



CODICE ETICO (D. LGS. n. 231/01)

APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI
DEL 22 DICEMBRE 2004
E SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO
IN DATA 16 DICEMBRE 2011

SOMMARIO

1. PREMESSA

2. "MISSIONE" E VISIONE ETICA

3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

4.1 Onestà

4.2 Rispetto della Legge

4.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

4.4 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse e dei beni di proprietà della Cooperativa

4.5 Riservatezza delle informazioni e privacy

4.6 Rispetto della persona

4.7 Imparzialità e pari opportunità

4.8 Tutela dell'ambiente e della sicurezza

4.9 Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse

4.10 Tutela del mercato e della libera concorrenza

5. REGOLE COMPORTAMENTALI

5.1 Soci

5.2 Clienti

5.3 Fornitori

5.4 Risorse Umane

5.5. Collettività

5.6 Rapporti con le associazioni (onlus, volontariato, ecc.) e la politica

5.7 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

5.8 Pubblica Amministrazione

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

7. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE SANZIONATORIE

8. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

1. PREMESSA

Coopsette (di seguito denominata anche "Cooperativa") nello svolgimento delle proprie attività e nel perseguimento dell'oggetto sociale, riconosce l'importanza dei valori etico-sociali e della salvaguardia ambientale e si impegna in una gestione orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri stakeholder e della collettività in cui opera tramite il rispetto della legge e il perseguimento di trasparenza e correttezza nei rapporti con i soggetti privati e la pubblica amministrazione.

Coerentemente con tali premesse, Coopsette ha adottato il presente documento (di seguito "il Codice"), che descrive un insieme di principi e di regole, a cui devono ispirarsi i comportamenti adottati dalla Cooperativa a qualsiasi livello, dai soci, dagli amministratori, dai dirigenti, dai dipendenti, dai collaboratori e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, cooperano con Coopsette stessa.

Coopsette peraltro, ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (il "Decreto") ha adottato un Modello di Organizzazione di gestione e di controllo (il "Modello") con l'obiettivo di dotarsi di un complesso di regole e di protocolli che, ad integrazione del Codice e del sistema organizzativo e di controllo interno, risponda alle finalità ed alle prescrizioni del Decreto.

2. "MISSIONE" E VISIONE ETICA

Coopsette opera nel mercato dei progetti complessi, degli appalti e delle concessioni, delle attività produttive industriali e delle gestioni.

La "missione" di Coopsette consiste nel:

- organizzare i soci in un soggetto imprenditoriale collettivo che ne valorizzi il lavoro e le capacità professionali, contribuendo a realizzare le loro aspirazioni materiali, etiche e sociali.
- porre il senso di responsabilità dei soci, la loro autonomia intellettuale, il loro impegno imprenditoriale, alla base dello scambio mutualistico e della democrazia cooperativa.
- interpretare la società nella sua complessità e nel suo divenire, per costruire proposte imprenditoriali affidabili e innovative che garantiscano successo e prospettive di sviluppo.
- essere attori consapevoli dello sviluppo sostenibile per gli ambienti sociali e naturali in cui si opera.
- valorizzare il patrimonio materiale e immateriale che i soci hanno accumulato partecipando allo sviluppo e rinnovamento del movimento cooperativo.

Coopsette persegue la propria missione nel rispetto dei principi di responsabilità etico-sociale, di tutela dell'ambiente e della sicurezza. Inoltre, aspira a mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con i propri stakeholder e cerca di perseguire i propri obiettivi ricercando il contemperamento degli interessi coinvolti. Questo Codice è improntato dunque ad un ideale di cooperazione, in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte.

In particolare, sono da considerarsi stakeholder di Coopsette i soci, i dipendenti e collaboratori, i clienti, i fornitori, l'ambiente, la pubblica amministrazione e, in senso allargato, tutte le organizzazioni e istituzioni che sono influenzate dagli effetti diretti e indiretti delle attività della Cooperativa.

