Cooperativa Consumatori Marostica

1973-2023

CODICE ETICO

Sigla documento	**CODICE ETICO**
Data prima emissione	**06/08/2024**
Revisione e data	**00 del 06/08/2024**
Modifiche	
Firma approvazione	COOPERATIVA DEI CONSUMATORI SOC. COOP.

Sommario

1. INTRODUZIONE **2**
2. DESTINATARI **2**
3. VALORI DI COOPERATIVA DEI CONSUMATORI MAROSTICA **2**
4. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO **5**
4.1 Associati e clienti 5
4.2 Istituti finanziari 5
4.3 Fornitori di beni e servizi 5
4.4 Pubblica amministrazione 5
4.5 Autorità di pubblica vigilanza 6
4.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi 6
5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO APPLICABILI AL PERSONALE **6**
5.1 Professionalità 6
5.2 Lealtà 7
5.3 Onestà 7
5.4 Legalità 7
5.5 Correttezza e trasparenza 7
5.6 Riservatezza 7
5.7 Responsabilità verso la collettività 7
5.8 Rispetto reciproco 7
5.9 Obblighi specifici 7
6. REGOLE DI CONDOTTA **8**
6.1 Condotta societaria 8
6.2 Trasparenza contabile 8
6.3 Registrazioni contabili 9
6.4 Prevenzione dei conflitti di interesse 9
6.5 Regali Omaggi e Benefici 10
6.6 Gestione delle informazioni e della documentazione 10
6.7 Uso delle Risorse informatiche, privacy e diritti d'autore 10
6.8 Risorse umane 11
6.9 Collaboratori 12
6.10 Fornitori 12
6.11 Clienti 12
6.12 Pubblica Amministrazione ed Enti pubblici 12
6.13 Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro 13
6.14 Ambiente 13
7. STRUTTURA DEI CONTROLLI DEL CODICE ETICO **13**
7.1 Validità del Codice Etico 13
7.2 Verifica effettiva applicazione del Codice Etico 14
7.3 Segnalazioni di violazioni di norme e di comportamenti non etici 14
8. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE **14**
9. APPROVAZIONE E MODIFICHE **14**

1. INTRODUZIONE

Il presente documento regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice Etico considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

Eventuali violazioni di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con i soggetti di cui sopra e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa)

2. DESTINATARI

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti degli organi collegiali;
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettare i precetti in esso descritti.

Il Codice Etico sarà messo a disposizione dei destinatari tramite:

a) per i soggetti interni: mediante attività informativa e condivisione del documento mediante
b) per i soggetti esterni: tramite avviso via mail dell'adozione del modello 231 e l'invio in allegato del codice etico, nonchè con la pubblicazione dello stesso nel sito internet https://coopmarostica.it

3. VALORI DI COOPERATIVA DEI CONSUMATORI MAROSTICA

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli e promuoverli in maniera pratica nei confronti di chiunque.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

- promozione dello spirito cooperativo;
- integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti;
- ripudio di ogni discriminazione;
- centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;
- radicamento territoriale;
- trasparenza ed etica degli affari;
- qualità
- legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

Promozione dello spirito cooperativo
La Cooperativa, retta e disciplinata dai principi della mutualità, senza fini di speculazione privata, persegue lo scopo di offrire ai soci beni e servizi a condizioni più favorevoli e vantaggiose rispetto a quelli che otterrebbero dal mercato. La cooperativa si propone di sviluppare lo spirito di solidarietà e la partecipazione democratica dei soci alla vita associativa, anche assicurando un'idonea informazione sull'attività sociale. La Cooperativa si propone di partecipare al rafforzamento del Movimento cooperativo italiano. La Cooperativa può aderire ad associazioni di rappresentanza e tutela del movimento cooperativo organizzato. La Cooperativa si propone altresì, di stimolare lo spirito di previdenza e di risparmio dei soci.
Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti
L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione. L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.
Ripudio di ogni discriminazione
Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.
Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale. Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza. Tale valore si traduce: - nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale; - Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto

al rapporto gerarchico;
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze.

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione.
Ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.
Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso.

Radicamento territoriale

L'azienda promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. La nostra azienda garantisce ai Clienti una ricca selezione di prodotti locali, ponendo attenzione di anno in anno alla selezione di nuovi fornitori privilegiando, a parità di condizione, il criterio della vicinanza territoriale.

