

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

della Cooperativa CAeB

Il presente documento è stato approvato
dal Consiglio di Amministrazione il 19/11/2010
e dall'Assemblea dei Soci il 19/12/2010

INDICE DEI CONTENUTI

1.	INTRODUZIONE.....	5
1.1	IL CODICE ETICO E DI CONDOTTA DI CAeB.....	5
1.2	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE E SISTEMA DISCIPLINARE	5
2.	VISIONE ETICA DI CAEB	6
3.	PRINCIPI ETICI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI	7
3.1	PRINCIPI DI LEGALITÀ, INTEGRITÀ, CORRETTEZZA, TRASPARENZA E OBIETTIVITÀ	7
3.2	RISPETTO DEI DIRITTI UMANI E DEL LAVORO.....	7
3.3	NON DISCRIMINAZIONE.....	7
3.4	VALORE DELLE RISORSE UMANE	7
3.5	CORRETTA E TRASPARENTE GESTIONE SOCIETARIA	8
3.6	CONTROLLO E RINTRACCIABILITÀ DI OPERAZIONI E TRANSAZIONI.....	8
3.7	CORRETTEZZA NEI CASI DI CONFLITTO DI INTERESSE	8
3.8	OMAGGI E REGALIE	8
3.9	COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO E IN GENERALE VERSO OGNI PARTE INTERESSATA	9
3.10	TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	9
3.11	RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	9
3.12	QUALITÀ DEI PRODOTTI E DELLE FORNITURE.....	9
3.13	PROPRIETÀ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE	10
3.14	CONCORRENZA LEALE	10
3.15	RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ.....	10
3.16	AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	10
3.17	CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÀ.....	10
4.	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE.....	11
4.1	RAPPORTO CON I SOCI.....	11
4.2	SELEZIONE DEL PERSONALE.....	11
4.3	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	11
4.4	GESTIONE DEL PERSONALE	12
4.5	VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE.....	12
4.6	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	13
4.7	DIRITTI DEL LAVORATORE: SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	13
4.8	DIRITTI DEL LAVORATORE: TUTELA DELLA PRIVACY	13
4.9	DIRITTI DEL LAVORATORE: TUTELA DELLA PERSONA	13
4.10	DOVERI DEL LAVORATORE: CRITERI GENERALI DI CONDOTTA	14
4.11	DOVERI DEL LAVORATORE: SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	14
4.12	DOVERI DEL LAVORATORE: CONFLITTO DI INTERESSI	15
4.13	DOVERI DEL LAVORATORE: INVESTIMENTI FINANZIARI	15
4.14	DOVERI DEL LAVORATORE: UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.....	16
4.15	DOVERI DEL LAVORATORE: GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	17

4.16	DOVERI DEL LAVORATORE: FALSITÀ IN MONETE	17
4.17	DOVERI DEL LAVORATORE: OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	17
5.	CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI ALLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	18
6.	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI	19
6.1	ATTIVAZIONE E MANTENIMENTO DELLE RELAZIONI COMMERCIALI	19
6.2	RAPPORTI CON I CLIENTI	19
6.3	CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI.....	20
6.4	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	20
6.5	TRASPARENZA E RINTRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DI ACQUISTO	21
6.6	CLAUSOLE CONTRATTUALI RELATIVE AI COMPORTAMENTI ETICI NELLE FORNITURE	21
7.	CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	22
7.1	AMBITO DI RIFERIMENTO	22
7.2	REGOLE DI CONDOTTA RELATIVE AI RISCHI DI CORRUZIONE E CONCUSSIONE	22
7.3	CORRETTEZZA NEI RAPPORTI COMMERCIALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	22
7.4	CONDOTTA RELATIVA ALLE DICHIARAZIONI E ATTESTAZIONI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	23
7.5	UTILIZZO DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI RICEVUTI	23
7.6	DATI E SISTEMI INFORMATICI CHE SONO IN RELAZIONE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	24
8.	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI... 25	
8.1	POLITICA SOCIALE	25
8.2	RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI POLITICHE	25
8.3	RAPPORTI ISTITUZIONALI.....	25
9.	CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ CONTABILE, AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E DI GOVERNO SOCIETARIO	26
9.1	NORME GENERALI DI CONDOTTA PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI	26
9.2	AFFIDABILITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI DI BILANCIO	26
9.3	CORRETTEZZA E VERIDICITÀ DEI DOCUMENTI.....	27
9.4	ATTIVITÀ DEGLI ORGANI DI CONTROLLO.....	27
9.5	DETERMINAZIONE DELLA MAGGIORANZA IN ASSEMBLEA.....	27
9.6	OPERAZIONI CON LE PARTI CORRELATE	27
9.7	OPERAZIONI SUL CAPITALE SOCIALE E SUL PATRIMONIO DELLA COOPERATIVA.....	27
9.8	AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA	27
9.9	RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI.....	28
10.	ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA.....	29
10.1	CONOSCENZA E COMPrensIONE DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA	29
10.2	SEGNALAZIONI RELATIVE A VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA.....	29
10.3	CONTROLLO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA.....	29