3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice Etico si applica a COOPSETTE e a tutte le società dalla stessa controllate ai sensi dell'articolo 2359 c.c. (il "Gruppo") ; pertanto destinatari del Codice Etico sono tutti i soci, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori della Cooperativa, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Coopsette. A fronte di ciò, Coopsette si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione così come previsto e meglio specificato nel Modello.

Coopsette mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione. Anche a questo scopo il Codice Etico è integrato dal Modello, contenente un sistema sanzionatorio così come indicato dal Decreto.

È compito dell'Organismo di Vigilanza il controllo sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello.

Coopsette, inoltre, in qualità di associato all'A.N.C.P.L. (Associazione Nazionale Cooperative di Produzione e Lavoro), conforma i suoi principi di riferimento e le norme di comportamento a quelli individuati e riconosciuti dalle associazioni stesse.

4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

4.1 Onestà

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

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

4.2 Rispetto della Legge

Nel più vasto ambito dei valori, irrinunciabili e fondanti, rappresentati dalla Costituzione Italiana ed Europea, Coopsette riconosce come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera. Tutte le attività sono pertanto improntate e svolte nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

Coopsette esige dai propri soci, amministratori e dipendenti 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 pregiudicare l'affidabilità morale e professionale.

Coopsette s'impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato da soci, amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori in genere, nonché da consulenti, fornitori, clienti e da ogni soggetto con cui intrattenga rapporti.

4.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

Coopsette si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente gli stakeholder rilevanti circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

Coopsette 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.

4.4 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse e dei beni di proprietà della Cooperativa

Coopsette 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. L'utilizzo delle risorse della Cooperativa è improntato alla massima trasparenza con periodica rendicontazione agli organi di controllo competenti, interni ed esterni.

La Cooperativa è tenuta ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i propri beni di proprietà, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Ogni dipendente o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Cooperativa stessa o per i suoi beni.

4.5 Riservatezza delle informazioni e privacy

Coopsette assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e ripudia ogni ricerca di dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione di Coopsette vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

La privacy dei dipendenti, collaboratori fornitori, clienti e di tutti i soggetti che entrano in contatto con la Cooperativa, è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

4.6 Rispetto della persona

Coopsette promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e s'impegna ad applicare ai propri lavoratori e soci la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

Resiste a richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Coopsette sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

4.7 Imparzialità e pari opportunità

Coopsette evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder.

4.8 Tutela dell'ambiente e della sicurezza

Coopsette considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza in tutte le proprie attività, nel rispetto dei diritti di tutti ed in particolare delle generazioni future.

Le strategie della Cooperativa sono caratterizzate da una continua attenzione a svolgere le attività in conformità alle normative nazionali ed internazionali sul tema.

La gestione operativa delle attività è informata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica sono indirizzate in particolare alla promozione di prodotti, servizi e processi il più possibile compatibili con l'ambiente e con la sicurezza e la salute degli operatori.

4.9 Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse

Coopsette opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, in conflitto con gli interessi della Cooperativa. Per questo sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ed altri comportamenti similari.

4.10 Tutela del mercato e della libera concorrenza

Coopsette compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza. Coopsette, tramite le persone che agiscono per suo conto, non offre, né accetta denaro o beni, sotto qualsiasi forma per promuovere o favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti. Omaggi di cortesia sono ammessi quando siano di modico valore e non siano apprezzabili come strumento di ricerca di favori o privilegi, in violazione delle norme vigenti.

5. REGOLE COMPORTAMENTALI

Si illustrano le regole generali che hanno lo scopo di indicare i comportamenti da tenersi nello svolgimento delle varie attività aziendali al fine di rispettare i contenuti dei Principi etici di riferimento. Le seguenti regole generali si affiancano ed integrano le regole e i protocolli del Modello.