Trasparenza ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:
Affidabilità: intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
Solidità: relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività;
Trasparenza: conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;
Correttezza in ambito contrattuale: evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
Tutela della concorrenza: astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

Qualità

L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività e prodotto, in coerenza con la sua strategia a lungo termine. L'assicurazione della qualità avviene tramite:
- l'istituzione di procedure volte a controllare tutti i processi al fine di assicurare il rispetto di requisiti stabiliti;
- l'intrattenimento di rapporti con fornitori consolidati o aderenti a circuiti regolamentati inerenti il prodotto messo in commercio.

Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.
L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:
- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico

credito e valori di bollo;
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- Detenzione abusiva di codici di accesso;
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza.
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

4. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

4.1 Associati e clienti

La Cooperativa, ha come obiettivo primario la soddisfazione delle esigenze dei propri clienti. In particolare:

- noi confronti dei soci offre beni e servizi a condizioni più favorevoli rispetto a quelle che troverebbero nel mercato;
- nei confronti di tutti i clienti: fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

4.2 Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.
Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

4.3 Fornitori di beni e servizi

Fornitori di beni e servizi

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard qualitativi, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza, dell'igiene, della tutela del marchio e del rispetto dell'ambiente. In particolare la Cooperativa assicura che i fornitori siano selezionati sulla base di comprovati criteri che tengano conto della fidelizzazione e di requisiti considerati imprescindibili dall'azienda.

Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento. I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

4.4 Pubblica amministrazione

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.
L'azienda individua i soggetti che possono avere rapporti con la Pubblica amministrazione e assicura che questi verifichino che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette.
Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare la legge e le relative norme.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.
L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

4.5 Autorità di pubblica vigilanza

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forza politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

4.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi;
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO APPLICABILI AL PERSONALE

5.1 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti affidati.

5.2 Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda.

5.3 Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

5.4 Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

5.5 Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

5.6 Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure internet. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

5.7 Responsabilità verso la collettività

L'azienda, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità locali, sostenendo le attività del territorio, favorendo il risparmio degli associati e assicurando al pubblico prodotti genuini, originali e di qualità.

5.8 Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

5.9 Obblighi specifici

I dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni riportate:

Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

Cortesia e gentilezza

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

Puntualità

E' dovere di ciascun dipendente rispettare l'orario di lavoro nonché essere puntuale negli appuntamenti con eventuali parti esterne.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Ciascun dipendente è vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 c.p. e non potrà, ai sensi dell'art. 2105 c.c., fornire informazioni di lavoro (in qualunque forma) se non dietro esplicita autorizzazione della propria Direzione. Tale divieto riguarda anche la comunicazione di informazioni ad altro personale non autorizzato a venirne a conoscenza.

E' tassativamente vietato trasportare e conservare al di fuori del luogo di lavoro documenti e materiali relativi l'attività lavorativa. L'eventuale motivato trasporto fuori del luogo di lavoro deve essere sempre e preventivamente autorizzato dal Capo Negozio.

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

Ciascun lavoratore è responsabile delle mansioni affidategli e risponde in proprio dei danni o delle perdite arrecate all'Azienda, nei limiti ad esso imputabili ai sensi del vigente CCNL e delle norme di legge.

Tutto il personale riceve disposizioni ed indicazioni di lavoro e richieste di notizie solo ed esclusivamente dai propri superiori diretti.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente tutte le disfunzioni, le irregolarità e comunque le situazioni dannose che pregiudicano il buon funzionamento del proprio reparto o ufficio.

Ciascun lavoratore è tenuto a seguire scrupolosamente le procedure di svolgimento dell'attività lavorativa e le modalità di comportamento che fanno riferimento ad esigenze organizzative o ad obblighi di legge con particolare riferimento alle norme di sicurezza ed antinfortunistica. Le procedure sono definite dalla Cooperativa per ogni tipo di lavoro, sia attraverso disposizioni e indicazioni, anche verbali, dei superiori, sia attraverso appositi manuali e disposizioni di servizio.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Ciascun lavoratore è tenuto a rispettare ed a far rispettare le norme di legge e contrattuali, nonché le disposizioni aziendali, in materia di prevenzione infortuni ed incendi, alla tutela igienico-sanitaria e sicurezza degli impianti.
Come da CCNL nazionale si rammenta che è fatto assoluto divieto di assumere bevande alcoliche durante le attività lavorative. In caso di infortunio il lavoratore che abbia assunto alcolici potrebbe non avere il riconoscimento dello stesso (e neppure della malattia) ed inoltre potrebbe essere multato dagli organi di controllo per non essersi attenuto alle disposizioni di legge, in caso di danni ad altri lavoratori e/o a terzi ne potrebbe rispondere anche dal punto di vista penale.
E' tassativamente vietato presentarsi al lavoro sotto l'effetto di sostanze che alterino l'equilibrio psico-fisico (bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o psicotrope).

