



CODICE ETICO

Ai sensi del D.Lgs 231/2001

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 26/03/2024



CODICE ETICO

1.	MISSION	4
2.	FINALITÀ DEL CODICE ETICO	4
3.	DESTINATARI.....	4
3.1	DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE	4
3.2	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E OBBLIGHI DEI DESTINATARI	5
3.3	IMPEGNI NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI	5
3.4	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	6
4.	PRINCIPI GENERALI.....	6
4.1	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE	6
4.2	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER AMMINISTRATORI, DIPENDENTI E COLLABORATORI E VOLONTARI.....	7
5.	RAPPORTI CON I TERZI.....	8
5.1	NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI	8
5.2	RAPPORTI CON I SOCI.....	8
5.3	RAPPORTI CON I COMMITTENTI.....	8
5.4	RAPPORTI CON GLI UTENTI	8
5.5	RAPPORTI CON I VOLONTARI	9
5.6	RAPPORTI CON I FORNITORI ESTERNI	9
5.7	RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI.....	9
5.8	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	10
5.9	CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	10
5.10	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE	10
6.	AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E FINANZA	11
6.1	NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI	11
6.2	REGISTRAZIONI CONTABILI.....	11
6.3	BILANCIO E RENDICONTAZIONI	11
6.4	PAGAMENTI E INCASSI	11
7.	POLITICHE DEL PERSONALE.....	12
7.1	DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	12
7.2	MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO.....	12
8.	SALUTE E SICUREZZA	12
9.	TUTELA DELL'AMBIENTE	13
10.	RISERVATEZZA.....	13
10.1	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	13

11.	TUTELA DEI DIRITTI DI TERZI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE	13
11.1	TUTELA DEI DIRITTI DEI TERZI.....	13
11.2	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	13
12.	PROCESSO DECISIONALE E CONTROLLI INTERNI.....	14
12.1	TRACCIABILITÀ.....	14
12.2	CONTROLLI INTERNI	14
13.	SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI	14
14.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	15
14.1	FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	15
14.2	AMMINISTRATORI	15
14.3	DIRETTORE (DIRIGENTI).....	15
14.4	SOCI LAVORATORI, PERSONALE DIPENDENTE O AD ESSO ASSIMILABILE	16
14.5	COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI E TERZI IN GENERE	16
15.	ORGANISMO DI VIGILANZA	17
16.	AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO.....	17

1. MISSION

Una cooperativa è un'impresa di persone che si riuniscono per soddisfare un bisogno comune o per tutelare un interesse comune. L'art. 45 della Costituzione ne riconosce la funzione sociale, caratterizzata dalla mutualità e dall'assenza di finalità speculative. La cooperativa è un'impresa particolare, in cui la persona prevale sull'elemento economico, toccando la sfera sociale, culturale e non ultima quella personale. I bisogni dell'uomo e la solidarietà sono al centro del suo agire. Il profitto è una condizione operativa da rispettare, per essere efficienti e garantire la prosecuzione dell'attività, ma non è quella rilevante.

In coerenza con questi assunti, CS4 ha definito la propria mission, di cui si riporta un estratto.

CS4 è una cooperativa di solidarietà sociale che si pone come obiettivo la promozione umana e l'integrazione sociale dei soggetti che vi aderiscono, soci e non soci, attraverso l'utilizzo razionale delle risorse umane e materiali a disposizione.

In particolare, si propone di svolgere in modo organizzato, aconfessionale, apartitico e senza fini di lucro ma con scopo economico, qualsiasi attività finalizzata alla crescita morale e alla qualificazione culturale e professionale, nonché all'inserimento sociale e all'inserimento lavorativo temporaneo di persone che trovandosi in stato di bisogno, handicap o emarginazione chiedano di usufruirne.

[...]

La cooperazione sociale, riconoscendo la centralità della persona a tutti i livelli (socio, lavoratore, volontario, utente) poggia su un insieme valoriale che pone l'etica della solidarietà a riferimento delle azioni e dei comportamenti dei singoli, delle organizzazioni, e quale elemento di valutazione dell'attività imprenditoriale; concepisce la democrazia come partecipazione paritaria alle scelte e alla gestione del potere basato sul consenso; richiede l'assunzione personale di responsabilità sia nell'attività imprenditoriale che nella testimonianza di comportamenti coerenti con idee e valori.

2. FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico enuncia l'insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di CS4 rispetto a tutti i soggetti con cui viene instaurata una relazione, fissando regole di riferimento e norme comportamentali mirate a orientarne la condotta.

Mediante il Codice Etico si vuole evitare, tra l'altro, che siano compiuti atti volti a perseguire fini illeciti o comunque elusivi di norme, leggi e regolamenti cogenti.

3. DESTINATARI

3.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le norme del Codice Etico si applicano a:

- i Soci;
- i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente del CdA;
- il Direttore;
- i collaboratori (dipendenti e non);
- volontari;
- nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della

Cooperativa.

Questi soggetti verranno di seguito indicati come Destinatari del Codice Etico

I Destinatari, nel già dovuto rispetto della legge, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dalle disposizioni contenute nel Codice Etico.

3.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento delle proprie attività devono essere improntati ai principi e alle norme di comportamento del Codice Etico.

I Soci, i componenti del Consiglio di Amministrazione, Il Presidente del CdA, il Direttore e i collaboratori (dipendenti e non) sono tenuti a fornire apporti professionali e personali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di CS4.

I dipendenti e collaboratori della Cooperativa, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dal svolgere attività in concorrenza, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice Etico, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile¹.

Tutti, ma in particolare i componenti degli organi di governo (Assemblea e Consiglio di Amministrazione) devono evitare situazioni e attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Cooperativa o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

A ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza del Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito del proprio contesto organizzativo.

In particolare, i dipendenti e collaboratori hanno il dovere di:

- astenersi da comportamenti contrari alle regole prescritte ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri referenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle regole;
- riferire tempestivamente alla Direzione, al Consiglio di Amministrazione o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico, nonché qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con il Direttore, l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione nella verifica delle possibili violazioni.

3.3 IMPEGNI NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI

A tutti i propri Destinatari la Cooperativa assicura:

- l'adeguata diffusione del Codice Etico e il suo tempestivo aggiornamento in caso di necessità;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice Etico, nonché la valutazione dei fatti e la conseguente applicazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;

¹ Art. 2104 C.C. **Diligenza del prestatore di lavoro** - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale (1176). Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme ivi richiamate.

CS4 si impegna inoltre a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico;
- predisporre programmi di comunicazione e, ove necessario, di formazione rivolti ai Destinatari e finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e contenuti del Codice Etico;
- valutare i risultati delle verifiche interne ed esterne sull'efficacia delle misure di prevenzione previste, al fine di realizzare le eventuali misure correttive.

3.4 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Cooperativa e può portare ad azioni disciplinari o legali.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto negoziale, se posta in essere da un soggetto terzo.

4. PRINCIPI GENERALI

4.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

Rispetto di leggi e regolamenti

CS4 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. Questo impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori e per chiunque agisca in nome e per conto della Cooperativa.

Integrità di comportamento

CS4 si impegna a fornire servizi di qualità e ad agire secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le Istituzioni pubbliche, con i soggetti terzi e con la Comunità di riferimento.

Ripudio di ogni discriminazione

Nelle relazioni con i suoi interlocutori CS4 evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose. Medesimi criteri vengono adottati nell'assunzione e gestione dei rapporti con il personale.

Promozione delle pari opportunità

CS4 è fermamente orientato al rispetto del principio delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro. L'attuazione e il rispetto di questo principio è un impegno di tutti i dipendenti.

Valorizzazione delle risorse umane

La Direzione e i Responsabili di servizio operano sempre nel rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, con garanzia dell'integrità fisica e morale. Il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, trattando chiunque equamente e con dignità. CS4 ripudia ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori, e non tollera violazioni dei diritti umani.

Equità nella gestione dei rapporti

Nella gestione dei rapporti (contrattuali e non) che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, CS4 si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso. Tali valori devono essere salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione

del lavoro.

Non sono considerati etici i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

Tutela di salute, sicurezza e ambiente

CS4 intende condurre le sue attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile. Si impegna inoltre a diffondere all'esterno sempre informazioni corrette e veritiere relativamente alle proprie attività.

Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. CS4 si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Nella formulazione dei contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con clienti e utenti, CS4 ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

Valorizzazione dell'attività

In quanto società cooperativa, nei confronti dei propri Soci CS4 si impegna a svolgere l'attività per il migliore raggiungimento degli obiettivi sociali.