5.1 Soci

In considerazione della sua missione e della sua struttura societaria, Coopsette considera i soci ed il rapporto con i soci come risorsa irrinunciabile. Per questo, Coopsette crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alla vita sociale ed alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

5.2 Clienti

Il rapporto che Coopsette instaura con i clienti è regolato da specifici contratti mirati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto e nella sua equilibrata gestione. La selezione dei clienti privati è operata sulla base di una equilibrata ponderazione di tutti gli elementi dell'instaurando rapporto contrattuale, senza operare discriminazioni di alcun genere tra i clienti stessi e adottando criteri di scelta fondati su elementi oggettivi e trasparenti, di natura strettamente commerciale, riconducibili all'affidabilità del contraente.

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

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

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Coopsette di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi e prestazioni di elevata qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;

- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

5.3 Fornitori

Coopsette richiede ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi etici ed ambientali, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. Ogni fornitore, partner commerciale o collaboratore esterno deve essere informato dell'esistenza del Codice Etico e degli impegni che, ai sensi dello stesso, gli sono richiesti.

I processi di acquisto di beni e servizi (inclusi gli appalti di opere e lavori) sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, inteso come massima soddisfazione delle esigenze del cliente finale, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà ed all'imparzialità.

5.4 Risorse Umane

Coopsette riconosce la centralità dello stakeholder Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere con questo relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti e/o soci, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Cooperativa in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato. Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi derivanti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti, anche nel caso in cui vengano a conoscenza della tenuta di comportamenti difforni rispetto a quelli in esso definiti, tenuti da parte di altri soggetti destinatari del Codice.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere 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.

5.5. Collettività

Coopsette è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e ispira il proprio operato a contemperarne gli interessi nel rispetto della comunità locali e nazionali.

Per questo motivo, intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali. Coopsette valorizza il dialogo con gli stakeholder come strumento di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

5.6 Rapporti con le associazioni (onlus, volontariato, ecc.) e la politica

Le azioni di Coopsette sono governate unicamente dai principi della propria missione, in un ambito di rispetto di tutte le opinioni che si ispirino ai principi costituzionali e democratici.

Coopsette può contribuire al finanziamento di associazioni e al sostentamento dei partiti politici e/o dei loro organi di informazione, di comitati, organizzazioni o candidati politici, nel rispetto dello Statuto sociale, delle norme vigenti e del Modello.

La Cooperativa potrà intrattenere con i medesimi soggetti normali rapporti commerciali o giuridici nel rispetto delle leggi, delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico.

5.7 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

Coopsette comunica all'esterno informazioni veritiere e trasparenti.

I rapporti con i mass media sono informati a questo principio e sono riservati esclusivamente alle

funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

I dipendenti/collaboratori non forniscono informazioni all'esterno, né si impegnano a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

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

5.8 Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate.

Coopsette, formula perentorio divieto ai propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti, di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, in genere, dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni o altre Pubbliche Istituzioni, denaro o altre utilità per indurli a compiere, ritardare od omettere atti del proprio ufficio ovvero fare atti contrari ai doveri di ufficio.

E' vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Cooperativa. Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è ritenuto consuetudine. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possono essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate. Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

Coopsette, pertanto:

- 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.
- rifugge da falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Cooperativa.
- esclude destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti. Coopsette dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

È politica della Cooperativa diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. La sensibilità verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Cooperativa e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Il sistema di controllo interno nel suo insieme è funzionale a verificare:

- Il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e del Codice Etico,
- Il rispetto delle strategie e delle politiche della Cooperativa,
- La tutela dei beni della Cooperativa, materiali e immateriali,
- L'efficacia e l'efficienza della gestione,
- L'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.
- L'efficacia delle politiche di responsabilità sociale adottate.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

7. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE SANZIONATORIE

7.1. Le violazioni del Codice soggiacciono al sistema sanzionatorio previsto nel Modello.

7.2. In particolare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ.. L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e della contrattazione collettiva applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