1. INTRODUZIONE

1.1 Il Codice etico e di condotta di CAeB

Il presente documento (nel seguito denominato "Codice") definisce i valori etici ed i criteri di condotta rilevanti per la Cooperativa CAeB (nel seguito denominata "CAeB" o "l'Azienda"), ai fini della regolarità del funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti, del rispetto degli interessi degli interlocutori sociali, della reputazione di CAeB, in coerenza con i principi cooperativi di mutualità, solidarietà e democrazia insiti nella natura societaria di CAeB.

Il presente Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri, degli impegni e delle responsabilità di CAeB nei confronti delle parti interessate interne ed esterne (Soci, dipendenti e collaboratori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, mercato, soggetti terzi interessati), sia derivanti da requisiti di conformità alle leggi - in particolare con finalità di prevenzione dei reati che possono configurare una responsabilità amministrativa di CAeB ai sensi del D.Lgs.231/2001 - sia per configurare i criteri base della responsabilità sociale che ispirano la missione e le politiche di CAeB.

Tutti gli elementi del Sistema di Gestione aziendale (politiche, organizzazione, procedure, controlli operativi) finalizzati a garantire la regolarità del governo societario attraverso l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali, l'affidabilità delle informazioni di bilancio, la conformità alle leggi ed ai regolamenti obbligatori, devono costituire una adeguata declinazione del presente Codice e garantire la coerenza con esso.

1.2 Ambito di applicazione del Codice e sistema disciplinare

Il Codice è parte integrante del Sistema di Gestione aziendale - che rappresenta il modello organizzativo, gestionale e di controllo interno della società - e deve essere applicato da tutte le persone appartenenti a CAeB nonché da tutte le persone che a qualunque titolo operano per conto di essa.

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi soggetti in posizione apicale, quali amministratori, organi di controllo o soggetti con funzioni direttive, oppure soci, dipendenti, collaboratori e consulenti esterni, fornitori e partner commerciali, sono tenuti senza eccezione all'osservanza del presente Codice nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

CAeB intende rispettare le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice e, in nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per l'Azienda può giustificare un comportamento non corretto.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Sistema di Gestione, di cui il Codice è parte integrante. Le infrazioni da parte di soggetti esterni saranno sanzionate secondo i criteri indicati in specifiche clausole contrattuali.

2. VISIONE ETICA DI CAeB

La filosofia di CAeB è quella di uno sviluppo aziendale che rispetti i principi cooperativi propri della sua natura societaria e che sia sostenibile in termini economici-sociali-ambientali.