Protezione dei dati personali

CS4 si impegna a trattare i dati personali e sensibili nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. Il personale della Cooperativa che si trova a trattare dati personali, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

Le informazioni relative agli utenti sono trattate da CS4 nel rispetto della riservatezza degli interessati.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER AMMINISTRATORI, DIPENDENTI E COLLABORATORI E VOLONTARI

Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa o presta la propria opera di volontariato con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendosi le proprie responsabilità.

Onestà

Nell'ambito della loro attività, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza le leggi vigenti e il Codice Etico. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Cooperativa può giustificare una condotta non onesta e non rispettosa delle normative.

Correttezza

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 a CS4 o indebiti vantaggi a sé, alla Cooperativa o a terzi.

Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle attività, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e delle procedure interne.

Risoluzione dei conflitti di interesse

È doveroso informare senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di CS4, diretto o che coinvolge prossimi congiunti. Tutti sono chiamati a rispettare le decisioni che in proposito sono assunte dalla Cooperativa.

5. RAPPORTI CON I TERZI

5.1 NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

Nei rapporti con i terzi, CS4 si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza e rispetto dei diritti delle persone.

Tutti i Destinatari devono adottare comportamenti corretti nel trattare gli affari di interesse della Cooperativa, soprattutto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono assolutamente proibiti e verranno sanzionati.

CS4 riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Cooperativa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la Cooperativa. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al Direttore, all'Organismo di Vigilanza o al Consiglio di Amministrazione. In particolare, tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni svolte o cariche ricoperte all'interno di CS4.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, oltre che tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

I Destinatari che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare tempestivamente il Direttore o l'Organismo di Vigilanza.

5.2 RAPPORTI CON I SOCI

I rapporti con i Soci devono essere improntati alla massima trasparenza nella comunicazione, correttezza delle azioni, diligenza nell'amministrazione.

Gli Amministratori non devono in nessun caso procedere a operazioni che possano ledere gli interessi economici e patrimoniali dei Soci.

Il Presidente e gli Amministratori devono evitare di porre di essere, soprattutto in occasione delle adunanze assembleari, atti simulati o fraudolenti, finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà dell'Assemblea dei Soci.

5.3 RAPPORTI CON I COMMITTENTI

CS4 adotta modalità di indirizzo e di programmazione delle attività e dei servizi coerenti con le indicazioni fornite dai committenti, secondo principi e prassi di buona azione amministrativa. In particolare, sarà cura di definire e controllare:

- il raggiungimento degli obiettivi di qualità fissati dalla committenza;
- l'appropriatezza dei propri servizi;
- il pieno e continuo rispetto dei requisiti previsti dalle convenzioni, dai contratti e dai criteri di accreditamento istituzionale.

5.4 RAPPORTI CON GLI UTENTI

CS4 analizza attentamente i bisogni dei propri utenti, al fine di assicurare adeguati standard di qualità nelle attività di assistenza e cura.

In particolare, nella realizzazione dei propri servizi la Cooperativa si impegna a:

- promuovere un rapporto con gli utenti fondato sulla relazione diretta e sull'ascolto del bisogno;
- rispettare l'individualità di ogni persona, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita;
- erogare prestazioni qualitativamente appropriate, adottando un comportamento professionale rispettoso dei diritti della persona, garantendo standard di qualità sulla base di livelli di servizio definiti predefiniti e monitorando periodicamente la qualità percepita,
- garantire l'uniformità delle condizioni applicate a tutti gli utenti, escludendo ingiustificate disparità di trattamento;
- garantire agli utenti e ai loro familiari o rappresentanti, un'informazione completa, veritiera e chiara sia sulle modalità e caratteristiche del servizio, adottando un linguaggio comprensibile e adeguato alle conoscenze degli interlocutori.

5.5 RAPPORTI CON I VOLONTARI

CS4 impronta i rapporti con le Associazioni di volontariato e i volontari singoli alla correttezza e trasparenza, promuovendo la loro partecipazione attiva alla vita della Cooperativa.

Si impegna a coinvolgere i volontari in percorsi informativi-formativi che possano aiutarli nella partecipazione e supportarli nello svolgimento delle attività di volontariato.