7.3. Tutti i dipendenti e i collaboratori, qualora vengano a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate dalla Cooperativa, devono informare per iscritto e senza indugio l'Organismo di Vigilanza, ferme restando le azioni ed i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, quale titolare del potere disciplinare. Qualora la violazione del Codice riguardi lavoratori dipendenti la segnalazione andrà altresì indirizzata, secondo le modalità del Modello, al Direttore Generale di Coopsette ovvero, nel caso in cui riguardi il Direttore Generale stesso, al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

7.4. Per tutto quanto qui non previsto si applicano le disposizioni di cui al Modello.

8. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

Il presente Codice è stato approvato dall'Assemblea dei soci di Coopsette in data 22 Dicembre 2004 e successivamente modificato in data 16 Dicembre 2011.

Eventuali modifiche/aggiornamenti sono soggette all'approvazione dall'Assemblea.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche ed integrazioni

ALLEGATO SUB 1

A

Parte III

CODICE ETICO

STORIA DELLE APPROVAZIONI

Data	Sigla	Motivo
13/02/2012		Prima emissione

1. ADDENDUM AL CODICE ETICO COOPSETTE S.C.

Il Codice Etico della CapoGruppo Coospette S.C. deve intendersi modificato nel seguente modo:

Articolo 2. MISSIONE E VISIONE ETICA

si sostituisce con il testo di seguito riportato.

RIMINITERME s.p.a. (di seguito denominata anche "RIMINITERME") conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi in questo Codice Etico (di seguito anche il "Codice").

RIMINITERME s.p.a. riconosce l'importanza dei valori etico-sociali, della sicurezza e della salvaguardia ambientale nella conduzione delle proprie attività e si impegna in una gestione orientata al rispetto dei legittimi interessi dei propri "stakeholder" e della collettività in cui opera.

La "missione" di RIMINITERME s.p.a. è di fornire benessere e prevenire l'insorgere di malattie e/o patologie croniche tramite la gestione di stabilimenti termali, di talassoterapia e balneari, di centri per il benessere e la salute della persona, di centri per il fitness e la pratica sportiva, per permettere di accedere a prestazioni collegate al benessere dell'individuo, amministrando l'azienda in modo da:

- valorizzare il lavoro e le capacità professionali.
 - costruire proposte affidabili e innovative che garantiscano successo e prospettive di sviluppo.
 - essere consapevoli dello sviluppo sostenibile negli ambienti sociali ed ambientali in cui si opera.
- RIMINITERME s.p.a. persegue la propria missione nel rispetto dei principi di responsabilità etico-sociale, di tutela dell'ambiente e della sicurezza. Inoltre, aspira a mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con i propri "stakeholder" e cerca di perseguire i propri obiettivi ricercando il soddisfacimento degli interessi coinvolti.

In particolare, RIMINITERME s.p.a. considera propri "stakeholder", i dipendenti e collaboratori, i clienti, il Servizio Sanitario Nazionale, i fornitori, l'ambiente, la pubblica amministrazione e, in senso allargato, tutte le organizzazioni e istituzioni che sono influenzate direttamente o indirettamente delle attività di RIMINITERME s.p.a. stessa."

Articolo 3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

si sostituisce con il testo di seguito riportato.

Il presente Codice Etico si applica a RIMINITERME s.p.a.; destinatari del Codice Etico sono pertanto tutti i dipendenti e collaboratori di RIMINITERME s.p.a., nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con RIMINITERME s.p.a. stessa, nell'ambito dei quali operano per perseguirne gli obiettivi.

A fronte di ciò, RIMINITERME s.p.a. si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione.

RIMINITERME s.p.a. mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

A questo scopo è individuato un apposito organismo interno, chiamato "Comitato di Sorveglianza" con il compito, tra gli altri, di vigilare sull'applicazione del Codice.

Articolo 4.2 RISPETTO DELLA LEGGE

si sostituisce con il testo di seguito riportato.