Ciò implica la necessità di un equilibrio fra gli obiettivi di risultato - che richiedono di essere competitivi, essere innovativi, creare valore, attraverso l'efficienza dei processi di lavoro, la costante soddisfazione dei bisogni dei clienti ed il continuo sviluppo di nuovi servizi - e l'impegno sociale, il rispetto etico verso ogni interlocutore interno ed esterno, la salvaguardia dell'ambiente, l'attenzione per il territorio circostante.

Oltre all'importanza di assumere impegni nel condurre gli affari e in generale verso i propri interlocutori sociali, CAeB riconosce l'importanza della percezione che di tali impegni e dei relativi risultati si ha internamente ed esternamente all'azienda. La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per CAeB. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione del mercato e degli enti con i quali opera, l'equilibrio con i fornitori e l'affidabilità percepita dai terzi in genere.

All'interno, essa aumenta la fiducia sul rispetto dei principi cooperativi e della missione sociale e consente di prendere ed attuare le decisioni senza contrasti, quindi di organizzare il lavoro limitando i controlli burocratici.

Questo codice è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte. CAeB richiede perciò a tutte le parti interessate con le quali è in relazione di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica.

3. PRINCIPI ETICI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI

3.1 Principi di legalità, integrità, correttezza, trasparenza e obiettività

CAeB nella conduzione degli affari e più in generale nelle relazioni con i propri interlocutori sociali adotta il principio della legalità. Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per CAeB sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti sia in generale sia dei territori in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice etico e di condotta ed i regolamenti interni. E' richiesto quindi un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni all'Azienda.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di CAeB può giustificare un operato non conforme al principio della legalità e quindi ad una linea di condotta onesta. Pertanto CAeB non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice etico e di condotta.

3.2 Rispetto dei diritti umani e del lavoro

CAeB non ammette comportamenti lesivi della personalità individuale, della dignità, dell'integrità fisica, culturale e morale delle persone con le quali si relaziona. Si impegna pertanto a contrastare qualsiasi comportamento di questa natura, incluso l'utilizzo di lavoro irregolare.

3.3 Non discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose.

3.4 Valore delle risorse umane

CAeB tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, in quanto importante fattore di successo per l'Azienda, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

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

3.5 Corretta e trasparente gestione societaria

CAeB 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 soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

Inoltre CAeB riconosce valore fondamentale alla corretta informazione dei soci, degli organi e delle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

3.6 Controllo e rintracciabilità di operazioni e transazioni

In tutti gli ambiti di funzionamento operativo e di governo dell'Azienda, ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

3.7 Correttezza nei casi di conflitto di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività, da parte del personale, dei membri degli organi sociali e, in genere, di tutti coloro che operano in nome e per conto di CAeB, devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Deve essere evitata ogni situazione che possa interferire con la capacità di CAeB di assumere decisioni imparziali.

I soggetti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio diretto responsabile che valuterà il comportamento da adottare.

3.8 Omaggi e regalie

Verso tutte le parti interessate non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Tale condotta è particolarmente richiesta nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di CAeB o iniziative da

questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dai membri del Consiglio di Amministrazione e supportate da idonea documentazione.

Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute dal personale, inclusi dirigenti e amministratori, di CAeB.

3.9 Comunicazione verso l'esterno e in generale verso ogni parte interessata

La comunicazione di CAeB verso le parti interessate deve essere improntata al rispetto della correttezza e del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

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

3.10 Trasparenza e completezza dell'informazione

Tutto il personale di CAeB è tenuto a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme delle parti interessate di giungere, nello sviluppo dei rapporti che vengono instaurati, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, CAeB avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

3.11 Riservatezza e trattamento delle informazioni

CAeB assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di CAeB sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a non trattare le stesse informazioni in modo difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite.

Tutte le informazioni delle parti interessate devono essere trattate da CAeB nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

3.12 Qualità dei prodotti e delle forniture

CAeB orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera.

Per questo motivo CAeB è impegnata a sviluppare le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

3.13 Proprietà intellettuale ed industriale

CAeB rispetta e tutela i diritti relativi alle creazioni intellettuali originali, ai segni distintivi e alle invenzioni in conformità alla normativa italiana, a quella comunitaria ed ai trattati internazionali in materia.

