiungimento di uno scopo comune.



4.10 *Onestà, correttezza e trasparenza*

Le azioni, i processi, le attività ed i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono risultare integre, oneste, corrette e trasparenti. Tutte le azioni e le operazioni devono essere debitamente autorizzate e correttamente tracciate, nonché verificabili, legittime, congrue e adeguatamente documentate, al fine di consentire, in ogni momento, la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'organizzazione, 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.** Tutti i Destinatari, nello svolgimento delle loro attività e nel rispetto del principio di onestà, lealtà e correttezza, non possono utilizzare per scopi personali informazioni, beni ed attrezzature a loro disposizione nello svolgimento della funzione e dell'incarico dagli stessi espletato, né possono effettuare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni o promesse di indebite offerte di denaro, indebiti vantaggi per sé o per l'ente o altri benefici, né possono accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, doni, servizi o prestazioni non dovute nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di servizio pubblico. La società si ispira anche al principio di correttezza in ambito contrattuale, impegnandosi ad eseguire i contratti e gli incarichi di lavoro con correttezza e secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Cooperlat si impegna a non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti e ad evitare che, nei rapporti in essere, si approfitti di eventuali lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali la controparte si sia venuta a trovare. La società **riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli organi ed alle funzioni competenti**, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione organizzativa, amministrativa e contabile. Nel rispetto del principio della trasparenza, il quale si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della società; ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione.

Cooperlat utilizza criteri oggettivi e trasparenti anche per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle

«Trasparenza?

Veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno di Cooperlat»

norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Nei confronti degli stakeholder, l'ente è tenuto, a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate tali da consentire loro di assumere decisioni consapevoli sulla base delle stesse.

4.11 *Fiducia*



Cooperlat promuove un ambiente di lavoro basato sulla fiducia reciproca, incoraggiando trasparenza, integrità e lealtà. La fiducia è essenziale per relazioni positive e produttive sia all'interno dell'azienda che con i partner esterni.

4.12 Passione ed impegno

Cooperlat cerca di stimolare nei propri dipendenti passione e dedizione per ciò che si fa all'interno dell'organizzazione. La passione nasce da una visione chiara e stimolante che genera forza di volontà e motivazione a fare, e crescere.

4.13 Intelligenza emotiva

Cooperlat promuove lo sviluppo di competenze emotive e relazionali tra i propri dipendenti. L'intelligenza emotiva è, infatti, un'abilità cognitivo-emotiva, che coinvolge l'abilità di riconoscere le proprie ed altrui emozioni, ma anche la facilitazione del pensiero, ossia la capacità di utilizzare le emozioni e i cambiamenti emotivi per riflettere, **risolvere problemi anche in modo creativo, assumere decisioni**. Permette anche la gestione delle emozioni, vale a dire il saper regolare le emozioni, canalizzandole verso comportamenti adeguati senza tuttavia reprimerle.

4.14 Rispetto degli altri (collaboratori e collaboratrici, clienti, fornitori) e dell'ambiente

Cooperlat pone grande importanza al rispetto dei diritti e del pensiero altrui, ma anche alla salvaguardia dell'ambiente. A tal scopo promuove lo sviluppo di un approccio alla sostenibilità integrata (ambientale, sociale ed economica). La **società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del consumatore** oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera, applicando i più elevati standard di qualità e sicurezza dei propri prodotti.

4.15 Il buon esempio

Cooperlat impone ad apicali e responsabili di attuare comportamenti che siano di buon esempio per i propri sottoposti. Nessuna forma di apprendimento è, infatti, potente quanto il buon esempio di un leader.

5. RISPETTO DELLA PRIVACY

La tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali in attuazione delle disposizioni in materia di privacy garantisce che i dati personali degli utenti vengano conservati per un periodo non superiore a quello necessario al perseguimento delle finalità dei servizi.



I **dati sensibili** (soprattutto dei dipendenti) sono **trattati nel pieno rispetto della normativa sulla privacy**. Il personale dell'ente riceve la formazione utile a garantire la completa tutela della riservatezza delle informazioni, secondo le prescrizioni della normativa vigente.