Nell'ambito dei valori, irrinunciabili e fondanti, rappresentati dalla Costituzione Italiana ed Europea, RIMINITERME s.p.a. riconosce come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti. Pertanto, tutte le attività sono improntate e svolte nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

RIMINITERME s.p.a. esige dai propri amministratori e dipendenti 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.

RIMINITERME s.p.a. s'impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato da amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori in genere, nonché da consulenti, fornitori, clienti e da ogni soggetto con cui intrattenga rapporti.

Articolo 5.1 SOCI

è soppresso

Articolo 5.2 CLIENTI

si sostituisce con il testo di seguito riportato.

In considerazione della propria missione, il rapporto che RIMINITERME s.p.a. instaura con i clienti è regolato sul rispetto della dignità della persona.

Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti di RIMINITERME s.p.a. è improntato alla disponibilità, al rispetto, alla riservatezza ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

RIMINITERME s.p.a. persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti, servizi e prestazioni di qualità, nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di RIMINITERME s.p.a. di fornire, con efficienza, riservatezza, e cortesia, nell'ambito dei protocolli sanitari, servizi e prestazioni di elevata qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente.

Articolo 5.4 RISORSE UMANE

si sostituisce con il testo di seguito riportato.

RIMINITERME s.p.a. riconosce la centralità dello "stakeholder" Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere con questo relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti, sia i collaboratori esterni che prestano la loro opera a favore di RIMINITERME s.p.a. stessa, qualunque sia la forma contrattuale.

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi derivanti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti, anche nel caso in cui vengano a conoscenza della tenuta di comportamenti difformi rispetto a quelli in esso definiti, tenuti da parte di altri soggetti destinatari del Codice.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere 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 al posto di lavoro.

5.4.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto del lavoro

La valutazione del personale da assumere, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze di RIMINITERME s.p.a., nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro clandestino o, comunque, irregolare.

5.4.2 Politiche di gestione risorse umane e rapporti con il sindacato

RIMINITERME s.p.a. opera le proprie scelte organizzative, ricercando soluzioni che favorendo l'obiettivo della tutela occupazionale, consentano di salvaguardare la professionalità dei dipendenti e dei collaboratori.

E' 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, evitando 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 Codice Etico.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro

sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti provvedono a:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, se necessarie, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

RIMINITERME s.p.a. sviluppa e mantiene relazioni corrette e costruttive con le organizzazioni sindacali dei lavoratori fondate sui principi di rispetto delle regole, reciproca autonomia e non discriminazione (tra le diverse rappresentanza e tra i lavoratori stessi in ragione della loro appartenenza sindacale).

RIMINITERME s.p.a. favorisce la valorizzazione della distinzione dei ruoli tra Direzione aziendale e sindacati con i quali potrà anche intrattenere, al pari di altri clienti di cui al precedente punto 5.1, normali rapporti commerciali o giuridici in modo trasparente e nel rispetto delle leggi, delle norme vigenti evitando favoritismi di qualsiasi genere.

5.4.3 Utilizzo e salvaguarda dei beni di proprietà di RIMINITERME

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà di RIMINITERME s.p.a., attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Ogni dipendente o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per RIMINITERME s.p.a. stessa o per i suoi beni.

In particolare ogni dipendente e collaboratore è tenuto a:

- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque usi in contrasto con l'interesse di RIMINITERME s.p.a.;
- adottare quanto previsto dalle procedure, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti di RIMINITERME s.p.a.;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- utilizzare i beni di proprietà di RIMINITERME s.p.a., di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge e delle normative interne;
- utilizzare tutti i beni di proprietà di RIMINITERME s.p.a. esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa e, comunque, è vietato, salvo quando specificamente autorizzato, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

5.4.4 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente/collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal Codice Etico. In particolare, i dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- rivolgersi a Direzione in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente a Direzione qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;

Direzione provvederà a trasmettere le richieste e le comunicazioni ricevute al Comitato di Vigilanza - organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico - per le opportune risposte e provvedimenti.