3.14 Concorrenza leale

CAeB tutela il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori e rispettando le regole della concorrenza.

3.15 Responsabilità verso la collettività

CAeB è consapevole sia che le proprie attività possono avere influenza sulla collettività sia dell'importanza dell'accettazione sociale da parte delle comunità in cui opera.

Per questo motivo CAeB intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dei propri scopi in funzione dell'apprezzamento sociale e nel rispetto delle comunità locali e nazionali con cui interagisce.

3.16 Ambiente e sicurezza sul lavoro

CAeB si impegna a tutelare l'ambiente, la salute e la sicurezza sul lavoro, nonché ad adottare politiche e sistemi organizzativi idonei a garantire il rispetto delle leggi in merito, a perseguire la riduzione degli impatti ambientali derivanti dalle proprie attività ed a perseguire obiettivi di miglioramento delle prestazioni in tema di sicurezza sul lavoro.

3.17 Contrasto del terrorismo e della criminalità

CAeB crede profondamente nei valori democratici e si impegna a contrastare nel proprio ambito societario qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. CAeB si impegna a contrastare nel proprio ambito societario anche qualsiasi attività che implichi il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti derivanti da attività criminali, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità.

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

4.1 Rapporto con i soci

Lo scopo che i soci della Cooperativa, retta dai principi della mutualità e senza fini di speculazione privata, intendono perseguire è quello di ottenere, tramite la gestione in forma associata e con la prestazione della propria attività lavorativa, continuità di occupazione e le migliori condizioni economiche, sociali e professionali.

Ai fini del raggiungimento degli scopi sociali e mutualistici, ed in relazione alle concrete esigenze produttive, la Cooperativa si avvale in via prioritaria e prevalente dell'opera dei propri soci con i quali stipula contratti di lavoro, nelle diverse tipologie previste dalla legge, in forma subordinata, o autonoma, ivi compreso il rapporto di collaborazione coordinata non occasionale, ovvero in qualsiasi altra forma consenta la legislazione italiana.

Analoghi contratti di lavoro possono essere stipulati dalla Cooperativa anche con soggetti non soci, al fine del conseguimento dello scopo sociale.

Ogni decisione in merito all'inserimento ed alla gestione del rapporto con i soci deve essere presa in base alle regole ed ai principi stabiliti nello Statuto della Cooperativa CAeB e nel rispetto dei regolamenti da esso richiamati.

4.2 Selezione del personale

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati legati alla responsabilità amministrativa degli enti, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice e previsti dalla legge.

4.3 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro il personale deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati - nel caso di lavoro subordinato - dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Tali informazioni devono essere presentate al personale in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

4.4 Gestione del personale

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

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

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il personale deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

La gestione del personale deve essere svolta nel rispetto delle regole e attraverso l'utilizzo degli strumenti forniti dal Consiglio di Amministrazione.

4.5 Valorizzazione e formazione delle risorse

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita del proprio personale.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del personale, in modo che questi possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

CAeB mette a disposizione di tutto il personale strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e sviluppare il livello professionale.

I piani formativi devono prevedere la formazione istituzionale iniziale (formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, alla responsabilità amministrativa degli enti ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda, alla sua attività ed al lavoro cooperativo), la formazione erogata in successivi momenti della vita aziendale del personale (crescita rispetto al ruolo ed alle responsabilità, aggiornamento professionale, sviluppo del potenziale) nonché una formazione ricorrente rivolta al personale operativo per la specifica erogazione dei servizi ai clienti.

4.6 Valutazione del personale

CAeB si impegna ad evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni devono essere basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dal personale.

La valutazione del personale deve essere effettuata attraverso un sistema di valutazione periodica della prestazione che preveda il coinvolgimento dei responsabili di riferimento e dell'interessato.