5.6 RAPPORTI CON I FORNITORI ESTERNI

Nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne (ed eventualmente di legge) per la selezione dei fornitori e la gestione dei rapporti con gli stessi;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio e valutazione da parte della Cooperativa, anche in riferimento alle attività di rendicontazione, accreditamento, monitoraggio e certificazione di qualità a cui è tenuta.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati; in particolare, quelli di natura contabile e/o fiscale, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

I compensi da corrispondere ai fornitori dovranno essere commisurati alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvi i casi consentiti dalla legge.

Tutti i responsabili e collaboratori devono assicurarsi, adottando le procedure e i controlli previsti, che la Cooperativa non acquisti o acquisisca in alcun altro modo beni di provenienza furtiva o comunque illecita.

5.7 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con gli Enti Pubblici sono riservati esclusivamente ai soggetti a ciò appositamente delegati.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti pubblici (o a loro parenti e affini), né ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali.

È proibito offrire o accettare denaro, oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un

trattamento più favorevole collegato con un rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con i soggetti privati con i quali la Cooperativa intrattiene rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti istituzionali, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti o privati con i quali la Cooperativa abbia affari in corso, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, le persone incaricate non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare esponenti della Pubblica Amministrazione o di soggetti privati.

Nel caso in cui CS4 abbia la necessità di avvalersi, a qualsiasi titolo, di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione deve essere sempre preventivamente verificata e successivamente rispettata la normativa vigente in materia.

La Cooperativa, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice Etico.

5.8 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

CS4 non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

La Cooperativa si astiene dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici. Per esempio, non accetta segnalazioni per assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

CS4 non eroga contributi ad organizzazioni dei lavoratori con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche. È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, sia dell'organizzazione destinataria che della Cooperativa.

5.9 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

CS4 può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, che siano in linea con i valori della Cooperativa.

Nella scelta delle proposte cui aderire, la Cooperativa presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o societario.

5.10 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte di giornalisti o altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Cooperativa con gli organi di

comunicazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti espressamente delegati ovvero opportunamente autorizzati di volta in volta.

6. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E FINANZA

6.1 NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

Tutti i Destinatari devono agire in osservanza ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nel rispetto della legge e secondo le procedure interne previste, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività volte alla registrazione dei fatti amministrativi, alla formazione del bilancio, alla produzione di situazioni contabili periodiche e alle comunicazioni sociali in generale.

6.2 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Per ogni operazione contabile è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

È compito di ogni Destinatario, per quanto di competenza, far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al Direttore, al Presidente o al Consiglio di Amministrazione.

6.3 BILANCIO E RENDICONTAZIONI

Tutti i Destinatari devono fornire informazioni veritiere ed appropriate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Cooperativa.

In particolare, agli Amministratori e alla Direzione è fatto assoluto divieto di

- predisporre e/o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di CS4, nonché sull'evoluzione delle relative attività e sugli strumenti finanziari della Cooperativa;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Cooperativa.

Inoltre, gli Amministratori e la Direzione non devono tenere comportamenti che impediscano, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo a cui la Cooperativa viene sottoposta.

6.4 PAGAMENTI E INCASSI

Tutti i pagamenti devono essere effettuati sulla base di idonea giustificazione di spesa e nel rispetto delle regole aziendali e delle deleghe autorizzative e operative.

Analogamente, gli incassi devono corrispondere a prestazioni effettivamente fornite e adeguatamente

documentate.

7. POLITICHE DEL PERSONALE

7.1 DIPENDENTI E COLLABORATORI

CS4 tutela e promuove il valore delle persone, curando lo sviluppo delle competenze e delle potenzialità di ciascuno, tenendo conto delle diverse situazioni personali e lavorative.

A tutti i dipendenti vengono offerte pari opportunità in base alle capacità e competenze individuali, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico, appartenenza sindacale o sesso. Tale comportamento viene attuato in tutte le fasi della relazione: selezione, inserimento, gestione amministrativa, sviluppo di carriera, cessazione del rapporto.

Viene garantito un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei lavoratori, favorevole alla collaborazione reciproca, rispettoso della personalità morale di ciascuno, privo di pregiudizi, intimidazioni e illeciti condizionamenti, nonché un trattamento retributivo equo in applicazione delle norme contenute nei vigenti contratti collettivi di lavoro.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Cooperativa sono tenuti ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo al perseguimento della missione sociale.

