



## COOPERATIVA DI LAVORO SOLIDARIETA' E LAVORO

### CODICE ETICO

Il CdA ha definito il presente “codice etico” in cui rappresentare i principi generali cui si ispira lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi.

Ogni dipendente e ogni membro della direzione della Cooperativa di Lavoro Solidarietà e Lavoro soc. coop. (di seguito “Cooperativa” o “Solidarietà e Lavoro”) sono tenuti ad agire attenendosi sempre al Codice di comportamento etico e professionale dell'azienda, che poggia su quattro principi essenziali:

- integrità**, condurre onestamente ogni rapporto d'affari e sostenere ciò che è giusto;
- rispetto**, mostrare rispetto l'uno per l'altro trattando chiunque equamente e con dignità;
- responsabilità**, essere responsabili delle proprie azioni e rispettare gli impegni assunti.
- coscienziosità**, condurre coscienziosamente gli affari, osservando le leggi e i regolamenti vigenti.

Il Codice non prevede ogni singola situazione in cui un dipendente o il collaboratore potrebbero trovarsi, ma offre una guida di carattere generale.

#### **Il Codice si applica a tutti**

Il Codice si applica ai membri del Consiglio di Amministrazione, a tutti i dipendenti e collaboratori della Solidarietà e Lavoro.

#### **Rispetto di leggi, decreti, regolamenti e direttive Dieffe**

Solidarietà e Lavoro è un'azienda fortemente impegnata a condurre la propria attività nel pieno rispetto della legge. Dipendenti, collaboratori ed amministratori dell'azienda sono tenuti a osservare tutte le leggi, decreti e regolamenti vigenti.

Queste leggi diventano sempre più numerose e complesse. Non è ragionevole pensare che ogni dipendente sia pienamente a conoscenza di ogni normativa che interessi le proprie responsabilità professionali, ma ci si aspetta che conosca almeno le attività consentite nelle sue aree di competenza. Alcune delle leggi da rispettare regolano materie come, anticorruzione, segreti commerciali, ambiente, salute e sicurezza, e prassi



## COOPERATIVA DI LAVORO SOLIDARIETA' E LAVORO

### CODICE ETICO

nell'ambiente di lavoro. In caso di dubbi su leggi o regolamenti da applicare a una particolare situazione o in merito a specifiche disposizioni legali, è fatto obbligo di rivolgersi al Rappresentante del Codice Etico.

Tutti hanno inoltre la responsabilità di conoscere e rispettare la Politica per la Qualità.

È assolutamente vietato a dipendenti e dirigenti della Cooperativa, per qualsiasi motivo, commettere personalmente atti illegali o eticamente inaccettabili, o ordinare o incoraggiare altri a farlo.

#### **Attenzione ai conflitti di interesse**

Dipendenti, collaboratori e dirigenti devono evitare rapporti, accordi, investimenti o situazioni in cui la loro lealtà sia divisa tra gli interessi della Cooperativa e quelli personali. È importante evitare anche la mera apparenza di un conflitto di interesse.

I dipendenti devono esaminare con i propri superiori qualsiasi situazione che potrebbe comportare un conflitto di interesse. I responsabili degli Uffici e di Funzione devono segnalare possibili conflitti di interesse al Consiglio di Amministrazione.

#### **Registrazione completa, accurata e puntuale dei dati**

Tutti i pagamenti e le altre transazioni della Solidarietà e Lavoro devono essere debitamente autorizzati in base alle procedure interne e registrati in maniera fedele e completa nei libri e documenti contabili della Cooperativa secondo i principi di contabilità generalmente applicati.

Tutti i pagamenti e le altre transazioni devono essere effettuati puntualmente e in base ai sistemi di contabilità istituiti dall'azienda. Tali sistemi comprendono controlli interni che tutelano le risorse della Cooperativa e proteggono da frodi.

Le informazioni devono essere sempre divulgate e registrate in maniera fedele, accurata e puntuale. Ciò vale anche per fatture, registrazioni di vendite, note spese, cartellini orario od altri sistemi di registrazione. Non sono ammesse registrazioni false, incomplete o fuorvianti, in qualsiasi circostanza. Tutte le transazioni devono essere comprovate da una documentazione completa e accurata. È assolutamente vietato costituire fondi



## COOPERATIVA DI LAVORO SOLIDARIETA' E LAVORO

### CODICE ETICO

extracontabili da accantonare o destinare a qualsiasi scopo e depositare fondi della Cooperativa su conti personali o comunque non aziendali.