In sede di valutazione deve essere garantito il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, devono essere adottate opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

4.7 Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro

CAeB si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

CAeB si impegna a garantire, attraverso responsabilità interne definite, gli idonei interventi di natura tecnica e organizzativa relativi all'individuazione dei rischi, alla gestione della sicurezza, al controllo ed all'aggiornamento delle metodologie di lavoro, agli interventi formativi e di comunicazione.

4.8 Diritti del lavoratore: tutela della privacy

La privacy del personale deve essere tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al personale e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice.

E' vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare o diffondere i dati personali senza il preventivo consenso dell'interessato.

4.9 Diritti del lavoratore: tutela della persona

CAeB si impegna a tutelare l'integrità morale del personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il personale che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., deve segnalare

l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice etico e di condotta.

4.10 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta

Il personale deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice etico e di condotta e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di CAeB.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima diligenza, alla correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

E' vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

4.11 Doveri del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro

I seguenti obblighi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro sono vincolanti per tutti i dipendenti ed i collaboratori:

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. In particolare i lavoratori:
 - a) devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - b) devono 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;

- c) devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere 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;
- e) non devono rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) devono contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

4.12 Doveri del lavoratore: conflitto di interessi

Tutto il personale di CAeB è tenuto a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori, clienti o concorrenti, cariche ufficiali nell'ambito di enti pubblici o privati) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il personale è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale deve informare il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza per valutarne l'effettiva presenza.

4.13 Doveri del lavoratore: investimenti finanziari

Il personale ed i soggetti esterni che collaborano con CAeB, che hanno acquistato o hanno in programma di acquistare partecipazioni finanziarie di entità rilevante in imprese concorrenti, clienti o fornitori, sono tenuti a informare il proprio responsabile per valutare preventivamente i rischi di conflitto di interessi. Il responsabile provvederà, poi, ad informare l'Organismo di Vigilanza.

L'obbligo di informazione sussiste anche nel caso in cui tali partecipazioni finanziarie di entità rilevante siano detenute da familiari diretti degli stessi.

Per partecipazioni finanziarie "di entità rilevante" si intende qualsivoglia interessenza finanziaria diretta o indiretta di valore superiore all'uno per cento delle quote/azioni rappresentanti il capitale della società partecipata.

4.14 Doveri del lavoratore: utilizzo dei beni aziendali

Il personale è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione - quando previsto - il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte del personale (per i collaboratori esterni nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

In particolare viene richiesto al personale autorizzato ad utilizzare strumenti informatici di proprietà o uso aziendale e/o ad accedere a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali internet, posta elettronica ecc., ed altre strutture tecnologiche di proprietà/uso aziendale, di osservare obbligatoriamente i seguenti comportamenti:

- custodire con cura lo strumento di lavoro (Personal computer, server, o altro strumento/infrastruttura tecnologica) loro affidati da CAeB o dai clienti ai quali vengono erogati i servizi;
- non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza;
- non diffondere o comunicare abusivamente ad alcuno codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza;
- non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti;
- non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò dirette;
- non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici;
- non modificare la configurazione aziendale del Personal Computer in dotazione e non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali in materia;
- astenersi in modo assoluto dal mettere a disposizione, immettendole in sistemi di reti telematiche, opere dell'ingegno protette;
- astenersi dal duplicare abusivamente programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati.

CAeB si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

4.15 Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni

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

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno dell'Azienda, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Il personale è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

4.16 Doveri del lavoratore: falsità in monete

E' vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

4.17 Doveri del lavoratore: obblighi di informazione

E' fatto obbligo di segnalare al proprio responsabile eventuali situazioni anomale o istruzioni ricevute contrastanti con la legge, con il sistema di gestione aziendale, con il contenuto dei contratti di lavoro, con altra normativa interna o con il presente Codice. Qualora una direttiva ritenuta illegittima sia impartita dal proprio responsabile, la segnalazione va indirizzata all'Organismo di Vigilanza.

5. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI ALLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Le decisioni di CAeB, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono essere prese in base ai seguenti principi e criteri fondamentali:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, 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.

Tali principi devono essere utilizzati nell'ambito delle responsabilità assegnate per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché la predisposizione dell'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'Azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI

6.1 Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione delle relazioni già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti:

- con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D.Lgs.231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti, ecc.).
- con soggetti che non si impegnino formalmente con CAeB - ad esempio in ambito contrattuale - a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro - con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice.

E' fatto infine divieto di:

- effettuare, in favore dei partner, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere.

6.2 Rapporti con i clienti

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti. Non è ammesso il ricorso a pratiche corruttive.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'Azienda è indispensabile che i rapporti con i clienti siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

6.3 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni devono determinare, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

6.4 Rapporti con i fornitori

Ogni acquisto in favore di CAeB deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

I soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali con i fornitori devono essere segnalati alla funzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse di CAeB e dei suoi Clienti;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'Azienda, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per CAeB.

6.5 Trasparenza e rintracciabilità del processo di acquisto

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, deve essere garantita nelle procedure aziendali:

- la separazione dei ruoli tra la funzione richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

Inoltre qualsiasi contratto di importo rilevante per CAeB deve essere costantemente monitorato.

6.6 Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture

Le violazioni di principi stabiliti dal Codice etico e di condotta comportano meccanismi sanzionatori. A tal fine, nel corpo dei singoli contratti di acquisto, devono essere previste apposite clausole finalizzate a garantire il rispetto del Codice etico e di condotta da parte dei fornitori.

7. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

7.1 Ambito di riferimento

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

7.2 Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

7.3 Correttezza nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione

Quando si instaurano rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

In occasione della partecipazione a procedure di gara, CAeB si impegna:

- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- a valutare, nella fase di bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni;
- a fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie funzionali all'aggiudicazione della gara;
- ad intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio degli stessi.

In caso di aggiudicazione della gara, CAeB si impegna:

- a garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- a garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

7.4 Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare all'Azienda un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

7.5 Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti

E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse all'Azienda dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

7.6 Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui documenti elettronici, dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

8. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI

8.1 Politica sociale

CAeB persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera.

Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta una delle finalità di CAeB oltre che un vantaggio competitivo.

8.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni politiche

CAeB non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

8.3 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali relativo all'attività amministrativa, deve essere orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti di CAeB.

9. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ CONTABILE, AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E DI GOVERNO SOCIETARIO

9.1 Norme generali di condotta per i componenti degli organi sociali

Gli organi sociali devono:

- garantire un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza sia nei rapporti con le istituzioni pubbliche sia con i soggetti privati (inclusi i creditori sociali, le associazioni economiche e gli operatori nazionali ed internazionali)
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti di CAeB
- garantire una partecipazione assidua ed informata alle riunioni ed alle attività degli organi sociali
- astenersi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività
- facilitare le attività di controllo e/o di revisione da parte dei soci e degli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza ed il Revisore
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali. Le comunicazioni verso l'esterno devono rispettare le leggi e salvaguardare le informazioni riservate e quelle coperte da segreto industriale
- rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, tutte le norme di comportamento dettate per il Personale.

9.2 Affidabilità dei flussi informativi di bilancio

A tutti i soggetti, interni ed esterni all'Azienda, che a qualunque titolo, anche come semplici fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Azienda, nonché in particolare agli amministratori, ai revisori ed a chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici; di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno all'Azienda stessa.

9.3 Correttezza e veridicità dei documenti

Deve essere assicurato il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari, ancorché relativi alle partecipazioni dell'Azienda.

9.4 Attività degli organi di controllo

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al revisore, all'Organismo di Vigilanza ed a eventuali altri organi di controllo previsti. A tale scopo il divieto include l'omissione delle informazioni necessarie al controllo e implica in generale l'obbligo della correttezza, della completezza e della tempestività dei flussi informativi con gli organi di controllo.