Il personale dell'ente che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati (siano essi sensibili o non) deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla cooperativa. Le informazioni in merito agli stakeholder che non costituiscono dati sensibili devono, comunque, essere trattati dall'ente nel rispetto della riservatezza degli interessati.

Fermo restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi d'informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti coloro che collaborano con la cooperativa di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni contenute nelle banche dati e negli archivi personali devono essere trattate da Cooperlat nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Per dati e archivi personali si intendono:

- i dati relativi al personale: assenze, maternità presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i piani strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali ed operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- gli accordi e i contratti commerciali;
- le anagrafiche dei fornitori.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità dell'ente a ciò delegate. Tutto il personale dipendente, collaboratori e collaboratrici e consulenti della cooperativa sono tenuti a concordare preventivamente con le strutture competenti dati e notizie da fornire ai rappresentanti dei mezzi di informazione, nonché l'impegno a fornirli.

6. PREVENZIONE E RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Cooperlat pone la massima attenzione a che siano **evitate situazioni potenzialmente in grado di generare conflitti di interesse**. Al fine di evitare tali situazioni, anche solo potenziali, l'organizzazione, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro e/o di collaborazione, si deve accertare che i propri amministratori e lavoratori non presentino situazioni di conflitto tra i propri interessi e quelli dell'organizzazione.

Richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interesse ne dia tempestiva comunicazione al proprio superiore o referente o, in alternativa, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti, i membri degli organi sociali e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ente, devono **evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interesse** che possa derivare dal:

- partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;



- accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare all'ente un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- confliggere con l'interesse dell'ente, influenzando l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la stessa.

Gli Amministratori e dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia all'Amministrazione della società e all'Organismo di Vigilanza che valuteranno il comportamento da tenere.

7. OMAGGI, REGALIE E BENEFICI

Cooperlat condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali.

La società può ricevere erogazioni liberali e donazioni, ma **mai deve accettarne ove siano mirate ad ottenere trattamenti di favore** nella conduzione delle attività di Cooperlat.

8. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Cooperlat raccomanda l'utilizzo degli strumenti di lavoro con particolare riferimento alle nuove tecnologie informatiche (posta elettronica ed internet) nel rigoroso rispetto della legge e delle norme interne. Il Personal Computer (fisso o mobile) nonché i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente o collaboratore sono strumenti di lavoro e pertanto da usare esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

Per tale ragione, si deve prontamente segnalare alla cooperativa il furto, danneggiamento o smarrimento del computer ovvero di ogni altro strumento ad esso correlato e/o assimilabile.

È consentito installare programmi provenienti dall'esterno (mediante CD- ROM, chiavette USB, Internet, Applicazioni o altro) solo se espressamente autorizzati.

Non è consentito usare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare, sopprimere o trasmettere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici; non è consentito modificare le configurazioni impostate dai Sistemi Informativi sul proprio PC.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione (come, ad esempio, modem) se non espressamente autorizzati dai Sistemi Informativi.

Non è consentita la navigazione in internet se non per esclusive ragioni legate allo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.



L'ente si impegna, altresì, a **rendere massimamente efficace ed efficiente la gestione delle risorse tecnologiche.**

9. PARITÀ DI GENERE

Cooperlat si impegna a promuovere la parità di genere in tutti gli aspetti della propria attività.

Garantiamo pari opportunità di assunzione, formazione, sviluppo professionale e avanzamento di carriera per tutti i dipendenti, indipendentemente dal genere. Riconosciamo l'importanza di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso, dove le differenze di genere sono valorizzate e rispettate. Adottiamo politiche e pratiche che supportano l'equilibrio tra vita lavorativa e vita privata, e incoraggiamo l'utilizzo di un linguaggio inclusivo e rispettoso in tutte le comunicazioni aziendali. La parità di genere è un principio molto importante che guida le nostre azioni e decisioni, contribuendo alla creazione di un ambiente di lavoro equo e collaborativo per tutti.

10. NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti che, a vario titolo, interagiscono con l'organizzazione dovranno adottare un comportamento rispettoso dei valori etici e delle norme di comportamento enunciati nel presente Codice Etico.