#### **Comportamento leale e onesto**

Dipendenti, collaboratori e dirigenti devono comportarsi in modo leale e onesto con clienti, partner, fornitori e concorrenti, nonché tra di loro.

#### **Rispetto dell'ambiente di lavoro**

Solidarietà e Lavoro è impegnata a creare un ambiente di lavoro in cui la diversità sia rispettata, favorita e considerata. La Cooperativa vuole creare un ambiente aperto, in cui prospettive diverse siano accolte favorevolmente e la personalità di tutti i dipendenti sia rispettata.

Molestie o discriminazioni di qualsiasi tipo, legate a razza, colore, religione, sesso, età, origine, cittadinanza, invalidità, tendenze sessuali, servizio militare o stato civile sono inaccettabili e non sono tollerate. Inoltre, tali discriminazioni sono espressamente vietate dalla legge.

#### **Direttive in materia di ambiente, salute e sicurezza**

Solidarietà e Lavoro è impegnata a mettere a disposizione un ambiente di lavoro sano e sicuro. Coerentemente con le direttive generali dell'azienda, la Cooperativa rispetta tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di ambiente, salute e sicurezza.

Ogni dipendente e collaboratore ha l'obbligo di rispettare le direttive e procedure debitamente fornite, e di riferire alla direzione eventuali incidenti o infortuni occorsi sul lavoro.

#### **Utilizzo appropriato di risorse aziendali**

Tutti i dipendenti collaboratori e dirigenti della Cooperativa sono tenuti a tutelare e garantire l'utilizzo appropriato delle risorse aziendali. Deve essere prestata costante attenzione a non sprecare beni o risorse dell'azienda.



## COOPERATIVA DI LAVORO SOLIDARIETA' E LAVORO

### CODICE ETICO

#### E-mail e Internet

Solidarietà e Lavoro mette a disposizione linee telefoniche, sistemi di posta elettronica nonché l'accesso a Internet per lo svolgimento delle attività aziendali.

E' espressamente vietato usare tali sistemi per comunicazioni personali.

L'accesso a tali risorse, offerto dall'azienda, deve servire all'attività lavorativa.

Per esempio, i dipendenti **non** possono impiegare questi sistemi:

- per vedere o inviare materiali osceni, istiganti all'odio, discriminatori o molesti;
- per un'attività economica esterna;
- per il gioco d'azzardo o altre attività illegali;
- per caricare e scaricare software, violando i diritti d'autore, e/o software riservato, che potrebbe essere soggetto a controlli di esportazione;
- per lo streaming multimediale, come radio Internet, file musicali o video sportivi.

La posta elettronica, i messaggi telefonici e ogni tipo di informazione memorizzata sulle apparecchiature della Cooperativa sono considerati di proprietà dell'azienda.

Solidarietà e Lavoro ha il diritto di controllare periodicamente tali sistemi di comunicazione con le modalità definite all'interno del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati personali e nelle procedure da tale documento richiamate.

#### Tutela di informazioni riservate e corretta gestione di documenti

Le informazioni di proprietà della Cooperativa appartengono all'azienda. Dipendenti, collaboratori e dirigenti sono tenuti a prendere le necessarie precauzioni per assicurare che qualsiasi informazione aziendale riservata venga salvaguardata sia dalla diffusione esterna che dalla diffusione non autorizzata all'interno della Solidarietà e Lavoro. Ciò vale anche per le informazioni memorizzate su computer, server o workstation e negli uffici dei dipendenti. Le informazioni riservate comprendono piani commerciali, finanziari o di marketing, elenchi di clienti, proposte o informazioni sui prezzi, informazioni sul personale



## COOPERATIVA DI LAVORO SOLIDARIETA' E LAVORO

### CODICE ETICO

e discussioni interne. Nel dubbio se un'informazione sia riservata e debba essere tutelata, deve essere consultato il Titolare od il Responsabile del Trattamento dei Dati.

Qualora, per esigenze di lavoro, si dovesse rendere necessaria la diffusione o la comunicazione di informazioni riservate, è necessario ottenere prima un'appropriata tutela. Non è consentito utilizzare informazioni aziendali riservate a proprio vantaggio. Tale divieto non ha limite di tempo e continua oltre il periodo di impiego e/o la partecipazione al Consiglio di Amministrazione di Solidarietà e Lavoro.