9.5 Determinazione della maggioranza in Assemblea

E' vietato determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti.

9.6 Operazioni con le parti correlate

Le relazioni e le operazioni con i soggetti giuridici in cui CAeB possiede partecipazioni devono essere regolamentate e tracciabili, per garantire la trasparenza sulle finalità, sulle modalità e sulle implicazioni della partecipazione, nonché sull'impiego delle risorse dell'Azienda connesse alla partecipazione stessa.

9.7 Operazioni sul capitale sociale e sul patrimonio della Cooperativa

Gli organi di amministrazione e di controllo di CAeB devono porre particolare attenzione ad evitare che:

- possano essere effettuate operazioni anche potenzialmente lesive dell'integrità del patrimonio sociale, contravvenendo non solo al codice civile ma anche alla normativa sulle cooperative ed allo statuto
- in una eventuale situazione di liquidazione, possano essere effettuate indebite ripartizioni dei beni sociali da parte dei liquidatori a fronte di accordi particolari con il liquidatore.

9.8 Autorità pubbliche di vigilanza

A tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni.

E' altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione

economica, patrimoniale o finanziaria dell'Azienda, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati.

9.9 Responsabilità in materia di controlli interni

Il Controllo Interno è un processo, gestito ed attuato dagli Amministratori, dal personale con ruolo direttivo e dal personale operativo di CAeB, definito per fornire una ragionevole certezza circa il raggiungimento di obiettivi, quali l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità delle informazioni e la conformità alle leggi e regolamenti applicabili.

Ogni persona che fa parte dell'organizzazione di CAeB è parte integrante del suo sistema di controllo interno ed ha il dovere di contribuire al suo corretto funzionamento, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte.

Inoltre, tutto il personale di CAeB è tenuto a segnalare al proprio responsabile le eventuali carenze riscontrate nel sistema dei controlli o eventuali comportamenti negligenti o tenuti in mala fede, dei quali fossero venuti a conoscenza.

10. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA

10.1 Conoscenza e comprensione del Codice etico e di condotta

Il Codice etico e di condotta deve essere portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne all'Azienda per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione. Il Codice deve essere consegnato in particolare a tutto il personale in fase di instaurazione del rapporto di lavoro ed a tutti i soggetti esterni con i quali CAeB deve attivare un rapporto di affari. Per gli altri interlocutori sociali devono essere adottate specifiche modalità di comunicazione, adeguate alla natura della relazione esistente con CAeB ed agli interessi rilevanti dell'interlocutore.

Internamente all'Azienda, l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice etico e di condotta da parte di tutto il personale deve essere assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Sistema di Gestione aziendale, che costituisce il modello di organizzazione, gestione e controllo interno di CAeB, di cui il Codice etico e di condotta è parte integrante.

E' nella responsabilità di tutto il personale consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice etico e di condotta.

10.2 Segnalazioni relative a violazioni del Codice etico e di condotta

Gli organi sociali e tutti coloro che lavorano con e per CAeB sono tenuti a segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione (anche sospetta) del Codice etico e di condotta all'Organismo di Vigilanza, che provvederà alla relativa analisi e gestione secondo le regole stabilite allo scopo nel Sistema di Gestione aziendale, garantendo i segnalanti contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e circa la riservatezza della loro identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

In modo analogo, tutti gli altri interlocutori sociali di CAeB possono effettuare all'Organismo di Vigilanza le proprie segnalazioni in merito.

10.3 Controllo e aggiornamento del Codice etico e di condotta

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice etico e di condotta attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito di CAeB;

- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice etico e di condotta, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- ricevere e analizzare le segnalazioni provenienti da tutte le parti interessate, in tema di violazione del Codice etico e di condotta;
- provvedere al periodico riesame del Codice etico e di condotta.