



CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

DI

CAP Cooperativa Autotrasporti Pratese

(approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 giugno 2018)

INDICE SOMMARIO

1.	FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2.	DESTINATARI	3
3.	PRINCIPI GENERALI ED OBBLIGHI DEI DESTINATARI	3
4.	PRINCIPI FONDAMENTALI	5
4.1.	RISPETTO DELLA LEGGE	5
4.2.	ONESTÀ	5
4.3.	TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	5
4.4.	CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE.....	6
4.5.	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	6
4.6.	RISPETTO DELLA PERSONA	6
4.7.	UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	6
4.8.	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PUBBLICA E PRIVATA E DEI CONFLITTI D'INTERESSE...	6
5.	NORME DI COMPORTAMENTO	7
5.1.	SOCI	7
5.2.	INFORMATIVA SOCIETARIA	7
5.3.	RISORSE UMANE.....	8
5.3.1.	SELEZIONE DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	8
5.3.2.	POLITICHE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	8
5.3.3.	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY.....	9
5.3.4.	CONFLITTI DI INTERESSE	10
5.3.5.	BENI AZIENDALI E SISTEMI INFORMATICI	10
5.4.	CLIENTI E FORNITORI.....	10
5.5.	SALUTE E SICUREZZA.....	10
5.6.	TUTELA DELL'AMBIENTE	12
5.6.1.	RAPPORTI CON I CITTADINI, UTENTI DEL SERVIZIO E CLIENTI	12
5.6.2.	RAPPORTI CON I FORNITORI	12
5.6.3.	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	13
5.6.4.	RAPPORTI CON I MASS MEDIA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI.....	13
1.1.	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
6.	CONTROLLI INTERNI	14

1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”) di CAP Cooperativa Autotrasporti Pratese (di seguito anche “CAP” o la “Società”) individua l’insieme dei valori, evidenzia le responsabilità, i diritti e i doveri di tutti coloro che operano in CAP e indica i principi generali di comportamento da applicare nei confronti di tutti gli *stakeholder*, per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Tale Codice sancisce principi etici e regole di condotta rilevanti anche ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/01 e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del “Modello di organizzazione, gestione e controllo” previsto dall’art. 6 del sopramenzionato D. Lgs. 231/01, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione il 21/06/2018).

2. DESTINATARI

I “Destinatari” del Codice sono tutti i soci, i dipendenti, i professionisti, i collaboratori, i tirocinanti, gli organi amministrativi, i procuratori, i sindaci, i consulenti, i fornitori, gli appaltatori, i soci onorari e tutti coloro che operino in nome e per conto di CAP.

I Destinatari hanno il dovere di conoscere il contenuto del Codice Etico, di comprenderne il significato e, eventualmente, di attivarsi per richiedere chiarimenti in ordine allo stesso. Per lo svolgimento delle proprie mansioni, i Destinatari, nell’ambito delle singole responsabilità, hanno il dovere di rispettare i principi enunciati nel Codice.

I Destinatari, una volta informati, non potranno invocare, a giustificazione del proprio inadempimento, la mancanza di conoscenza del Codice Etico.

In generale, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare con onestà, impegno e rigore professionale e altresì nel rispetto della legalità. Pertanto essi, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni del presente Codice.

3. PRINCIPI GENERALI ED OBBLIGHI DEI DESTINATARI

La Società si impegna a definire responsabilità e ad attivare procedure, pratiche o istruzioni per assicurare che i valori qui indicati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di tutti i Destinatari prevedendo, ove del caso, apposite sanzioni per le eventuali violazioni.

La Società garantisce la corretta attuazione del presente Codice Etico. Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell’applicazione del Codice Etico nell’ambito delle mansioni di propria competenza.

In seguito all’approvazione del Codice Etico, la Società si impegna a portare a conoscenza dei soggetti interessati il Codice mediante apposite attività di comunicazione e ad attivare un piano

di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori e dei collaboratori. L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice è condizione per l'instaurazione di un rapporto di impiego all'interno della Società. L'applicazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali di ciascun lavoratore e collaboratore. Questi, una volta informati, non potrà invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun "Destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di CAP. I lavoratori di CAP, oltre che ad adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di CAP, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

3.1. Segnalazioni

I "Destinatari" hanno l'obbligo di:

- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice;
- riferire ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
- qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Al fine di tenere fede ai principi contenuti del presente Codice Etico, la Società prevede un sistema di segnalazione attraverso il quale i "Destinatari" qualora ravvisassero delle condotte illecite o aventi ad oggetto la violazione del presente Codice Etico, presentano a tutela dell'integrità dell'ente delle segnalazioni circostanziate di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Le segnalazioni saranno debitamente indagate garantendo la loro riservatezza.

La Società si impegna ad assicurare adeguate forme di tutela dei segnalanti stabilendo il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

In ogni caso, eventuali misure ritorsive o discriminatorie ed il licenziamento adottate nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, sono nulle.

3.2. Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei destinatari ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Ogni violazione del presente Codice commessa dai lavoratori comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa giuslavoristica di riferimento. Per i soci lavoratori, la violazione delle norme del seguente codice può comportare anche l'esclusione, come stabilito dallo Statuto.