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.
E' tassativamente vietato procedere ad affissioni di qualunque natura non preventivamente autorizzate dal Capo Negozio, nonché distruggere o modificare qualsiasi documento affisso dalla Direzione aziendale.

Rispetto del cliente

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti. Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

Strumenti di lavoro e uso degli ambienti comuni

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.
L'uso dei veicoli aziendali per necessità private è vietato.
Durante l'orario di lavoro è vietato l'uso del proprio cellulare se non per gravi necessità familiari, previa comunicazione al proprio capo Reparto.
La pausa e quindi il consumo di alimenti deve essere fatto esclusivamente nella sala ristoro.
E' fatto assoluto divieto di consumare alimenti – e la legge dice anche bevande – in presenza di prodotti sfusi. Non possono essere presenti alimenti rotti – parziali (quindi in parte consumati) in nessun luogo ad esclusione della sala pausa e/o dell'armadietto personale.
In ragione di ciò:

- non possono essere presenti alimenti personali nei reparti di lavorazione ed in magazzino;

In accordo con l'azienda è possibile avere bottiglie d'acqua a condizione che:

- siano segregate e sia indicato chiaramente che non si tratta di materiale in vendita;
- che gli operatori consumino lontano da alimenti aperti, che si asciughino la bocca e che si lavino le mani dopo l'operazione.
- è fatto divieto di masticare gomma durante le attività lavorative (gocce di saliva – possibile contaminazione "stafilococco").

E' tassativamente vietato a chiunque accedere ai locali aziendali con merce di qualunque natura e tipo e di qualunque provenienza. A questa norma fanno eccezione:

- il trasporto, nel tragitto più breve fra l'accesso riservato ai dipendenti, il registratore cassa in caso di acquisto per il consumo immediato e la sala ristoro, di generi alimentari destinati al consumo da parte dei lavoratori dipendenti;
- il trasporto, espressamente autorizzato dal Capo Negozio, di strumenti da lavoro da parte di ditte esterne di manutenzione;
- il trasporto, ad inizio e fine turno di lavoro, degli effetti strettamente personali (borsetta, cappotto, ombrello) nel tragitto più breve tra l'accesso riservato ai dipendenti e il proprio posto di lavoro;

E' altresì tassativamente vietato introdurre nei locali aziendali materiale estraneo alle proprie necessità individuali o a quelle lavorative, in particolare oggetti pericolosi per la propria e l'altrui salute e incolumità.

E' tassativamente vietato effettuare acquisti durante l'orario di lavoro e, comunque, indossando gli indumenti da lavoro se non per gli alimenti destinati al consumo immediato avendo cura di conservare nella sala ristoro assieme al prodotto anche lo scontrino fiscale.

6. REGOLE DI CONDOTTA

6.1 Condotta societaria

La Società ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge e delle procedure interne, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, preservando l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte.

6.2 Trasparenza contabile

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività e le operazioni, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli Enti esterni preposti ed evitare che compiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, e favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'Ente.

La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci siano valori importanti e presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni societarie, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi Competenti.

6.3 Registrazioni contabili

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono aver una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere 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.

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei

documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno. I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

6.4 Prevenzione dei conflitti di interesse

Coop Marostica opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società stessa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) in contrasto con gli interessi della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società.

6.5 Regali Omaggi e Benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquistare trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si considerano regali eccedenti la normale cortesia quelli di importo superiore a 50 euro.

I destinatari del presente Codice Etico che ricevono regali o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica di Coop Marostica in materia.

6.6 Gestione delle informazioni e della documentazione

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni

riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan) non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e in generale di terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.
Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizia, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.
È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti la Società e l'attività lavorativa o professionale.