Per quanto applicabile, gli impegni della Cooperativa sono validi anche per coloro che prestano la loro opera a titolo volontario.

7.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Cooperativa garantisce che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi non correlati al merito, all'impegno e alle capacità della persona.

CS4 previene e comunque persegue, sanzionandoli, il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese quelle a carattere sessuale.

8. SALUTE E SICUREZZA

CS4 si pone l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute degli utenti, dei dipendenti, dei col-laboratori esterni e dei terzi.

La Cooperativa si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza nei luoghi di svolgimento delle attività.

I Destinatari del Codice Etico, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità e mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di tutti i soggetti.

CS4 assicura la puntuale applicazione della normativa relativa alla sicurezza alimentare. Si impegna quindi a gestire le proprie attività collegate ai laboratori finalizzati all'acquisizione dei prerequisiti lavorativi nel pieno rispetto della normativa. In particolare, quando legislativamente previsto, si attiva per la predisposizione e l'applicazione dei Manuali di Autocontrollo.

Tutti i Destinatari, e in particolare i dipendenti e i collaboratori, sono tenuti ad osservare la normativa di legge e le procedure interne adottate dalla Cooperativa in tema di sicurezza alimentare.

9. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Cooperativa mira a tenere sotto controllo e ridurre l'impatto delle proprie attività sull'ambiente.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa di legge, con particolare riferimento alle norme relative alla gestione dei rifiuti e alle emissioni in atmosfera, nel suolo e nell'acqua.

10. RISERVATEZZA

10.1 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Le attività lavorative richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di informazioni, notizie, documenti ed altri dati attinenti a utenti, dipendenti, collaboratori esterni, volontari, negoziazioni, procedimenti (anche giudiziari), operazioni finanziarie e altro.

Gli archivi della Cooperativa possono contenere dati personali e sensibili protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno, dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessati e alla stessa Cooperativa.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione e dato trattati in ragione della propria funzione o mansione.

CS4 si impegna a proteggere le informazioni personali e particolari, generate o acquisite nello svolgimento delle attività di servizio o istituzionali, nonché a evitarne ogni uso improprio.

Le informazioni e dati acquisiti o elaborati nello svolgimento del proprio lavoro appartengono alla Cooperativa, devono essere trattati secondo le specifiche istruzioni ricevute e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione.

È fatto divieto di divulgare notizie attinenti alla Cooperativa, nonché farne uso in modo da poter recare pregiudizio agli interessi della Cooperativa.

In questo ambito, ogni Destinatario è tenuto a:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per l'assolvimento dei propri compiti;
- acquisire e trattare i dati stessi secondo quanto previsto dalle specifiche procedure interne;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare e diffondere i dati all'esterno solo dopo essersi assicurato che non sussistano vincoli alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Cooperativa da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

11. TUTELA DEI DIRITTI DI TERZI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE

11.1 TUTELA DEI DIRITTI DEI TERZI

Tutti coloro che operano all'interno o per conto di CS4 devono evitare che le proprie attività ledano diritti di qualsiasi natura che sono in capo a terzi al fine di avvantaggiare indebitamente la Cooperativa.

11.2 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ciascuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali che sono strumentali all'attività di CS4. Nessun Destinatario deve fare uso improprio dei beni e delle risorse della Cooperativa o permettere ad altri di farlo.

Gli Amministratori devono tutelare l'integrità del capitale sociale, osservando scrupolosamente tutte le norme. In particolare, sono tenuti a:

- rispettare, in caso di riduzione del capitale sociale, di fusione e o di scissione, le norme di legge

poste a tutela dei creditori e dei soci;

- non restituire conferimenti ai soci o esentare i soci dall'effettuarli, al di fuori dei casi specificatamente previsti dalla legge;
- non ripartire, anche in modo fittizio, utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite;
- non procedere in ogni modo a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale;
- in fase di liquidazione, rispettare scrupolosamente la legge relativamente alla destinazione dei beni sociali.

12. PROCESSO DECISIONALE E CONTROLLI INTERNI

12.1 TRACCIABILITÀ

Tutte le azioni e le operazioni realizzate all'interno della Cooperativa devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni decisione presa 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 della decisione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato le attività che ne conseguono.