10.1 Norme di comportamento nei confronti dei consumatori

Cooperlat si impegna a garantire rapporti di fiducia e di soddisfazione nei confronti dei consumatori, nel rispetto degli obblighi definiti dalla normativa vigente ed attuando **comportamenti corretti e trasparenti, con professionalità, cortesia, disponibilità e credibilità.**

A tal fine, la cooperativa si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità dei propri prodotti, in un'ottica di **miglioramento continuo.**

10.2 Norme di comportamento nei confronti dei fornitori (di beni e servizi)

La cooperativa si impegna a ricercare nei fornitori professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico, i quali, devono necessariamente ispirare le loro condotte.

«Fornitori di Cooperlat?»

Cooperlat ricerca nei fornitori idonea professionalità e impegno alla condivisione dei principi e contenuti nel proprio Codice Etico»

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate, oltre che dalle leggi, da opportune procedure e devono avvenire garantendo la **massima trasparenza, lealtà, integrità e riservatezza**, coerentemente con le responsabilità, gli ambiti di competenza e le attività operative attribuite, e nel rispetto del sistema di deleghe e dei principi organizzativi di segregazione tra compiti e responsabilità incompatibili.



Cooperlat imposta i contratti con i propri fornitori, in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Nei rapporti di appalto e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, ecc.), il personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti in generale, è tenuto a:

- rispettare i **principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate**, garantendo la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con l'organizzazione;
- astenersi dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento di favore;
- mantenersi libero da obblighi personali verso i fornitori;
- segnalare eventuali rapporti personali con i fornitori; a tal fine il personale non deve svolgere alcuna attività contrastante con il **corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi** che, se ipotizzabili, devono essere comunque comunicate al superiore gerarchico;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura;
- mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della società;
- segnalare tempestivamente per iscritto a mezzo mail non anonime all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali. Le comunicazioni ricevute con altro mezzo o anonime non saranno prese in considerazione;
- non offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altri enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'organizzazione, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni generali;
- **non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate** o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per l'organizzazione;
- non percepire denaro, vantaggi economici o altre tipologie di benefici diretti od indiretti da fornitori allo scopo di favorire gli stessi fornitori. Non è, in generale, ammessa alcuna forma di incentivo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'ente.



L'ente può riservarsi di richiedere ai fornitori, ove lo ritenga opportuno l'attestazione di requisiti, quali:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche dell'ente lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (es. ISO, ecc.);
- **protocolli di sicurezza sul lavoro**, budget assegnato e documentazione degli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08;
- Codice Etico e adempimenti di cui al D. Lgs. n. 231/01.

10.3 Norme di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

I rapporti con le istituzioni sono riservati esclusivamente alle funzioni dell'ente a ciò delegate. Il vertice deve autorizzare esplicitamente i referenti che devono interloquire con le istituzioni e/o con chi le rappresenta.

I rapporti devono essere improntati alla **massima trasparenza, chiarezza, correttezza, eticità di comportamento** e devono essere tali da non compromettere l'integrità delle parti e non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale deve garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative ad assegnazione di servizi in committenza, contratti, autorizzazioni, accreditamenti, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica.

A tal fine, Cooperlat si impegna a:

- instaurare canali efficaci di comunicazione con gli interlocutori istituzionali;
- stabilire di volta in volta, forme di comunicazione consone, evitando in qualunque modo discriminazioni arbitrarie;
- rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in **maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva** di qualsiasi natura o in qualsiasi forma;
- coordinare le relazioni con gli interlocutori istituzionali al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti;
- adottare misure adeguate a prevenire i reati nei confronti della pubblica amministrazione;
- motivare e tracciare eventuali contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle procedure di gara o nei procedimenti di concessione e/o autorizzazione;



- non farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Pertanto, Cooperlat rifiuta logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore dell'organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente. Non possono, analogamente essere offerti vantaggi economici di qualsiasi genere o altre tipologie di benefici diretti od indiretti a soggetti della Pubblica Amministrazione. **Non è ammessa, dunque, alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia**, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'ente. Sono ammessi soltanto nel caso in cui si tratti di beni materiali di modico valore commerciale. In ogni caso questi atti non devono essere esercitati come strumenti di pressione per ottenere favori illegittimi. Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'ente, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato o da Enti Pubblici.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare all'organizzazione un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico. Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre all'aggiudicazione di servizi di pubblica utilità, contributi, finanziamenti ed altre erogazioni concesse dallo Stato o da ente pubblico, anche concessioni, autorizzazioni, accreditamenti, licenze o altri atti amministrativi.