Tutti hanno la responsabilità di evitare che le informazioni vengano usate impropriamente. Deve essere prestata la massima attenzione a non diffondere informazioni riservate in conversazioni amichevoli, in messaggi di posta elettronica e nelle chat room. E' vietato parlare di questioni aziendali riservate con parenti, amici e colleghi. E' vietato lasciare promemoria, documenti, disegni o altre informazioni riservate in zone comuni o di accesso al pubblico.

#### **Informazioni riservate di altre aziende**

Come Solidarietà e Lavoro, anche le altre aziende prendono ogni precauzione per proteggere le proprie informazioni riservate. Senza la debita autorizzazione, i dipendenti non possono chiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate appartenenti a terzi. Chiunque riceva informazioni riservate di un'altra società che non sia già soggetta a un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, deve rivolgersi al Titolare od al Responsabile del trattamento dei dati per assistenza nel trattare queste informazioni.

Informazioni su clienti, fornitori, concorrenti, partner e consulenti che siano state già pubblicate o siano divenute di dominio pubblico o sviluppate indipendentemente, non sono da considerarsi riservate. Tuttavia, se tali informazioni recano esplicite diciture di proprietà e riservatezza, prima di utilizzarle o divulgarle rivolgersi al Titolare od al Responsabile del trattamento dei dati.

E' vietato servirsi di terzi per acquisire illecitamente informazioni riservate di altri.



## COOPERATIVA DI LAVORO SOLIDARIETA' E LAVORO

### CODICE ETICO

#### **Protezione della riservatezza dei dati personali**

Solidarietà e Lavoro raccoglie ed elabora i dati personali di clienti, partner, dipendenti e di altri. I dati personali consistono in qualsiasi informazione che serve a identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, la fede politica, l'appartenenza a un sindacato, lo stato di salute, le tendenze sessuali o la fedina penale.

La Cooperativa è impegnata a rispettare le leggi vigenti in materia di protezione della privacy.

#### **Rispetto della normativa su software e diritti d'autore**

Solidarietà e Lavoro acquisisce dai fornitori licenze per numerosi prodotti software da utilizzare nell'ambito della propria attività. I diritti degli autori di software sono protetti dalla legge. Le leggi sui diritti d'autore vietano di copiare, distribuire e usare il software per scopi diversi da quelli per i quali la Cooperativa ha acquisito la licenza. Tutti i dipendenti e collaboratori hanno la responsabilità di contribuire ad assicurare che il software installato sul computer o su dispositivi di archivio in rete, sotto il loro controllo, venga utilizzato in modo legittimo. È vietato copiare, installare o usare in altro modo il software o relativa documentazione in violazione al relativo contratto di licenza o ai diritti d'autore per il software e relativa documentazione.

#### **Gestione dei documenti Solidarietà e Lavoro**

I documenti della Cooperativa costituiscono una preziosa risorsa aziendale. Per proteggerla, tutti sono tenuti a prendere le misure necessarie in modo da garantire che i documenti Solidarietà e Lavoro siano gestiti e controllati in conformità alle pratiche di gestione documenti generalmente adottate, secondo quanto stabilito dalle procedure del sistema di gestione per la qualità.



## COOPERATIVA DI LAVORO SOLIDARIETA' E LAVORO

### CODICE ETICO

#### **Immediata segnalazione di probabili o sospette violazioni**

Tutti hanno la responsabilità e l'obbligo di segnalare immediatamente ogni violazione del Codice, sospetta, probabile o effettiva, al Presidente. E' fatto obbligo di segnalare immediatamente qualsiasi contestazione in materia di contabilità, controlli interni o revisione contabile. Non verranno adottati provvedimenti disciplinari o azioni punitive nei confronti di chi abbia segnalato, in buona fede, una sospetta violazione del Codice etico.

#### **Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico**

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del Codice, comprese eventuali contestazioni in materia di contabilità, controlli interni o revisione contabile, spetta al Responsabile Qualità in collaborazione con la Direzione Amministrativa. Tutti sono tenuti a collaborare pienamente alle indagini interne.

Le violazioni del Codice comportano misure correttive e provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione o al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il proprio comportamento.

Per quanto concerne le denunce in materia di contabilità, controlli interni e revisioni contabili, i risultati delle relative indagini e le raccomandazioni sulle misure correttive vengono sottoposti all'esame e all'approvazione del Collegio Sindacale. Al Collegio Sindacale vengono periodicamente riferite anche le altre violazioni del Codice e le misure correttive assunte.