12.2 CONTROLLI INTERNI

I Destinatari devono essere a conoscenza dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi della Cooperativa e del perseguimento dell'efficacia ed efficienza organizzativa.

Per controlli interni si intendono tutti i metodi e gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di CS4, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle attività svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate.

13. SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI

CS4 adotta una piattaforma informatica per la ricezione, la gestione, l'analisi e trattamento di segnalazioni di violazioni delle norme comportamentali prescritte dal Codice.

Il Regolamento Whistleblowing assicura il massimo grado di confidenzialità e riservatezza nel trattamento delle segnalazioni, nonché tutela i segnalanti contro eventuali ritorsioni, mantenendone riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

I destinatari del Codice sono tenuti a segnalare, per senso di responsabilità e lealtà nei confronti dell'azienda e con le modalità stabilite nel regolamento, le eventuali potenziali violazioni di cui siano a conoscenza. Nel caso di segnalazioni palesemente infondate e strumentali all'ottenimento di vantaggi da parte del segnalante saranno adottati conseguenti provvedimenti, nel rispetto della normativa applicabile.

Il canale interno a disposizione per le segnalazioni è la piattaforma informatica whistleblowing che, in linea con quanto previsto dal D. lgs. 24/2023, garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, la sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni trasmesse.

14. SISTEMA DISCIPLINARE

14.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di un sistema di sanzioni, commisurate alla violazione e dotate di potere deterrenza, applicabili in caso di violazione delle regole del Modello 231/2001 e del Codice Etico, rende efficiente l'azione dell'Organismo di Vigilanza e ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

Il Sistema disciplinare si attiva al verificarsi dell'inosservanza dei principi e degli obblighi previsti dal Codice Etico, delle disposizioni del Modello 231/2001 e delle disposizioni previste nelle procedure del sistema di gestione della Cooperativa.

La violazione viene perseguita anche se non ha comportato una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e, pertanto, prescinde dallo svolgimento e dall'esito di un procedimento penale.

Il sistema sanzionatorio è diversamente strutturato a seconda dei soggetti a cui si rivolge e, soprattutto, alle responsabilità assunte. Esso è rivolto essenzialmente a:

- Amministratori;
- Direzione (Dirigenti);
- Soci lavoratori, personale dipendente o ad esso assimilabile;
- collaboratori non-esclusivi (professionisti, consulenti, ecc.);
- fornitori e terzi in genere.

Il sistema sanzionatorio viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Consiglio di Amministrazione.

14.2 AMMINISTRATORI

Ai Consiglieri di Amministrazione viene richiesto, all'atto dell'accettazione dell'incarico, l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico.

La normativa applicabile è quella stabilita dal codice civile in tema di doveri e responsabilità degli amministratori.

In caso di inadempienza, il Consiglio di Amministrazione intraprende le opportune iniziative, (tra le quali, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci), allo scopo di mettere in atto i provvedimenti ritenuti più adeguati o, nel caso di Amministratori, l'eventuale revoca di deleghe conferite.

14.3 DIREZIONE (DIRIGENTI)

In caso di instaurazione di un rapporto con un soggetto al quale venga conferita la qualifica di dirigente, all'interno delle lettere di assunzione viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Codice Etico, dal Modello Organizzativo, dalle procedure e dalle norme di riferimento.

Nel caso dei dirigenti, costituisce illecito anche la mancata vigilanza sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle istruzioni e delle procedure adottate dalla Cooperativa, così come la diretta violazione delle stesse, o più in generale l'assunzione di comportamenti, tenuti nell'espletamento delle attività connesse alle proprie mansioni, che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito e al grado di autonomia riconosciuto.

In caso di violazione si procede al deferimento del dirigente davanti al Consiglio di Amministrazione per l'applicazione dei provvedimenti ritenuti consoni in conformità a quanto previsto dalla normativa, fino ad arrivare al licenziamento per giusta causa senza preavviso nei casi più gravi.

Le sanzioni e la possibile richiesta di risarcimento danni sono correlate al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente, all'eventuale presenza di procedimenti disciplinari, alla volontarietà e gravità

del comportamento, intendendo con ciò il livello di rischio a cui la Cooperativa può ritenersi esposta, ai sensi della normativa, a seguito della condotta vietata.