La Società, inoltre, prevede delle sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante (così come descritto nel precedente paragrafo), nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Relativamente agli amministratori, ai procuratori e ai sindaci, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza, o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa.

Per quanto riguarda gli altri Destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni ivi inclusi comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti o dei rapporti in essere con gli stessi.

4. PRINCIPI FONDAMENTALI

4.1. RISPETTO DELLA LEGGE

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli *stakeholders* sono i principi etici cui CAP si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per i Soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tal fine CAP esige dai propri soci, amministratori e lavoratori in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

4.2. ONESTÀ

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di CAP, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni, e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con gli *stakeholders* sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

4.3. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

CAP riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile. Allo stesso proposito la Società promuove una politica di piena collaborazione e tempestiva comunicazione delle informazioni societarie agli organi societari (ed in particolare, per quel che riguarda l'andamento della Società, a Collegio Sindacale e Consiglio di Amministrazione), nel rispetto delle disposizioni civilistiche e delle altre regolamentazioni applicabili.

4.4. CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL'UTILIZZO DELLERISORSE

CAP persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio. Sono in particolare da evitare tutti i comportamenti che possano determinare una lesione negli interessi e/o diritti di soci, amministratori o creditori.

4.5. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

CAP assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Tutte le informazioni a disposizione di CAP vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

4.6. RISPETTO DELLA PERSONA

CAP promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri lavoratori la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

4.7. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società, è soggetto alle condizioni dei contratti di licenza e delle norme giuridiche in vigore.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

4.8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PUBBLICA E PRIVATA E DEI CONFLITTI D'INTERESSE

CAP rifiuta qualsiasi pratica di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi, favoritismo, elargizione non regolamentata di qualsiasi utilità di natura monetaria e non a soggetti pubblici o privati, e si adopera al fine di evitare qualsiasi indebita sollecitazione, effettuata direttamente dai Destinatari del presente Codice e/o per tramite di terzi, allo scopo di ottenere favori e/o vantaggi per la singola persona e/o per la Società.

I Destinatari del presente Codice non devono trarre profitto da quanto forma oggetto delle loro funzioni e non devono esplicitare, sia direttamente che per interposta persona, mansioni ed attività, a titolo gratuito e/o oneroso, che siano in contrasto anche indiretto o in concorrenza con la Società.

I Destinatari devono astenersi da qualunque attività, a titolo gratuito e/o oneroso, o da qualunque altra forma di partecipazione in imprese ed organizzazioni di fornitori, clienti, concorrenti e distributori, che possano configurare conflitti di interessi con la Società.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

5. NORME DI COMPORTAMENTO

5.1. SOCI

Lo scopo mutualistico che i soci cooperatori di CAP intendono perseguire è quello di ottenere, tramite la gestione in forma associata, continuità di occupazione lavorativa e le migliori condizioni economiche, sociali e professionali.

Il sistema di corporate governance adottato da CAP è conforme a quanto previsto dalla legge e prevede:

- che i soci concorrano alla gestione dell'impresa, partecipando alla formazione degli organi sociali e alla realizzazione dei processi produttivi in azienda, contribuiscano all'attività dell'impresa sociale e prestino il proprio lavoro per la cooperativa;
- la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
- il controllo dei rischi;
- di evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori.

5.2. INFORMATIVA SOCIETARIA

CAP assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti.

CAP vigila a tal fine sull'operato degli amministratori e del personale a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati

correttamente e tempestivamente.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.

CAP favorisce dunque una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. Determina altresì la corretta collaborazione tra i predetti organi e le funzioni aziendali e favorisce i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti.

Ogni operazione e transazione viene correttamente registrata, autorizzata e ne viene conservata traccia in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

5.3. RISORSE UMANE

CAP riconosce la centralità dello stakeholder Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono come Risorse Umane i soci, i lavoratori, i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Tutti i lavoratori/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

5.3.1. SELEZIONE DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Nella ricerca e selezione dei candidati per nuove assunzioni, CAP non effettua valutazioni in merito a: sesso, orientamento sessuale, razza, appartenenza sindacale, affiliazione politica, nazionalità, credo religioso, invalidità (se compatibile con la mansione).

Il Consiglio d'Amministrazione di CAP delibera sulle modalità di ricerca e di selezione del personale e, come previsto da regolamento di ingresso in azienda, può riconoscere ai soci il diritto di veder privilegiati i propri familiari e non, sulla base delle modalità stabilite dal suddetto regolamento.

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il lavoratore/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

5.3.2. POLITICHE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Fermo restando il principio statutario, è proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone. Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i lavoratori o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un lavoratore o collaboratore
- impedire l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- impedire che vengano posti ostacoli a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competizione personale.

La CAP previene, per quanto possibile e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

CAP richiede che ciascun destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro.

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso dell'attività lavorativa.