È fatto **divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato o da un ente pubblico, per scopi diversi** da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.



10.4 Norme di comportamento nei confronti dei soci e degli organi sociali

La cooperativa adotta un sistema di gestione sociale ispirato ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione di Cooperlat.

Le decisioni dei componenti degli organi sociali devono avvenire autonomamente, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della società. L'indipendenza del giudizio è un requisito indispensabile nelle decisioni degli organi sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettare le norme di legge e lo statuto dell'ente.

Agli Amministratori è fatto divieto di:

- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- aumentare fittiziamente il patrimonio dell'ente mediante operazioni non consentite dalla legge.

Gli organi sociali sono tenuti alla reciproca informazione e confronto sugli aspetti dell'attività di ciascuno che possano riguardare anche la competenza dell'altro.

La cooperativa si propone di diffondere con la massima **trasparenza, affidabilità ed integrità** le informazioni inerenti alla contabilità dell'ente. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittimata, coerente e congrua. Tutte le azioni e operazioni dell'organizzazione devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni e negligenze sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza.

10.5 Norme di comportamento nei confronti del personale dipendente e dei collaboratori e collaboratrici

Il personale dipendente è trattato con equità e rispetto dei propri diritti, in tutte le fasi della vita lavorativa.

L'amministrazione del personale è condotta con accuratezza, riservatezza dei dati personali e tempestività degli adempimenti.

La cooperativa promuove il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale e dei collaboratori e collaboratrici esterni, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

Allo scopo di garantire trasparenza e parità di trattamento nella selezione delle persone, nonché di evitare indebite pressioni, la funzione delegata alla selezione del personale verifica la sussistenza di potenziali situazioni in grado di esporre la società all'influenza del candidato o dell'Ente di provenienza e da cui l'organizzazione stessa o i suoi soggetti apicali potrebbero attendersi apparenti vantaggi.



Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività. Nel contempo, all'avvio della fase di selezione, i candidati devono comunicare potenziali situazioni di conflitto di interesse con l'organizzazione in cui possono essere coinvolti.

In tal caso il personale ne deve dare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La selezione del personale deve avvenire a mezzo di procedure trasparenti e documentabili e deve essere effettuata in accordo alle reali esigenze aziendali e sulla base di requisiti di professionalità specifici rispetto all'incarico o alle mansioni richieste, con le modalità previste dalle procedure interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nell'ambito dei processi di gestione e crescita dei dipendenti, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone. **L'accesso a ruoli ed incarichi deve infatti avvenire sulla base delle competenze e delle capacità.** Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I responsabili di Cooperlat favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti delle persone neoassunte, affinché abbiano chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

Infatti, nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente deve ricevere esaurienti informazioni riguardo le caratteristiche delle mansioni da svolgere, gli elementi normativi e retributivi regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e dai contratti aziendali, le norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Tali informazioni devono essere fornite al soggetto prima di essere assunto e in maniera tale che egli, alla luce di esse, possa consapevolmente decidere se accettare o meno l'incarico. Il dipendente riceve inoltre il Codice Etico.

L'ente favorisce condizioni di lavoro che tutelino:

- l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Per questo essa si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri dipendenti la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e mettendo in atto una serie di azioni, soprattutto preventive, per preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale. Quest'ultimo, d'altro canto, dovrà **rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale** ed attenersi alle politiche dell'organizzazione nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge. Il personale deve rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e tutela della salute e della sicurezza, segnalando tempestivamente eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme in materia applicabili. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi;



- la valorizzazione e alla crescita professionale di ogni singola persona, nonché la tutela della sua integrità morale, garantendogli di operare in condizioni di lavoro rispettose della sua dignità e facendo attenzione a che tutti siano trattati con il medesimo rispetto e con le stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera.

Cooperlat vuole essere per i suoi dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie di carattere fisico e/o psicologico. Pertanto, saranno garantire pari opportunità a tutti i dipendenti, in linea con le disposizioni di legge applicabili. La società **non tollera molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro** in quanto lesive della dignità umana, e comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di colleghi e colleghe, indipendentemente dalle ragioni che li determinano.