6.7 Uso delle Risorse informatiche, privacy e diritti d'autore

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio dell'attività della Società e per il controllo di gestione, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazione necessari.
Tutte le apparecchiature e sistemi informatici e telematici della Società, posta elettronica inclusa, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività di quest'ultimo, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società. In particolare, vige il divieto di porre in essere, collaborare o dare causa, alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato ex art.24 bis del D.lgs.231/01.
Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della Società.
Nel trattamento dei dati personali l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. A tutti i soggetti interessati viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento;
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR.

Coop Marostica stipula contratti di licenza con i produttori dei programmi informatici di cui si serve.
L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della Società.

6.8 Risorse umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca; pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto, senza alcuna forma di discriminazione.
In generale:
<u>Selezione del personale</u>
La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei canditati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-

attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal CdA ove opportuno.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli

Valorizzazione e formazione delle risorse

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico).

6.9 Collaboratori

Anche per i collaboratori esterni è fatto espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti in contrasto con la prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/01. Ai collaboratori:

- è richiesto un impegno per la salvaguardia dell'integrità e della funzionalità di beni, apparecchiature e risorse di proprietà della Società;
- è fatto divieto di avere rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse;
- è fatto divieto di ricevere alcuna forma di regalo o beneficio gratuito che possa essere interpretata come eccedente le normali attività, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività della Società;
- è fatto divieto di effettuare regalie o omaggi a personale della Società eccedenti rispetto le politiche della stessa;
- è fatto obbligo di ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni dell'Ente attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dal presente Codice etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01.

6.10 Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. Coop Marostica richiede ai propri fornitori il rispetto di principi etici enunciati nel presente documento.

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

6.11 Clienti

Le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- Chiare e semplici, formulate con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- Complete così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Per quanto applicabile, anche i Clienti sono tenuti al rispetto dei principi del presente codice etico e devono astenersi da qualsiasi comportamento che possa comportare un reato di cui al D. Lgs 231/2001.

6.12 Pubblica Amministrazione ed Enti pubblici

Le relazioni con gli enti pubblici sono intrattenute nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite, in base alla legge, e in spirito di massima collaborazione con la Pubblica Amministrazione e le autorità di vigilanza e controllo.

La Società, non deve promettere o offrire a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio, né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

In caso di visite ispettive e di controllo da parte di Enti a ciò preposti (Ispettorato del Lavoro, Organi della P.S., Vigili Urbani, del Fuoco, sanitari, ecc.) il personale è tenuto a darne immediata comunicazione al responsabile di Reparto o al Capo Negozio; questi devono avvisare immediatamente gli Uffici amministrativi e il Presidente.

6.13 Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, ma anche dei soggetti esterni che accedono ai locali.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili. L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

6.14 Ambiente

Coop Marostica contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività, in considerazione dei diritti delle generazioni future.
Le gestione della Società avviene con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività sia effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

7. STRUTTURA DEI CONTROLLI DEL CODICE ETICO

7.1 Validità del Codice Etico

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro). Darà inoltre diritto alla Società di applicare le sanzioni disciplinari previste.

7.2 Verifica effettiva applicazione del Codice Etico

L'applicazione del codice Etico è demandata alla Direzione, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza costituito per l'adeguamento al D.L.gs 231/2001. Al presente Codice Etico è data la massima diffusione nei confronti di tutti i destinatari.
All'Organismo di Vigilanza, sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del codice ed informare gli organi e le funzioni competenti dei risultati delle verifiche per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- porre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare.

7.3 Segnalazioni di violazioni di norme e di comportamenti non etici

I casi di violazione di norme di legge e/o dell'Ente o del presente codice etico devono essere prontamente segnalati conformemente alla procedura "Segnalazioni Whissleblowing" adottata dalla Società.

8. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Le violazioni delle disposizioni del Codice etico costituiscono lesioni del rapporto fiduciario con Coop Marostica ed integrano un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale.
Le sanzioni applicabili dipendono dalla natura del rapporto instaurato tra il soggetto contravventore e la Società:

- in caso di soggetti interni troveranno applicazione le sanzioni previste da CCNL;
- in caso di soggetti non subordinati l'organo amministrativo potrà deliberare sulle conseguenze del comportamento tenuto, fino a stabilire l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

9. APPROVAZIONE E MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal CdA aziendale alla seguente data riportata nel frontespizio.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;
- Il CdA esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.