14.4 SOCI LAVORATORI, PERSONALE DIPENDENTE O AD ESSO ASSIMILABILE

Per i soci lavoratori e il personale dipendente o ad esso assimilabile, la violazione delle misure indicate nel Codice Etico, nel Modello 231/2001 e nelle procedure costituisce un inadempimento contrattuale sanzionabile ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (legge 300/1970), in quanto tali misure costituiscono parte integrante degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2. del Codice Civile.

All'interno delle lettere di assunzione viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento del lavoratore in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico.

A norma di legge, la Cooperativa ha l'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare un'idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni, nonché ai fini della rilevanza della recidiva.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori, sempre nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio dei CCNL richiamati o di altre normative specifiche (in caso di lavoratori para-subordinati). Le tipologie di sanzioni applicabili sono le seguenti:

- *Rimprovero verbale*: si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello e/o dal Codice Etico, o in violazione delle procedure o norme interne.
- *Deplorazione scritta*: si applica nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto.
- *Sospensione dal servizio e dallo stipendio, fino ad un massimo di dieci giorni*: si applica in caso di inosservanza di maggior rilievo dei principi e delle regole di comportamento previste dal Codice Etico, ovvero di violazione delle procedure e norme interne in misura tale da essere considerata di una certa gravità.
- *Licenziamento disciplinare, secondo le leggi vigenti*: si applica in caso di adozione di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle istruzioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal Modello Organizzativo e/o dal Codice Etico, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati o degli illeciti amministrativi sanzionati dal Decreto o, in caso di recidiva in un qualsiasi illecito disciplinare sanzionato con la sospensione.

Spetta al Direttore la responsabilità del concreto avvio, conduzione ed esito dei singoli procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente sulla base delle informazioni ricevute e acquisite e delle normative di legge e contrattuali in materia.

14.5 COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI E TERZI IN GENERE

All'interno dei contratti stipulati con consulenti, professionisti, fornitori e terzi in genere che erogano prestazioni o svolgono attività a favore o per conto di CS4 viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico, tali da comportare il rischio di commissione dei reati indicati dal D. Lgs. 231/2001 e altre norme collegate.

Ogni violazione è sanzionata nelle seguenti forme:

- *censura scritta*, che si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello e/o dal Codice Etico;
- *applicazione di penali*, ove previsto contrattualmente;
- *atto di recesso dal contratto per giusta causa*, che si applica in caso di grave inosservanza dei

principi e delle regole di comportamento previste dal Modello Organizzativo e/o dal Codice Etico.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Cooperativa, come nel caso di applicazione alla Cooperativa da parte dell'Autorità giudiziaria delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001.

CS4 si impegna a mettere a disposizione dei consulenti, professionisti, collaboratori e terzi in genere la relativa documentazione, in modo da consentire il puntuale rispetto dei principi e dei comportamenti stabiliti.

15. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione, ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'attuazione del Modello 231/2001, individuare eventuali interventi correttivi e di miglioramento e proporre eventuali aggiornamenti. Nello specifico, è compito dell'Organismo di Vigilanza:

- diffondere il Modello 231/2001 all'interno della Cooperativa ed esaminare continuamente il suo funzionamento;
- definire e comunicare le modalità attraverso le quali i Destinatari possono effettuare segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti, anche sospetti, o di violazione Modello 231/2001 e del Codice Etico;
- accertare le violazioni al Modello 231/2001 che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo alla Cooperativa;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione di provvedimenti nei confronti dei soggetti che si sono resi responsabili di violazione del Modello 231/2001 e/o del Codice Etico, in base al sistema disciplinare stabilito;
- sollecitare al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento del Modello 231/2001, a seguito di variazioni nella normativa, nell'organizzazione o nei processi aziendali.

L'Organismo di Vigilanza può essere composto da più persone (Organismo plurisoggettivo) o da una singola persona (Organismo monocratico).

L'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza sono garantite da:

- il possesso di adeguati requisiti di competenza, onorabilità e professionalità da parte dei suoi componenti;
- il riporto diretto al Consiglio di Amministrazione.

16. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione della Cooperativa.

Ogni variazione e/o integrazione sarà parimenti approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, con informazione relativa diffusa tempestivamente a tutti gli interessati.