Per molestie o violenza, si intende quanto di seguito evidenziato:

- Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto lavorativo
- La violenza si verifica quando uno, o più individui vengono aggrediti in contesto lavorativo
- Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori, o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute o creare un ambiente di lavoro ostile

La persona che ritiene di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata per motivi legati alla sfera sessuale, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche, alle credenziali religiose o di essere stata discriminata o umiliato può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà attentamente l'effettiva violazione del presente Codice Etico e comunicherà i risultati alla funzione competente.

Nella gestione dei rapporti gerarchici gli esponenti aziendali si impegnano a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. È compito di ciascun responsabile rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti, collaboratori e collaboratrici.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Ciascuno nel proprio ruolo deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti dal proprio contratto

«Cooperlat promuove il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale e dei collaboratori esterni»

di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che siano richieste, nel rispetto dei piani di organizzazione del lavoro.

Ciascun responsabile deve promuovere la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuno nell'attribuzione dei compiti, in modo da realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti, in maniera identica, sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale. Ogni



responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti richiesti dai propri collaboratori e collaboratrici in un'ottica di miglioramento.

Nel caso debba provvedersi ad una riorganizzazione del lavoro, la società deve salvaguardare il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare e a segnalare situazioni da cui possano scaturire conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso di eventuale conflitto di interesse il soggetto interessato deve segnalare al proprio superiore gerarchico tali situazioni. Il superiore gerarchico individua le soluzioni operative idonee a salvaguardare la **trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività di Cooperlat** e fornisce le necessarie istruzioni al segnalante.

Possono determinare conflitto d'interesse le seguenti situazioni, citate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza salvo espressa autorizzazione della società;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'organizzazione;
- utilizzare la propria posizione in azienda, le informazioni o le opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio proprio o di terzi;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi.

Ciascun dipendente è inoltre tenuto a comunicare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto d'interessi con Cooperlat.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, veicoli, informazioni riservate dell'organizzazione, non sono consentiti per uso e interesse personale di qualunque genere.

Ciascuno è tenuto a operare con diligenza per tutelare le risorse di Cooperlat, evitando utilizzi impropri che possano causare danno o riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della società.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi che si siano verificati.

Ciascuno è tenuto al **rispetto delle politiche e delle norme inerenti alla sicurezza informatica**. Il personale è tenuto pertanto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Il personale di Cooperlat deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine dell'organizzazione



È fatto **divieto a chiunque operi all'interno o per conto dell'organizzazione di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali**, connessi con la gestione delle attività dell'organizzazione. A titolo esemplificativo e senza presunzione di esaustività si può fare riferimento alle seguenti condotte: riconoscimento di importi; commissioni; regalie e qualunque favore che abbia un valore più che nominale, a meno che non sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia accettabile e lecito secondo la prassi gestionale corrente. Il divieto si applica a quanto dato (o ricevuto da) a ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, utenti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'ente ha, o vorrebbe avere, relazioni.

Con particolare riferimento ai rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione, è opportuno interpellare l'Organismo di Vigilanza, prima di concedere qualunque tipo di regalo o pagamento di ogni genere e consistenza.

In ogni caso, è fatto obbligo a ciascuno di informare l'Organismo di Vigilanza di qualunque sollecitazione o offerta di vantaggi particolari a lui proposta direttamente o indirettamente.

Il personale deve agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e/o negli altri contratti e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche dell'ente, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

10.6 Norme di comportamento nei confronti di altri soggetti esterni e della collettività

La cooperativa **non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali**, anche se aventi natura giuridica di associazione o fondazione agli stessi strumentale, né di loro rappresentanti e candidati.

Tuttavia, la società può cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione di Cooperlat;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti.

I rapporti tra la società e le organizzazioni politiche e sindacali, per quanto riguarda materie d'interesse di Cooperlat, sono ispirati al rispetto reciproco e alla collaborazione.

La società si **astiene da comportamenti volti a esercitare pressioni, dirette o indirette, nei confronti di esponenti politici e sindacali** per ottenere vantaggi.