La CAP si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

5.3.3. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI PERSONALI

I destinatari del presente Codice considerano, fino a quando non è stata resa pubblica, ogni informazione sulle attività aziendali di cui dispongono in funzione dei rispettivi incarichi, come riservata e a esclusivo interesse dell'impresa.

La Società assicura la riservatezza dei dati personali in proprio possesso, nel rispetto della normativa di riferimento.

I Destinatari del codice sono tenuti a utilizzare i dati esclusivamente per finalità connesse all'esercizio della rispettiva attività, osservando le misure di sicurezza adottate.

5.3.4. CONFLITTI DI INTERESSE

Ogni socio/lavoratore/collaboratore di CAP è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto di interesse, o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni lavoratore/collaboratore al proprio superiore o referente aziendale, mediante dei meccanismi di comunicazione previsti dalla Società. In particolare, tutti i lavoratori e collaboratori di CAP sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

5.3.5. BENI AZIENDALI E SISTEMI INFORMATICI

I beni aziendali devono essere utilizzati in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, evitando che terzi possano farne un uso improprio. Ciascun Destinatario è tenuto ad utilizzare i beni aziendali operando con diligenza, avendo comportamenti responsabili e di tutela dei beni stessi.

L'utilizzo dei sistemi informatici deve avvenire nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà. A tale scopo ogni Destinatario è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come dei codici di accesso ai sistemi stessi.

È vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza così come procurarsi illegalmente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici.

5.3.6. RAPPORTI CON I CITTADINI, UTENTI DEL SERVIZIO E CLIENTI

Il comportamento della Società nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

CAP persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità e sicurezza, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

La Società orienta le sue risorse nella ricerca e nella soddisfazione dei bisogni dei cittadini, degli utenti del servizio e dei clienti. La Società si impegna inoltre a prendere in considerazione i suggerimenti ed i reclami dei cittadini, degli utenti del servizio e dei clienti.

CAP nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti con la Carta dei Servizi. Ed in particolare è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficacia e cortesia un servizio di qualità;
- informare i clienti in modo completo e tempestivo sulle caratteristiche, funzioni, costi e rischi del servizio offerto.

5.3.7. FORNITORI

Il comportamento della Società, anche nei confronti dei fornitori, è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

In particolare nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori ;
- dare la possibilità a tutti i fornitori che siano in possesso dei requisiti previsti di partecipare alle gare di appalto, creando adeguate condizioni di concorrenza, trasparenza ed economicità per la gestione;
- non precludere ad alcuna Azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella procedura i criteri di valutazione esplicitati nel Regolamento Albo Fornitori;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

La Società si impegna a vigilare, nelle forme e nei modi previsti dai contratti, per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori delle aziende coinvolte nelle proprie forniture. CAP accerta che i requisiti di tali aziende corrispondano nel tempo a quelli richiesti dalle procedure e dai sistemi di qualificazione aziendali.

5.4. SALUTE E SICUREZZA

La tutela della salute e della sicurezza delle persone è uno degli obiettivi primari della Società. Tutte le attività all'interno della Società si svolgono nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro nonché delle specifiche normative di prevenzione applicabili. La Società si impegna ad assicurare condizioni di lavoro sicure e salutarie, finalizzate alla tutela dell'integrità fisica e morale delle persone che operano negli spazi gestiti da CAP.

I principi e i criteri fondamentali, in base ai quali vengono prese le decisioni, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

- a) evitare i rischi, ove possibile;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di

- produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
 - f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
 - g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
 - h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
 - i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

CAP si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori e collaboratori. Ogni lavoratore e collaboratore non deve esporre gli altri a rischi e pericoli che possano provocare danni alla salute e all'incolumità fisica, ricordando che ciascun lavoratore è responsabile e deve agire con l'obiettivo di garantire una gestione efficace della sicurezza e della salute dell'ambiente di lavoro.

Inoltre, la Società, anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi lavoratori/collaboratori, i quali hanno l'obbligo di prendersi cura della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare i lavoratori hanno il dovere di:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alla lettera b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o le segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

5.5. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società persegue standard di tutela dell'ambiente e della relativa legislazione vigente nonché si impegna ad attuare le misure preventive per evitare o minimizzare l'impatto ambientale.

Al fine di ridurre i rischi ambientali, ciascun destinatario deve:

- adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

5.6.1. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

CAP si astiene di norma dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

In ogni caso l'eventuale erogazione di contributi, sponsorizzazioni, patrocini, sussidi sono disciplinati da apposito Regolamento.

5.6.2. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

I rapporti con la stampa, i mass media, i mezzi di comunicazione ed informazione (inclusi i social network) e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. Le comunicazioni e i rapporti verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società.

I lavoratori/collaboratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i lavoratori/collaboratori possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

5.7. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di

pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice e nei protocolli interni del Modello 231, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate.

CAP vieta ai propri lavoratori, collaboratori o rappresentanti e, più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i lavoratori, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi lavoratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) deve immediatamente alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

A tal fine, CAP:

- opera, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società ed evita destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

6. CONTROLLI INTERNI

I Destinatari devono essere informati e formati dell'esistenza di procedure di controllo e consapevoli del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree Operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.