Cooperlat può aderire alle richieste di contributi (cd. beneficenza) limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.



Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali Cooperlat può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, l'ente deve prestare particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o organizzativo.

L'ente promuove il rispetto ambientale e rispetta le leggi in materia.

11. AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti autorità pubbliche di vigilanza. La cooperativa e i destinatari del presente Codice Etico agiscono nel rispetto dei principi di trasparenza e di sincera collaborazione. Le **comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate alle autorità pubbliche di vigilanza devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza.**

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'organizzazione ovvero occultare, con altri mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti da comunicare concernenti la situazione medesima.

Con le Autorità e le istituzioni di regolazione di settore l'ente assume un approccio di leale collaborazione, fornisce le informazioni rilevanti e mette a disposizione le sue conoscenze tecniche per facilitare il compito regolatorio, salvaguardando la riservatezza dei dati di terzi di cui è in possesso.

Cooperlat non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dalle autorità pubbliche di vigilanza e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

In ogni caso è severamente **vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.** La società individua e definisce i canali di comunicazione con le autorità pubbliche di vigilanza.

Un adeguato sistema di controlli interni è volto a indirizzare, gestire e verificare le attività della società, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure di Cooperlat, il raggiungimento degli interessi dell'ente e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.



12. ORGANISMO DI VIGILANZA

In merito all'attuazione del presente Codice Etico, all'Organismo di Vigilanza di cui al Modello Organizzativo competono i seguenti compiti:

- diffondere la conoscenza del Codice Etico nell'organizzazione, monitorando le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del presente Codice Etico;
- **promuovere attività di sensibilizzazione dei dipendenti dell'organizzazione sulle questioni etiche;**
- **promuovere l'emanazione di procedure atte a garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi del Codice Etico;**
- monitorare il clima organizzativo e le condotte delle persone che vi operano al fine di accertare il grado di applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati ed accogliere eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholder interni ed esterni;
- **accertare i casi di violazione dei principi dei criteri di condotta del Codice Etico e proporre eventuali provvedimenti sanzionatori, nel rispetto dei contratti di lavoro;**
- relazionare periodicamente all'Organo Amministrativo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

13. SISTEMA DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO

13.1 Le funzioni incaricate

Per i chiarimenti sui principi del Codice Etico e sulla sua applicazione, il personale può rivolgersi primariamente ai propri responsabili diretti, i quali possono fornire una risposta o indirizzare ad altre funzioni, tra cui l'Organismo di Vigilanza preposto all'osservanza del Modello Organizzativo.

I quesiti etici devono essere trattati seriamente e chi ricopre un ruolo di responsabilità deve agevolarne la soluzione.

Anche per le segnalazioni di violazione il primo riferimento è il responsabile diretto, che può mettere in atto misure correttive ed esercitare un ruolo di mediazione, oppure riportare la segnalazione agli organi preposti. Questi sono incaricati anche di raccogliere eventuali segnalazioni di violazione al Codice Etico da parte degli stakeholder esterni. **Cooperlat offre ai segnalanti la massima tutela di riservatezza e non tollera gli atti di ritorsione, sanzionando chi li commette.**



13.2 Formazione e sensibilizzazione

Cooperlat deve predisporre attività formative mirate in base agli interlocutori/destinatari, che diffondano una completa e corretta comprensione dei principi etici e delle norme di comportamento sui quali la società ha deciso di ispirare la propria attività.

In particolare, viene richiesto:

- agli stakeholder interni, all'Organo Amministrativo, ai soci, a dipendenti e a chi opera in nome e per conto dell'organizzazione - di acquisire i principi e le linee guida del presente Codice Etico, nel loro ambito professionale, di rispettare obbligatoriamente le prescrizioni e i comportamenti richiesti che riguardano direttamente lo svolgimento della loro attività, e di cooperare affinché il Codice Etico venga rispettato in tutta l'organizzazione. I dipendenti dell'organizzazione hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, e di rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- a categorie specifiche di stakeholder esterni (fornitori, consulenti, ecc.) di rispettare in modo vincolante alcune regole di comportamento previste dal Codice Etico nelle loro relazioni con l'organizzazione. Gli stakeholder interessati da questa richiesta ne saranno informati, e i vincoli sottolineati anche negli accordi contrattuali.

A tal fine, **il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.**

13.3 Monitoraggio sull'efficacia del modello

Le funzioni incaricate, si impegnano a supportare operativamente, l'interpretazione, l'attuazione e la valutazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività e a verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo nel caso d'infrazioni e violazioni, all'adozione delle misure opportune.

È compito delle funzioni incaricate di integrare il Codice Etico, quando necessario per chiarire dei casi non contemplati nella versione attuale, attraverso la diffusione interna di comunicazioni specifiche, oppure rivederlo e aggiornarlo sulla base di nuove politiche organizzative, etiche, ambientali o sociali.

Il contenuto del Codice Etico può essere modificato e integrato sulla scorta di suggerimenti, indicazioni e proposte che possono essere formulate dall'Organismo di Vigilanza.

Il rispetto del Codice Etico viene periodicamente monitorato e l'aggiornamento degli stakeholder, sia sul mantenimento degli impegni presi dal Codice Etico, sia sulle politiche organizzative, sono garantiti dagli organi sociali incaricati.

A tal fine le linee guida e procedure sono verificate ed eventualmente riviste, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico.



13.4 Obblighi di comunicazione e segnalazione all'OdV

Tutti i componenti di Cooperlat e i terzi coinvolti a vario titolo sono tenuti a dare tempestiva informazione (cartacea o verbale) all'Organismo di Vigilanza quando rilevino nell'ambito dell'attività della cooperativa, violazioni anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice Etico, delle procedure interne.

In particolare, è fatto obbligo di segnalare:

- eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali omissioni, falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello Organizzativo;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, l'ente, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali (inerenti ai reati previsti dal DLgs 231/01);
- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le eventuali comunicazioni del revisore riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici.

Tutti i soggetti interessati possono **segnalare, anche per iscritto e sia in forma anonima piuttosto che esplicita**, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione. Una volta completata l'attività di controllo a seguito di una segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve rendere edotto l'Organo Amministrativo degli esiti della stessa e della necessità o meno di

«Comunicare all'OdV?

È essenziale informare l'OdV di Cooperlat di violazioni anche solo potenziali di leggi, dei regolamenti, del modello organizzativo, del Codice Etico, delle procedure interne della cooperativa»

applicare sanzioni disciplinari. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

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



Per ogni comunicazione all'Organismo di Vigilanza può essere inviata una mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo o una lettera al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza c/o Cooperlat Via Piandelmedico 74 Jesi (AN)

13.5 Violazione del Codice Etico

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la società e può portare ad azioni disciplinari (ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva) e all'eventuale risarcimento del danno.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con l'organizzazione. A tal fine Cooperlat provvede a dare adeguata conoscenza del Codice Etico, delle sanzioni previste in caso di violazione e delle modalità di irrogazione delle stesse. A tal proposito **si rinvia al sistema disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo**. In particolare, la violazione delle norme del Codice Etico da parte di dipendenti e dell'Organo Amministrativo di Cooperlat, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal Contratto Collettivo Nazionale e dal relativo sistema disciplinare. In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione all'Organo Amministrativo.

Le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, **attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale**, nei casi in cui le condotte costituiscano reato, per cui si fa espresso riferimento a quanto previsto nel Modello Organizzativo. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del vigente CCNL di riferimento di Cooperlat (Industria Alimentare). I provvedimenti disciplinari saranno tutti quelli previsti dallo stesso CCNL, commisurati alla gravità della violazione. Il tutto nel rispetto delle regole e delle garanzie poste dal CCNL di riferimento, dalla L.300/70 (Statuto Lavoratori) e dalle altre norme in materia;
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, utenti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di immediata risoluzione del rapporto contrattuale e/o dell'incarico professionale.

L'Organo Amministrativo dovrà decidere in merito all'eventuale applicazione di una sanzione disciplinare, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, sono inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice Etico.

Cooperlat può richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati alla medesima in conseguenza delle violazioni suddette.



13.6 Aggiornamento

Le funzioni incaricate, dovranno gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi.

Con delibera dell'Organo Amministrativo, il Codice Etico può essere modificato ed integrato.