



Codice Etico – Modello ex D.Lgs 231/2001 (Rev.00 del 15.04.2015)

---

# **CODICE ETICO**

## SOMMARIO

<b>IL CODICE ETICO .....</b>	<b>4</b>
<b>STORIA E VALORI DELLA COOPERATIVA.....</b>	<b>4</b>
<b>PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA ETICA .....</b>	<b>6</b>
1. RISPETTO DI NORME E REGOLAMENTI VIGENTI.....	6
2. ONESTÀ .....	6
3. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE .....	6
4. QUALITÀ E RINTRACCIABILITÀ DEI PRODOTTI.....	6
5. OPERAZIONI E TRANSAZIONI DELLA COOPERATIVA .....	7
6. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI .....	7
7. CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE .....	7
8. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. ....	7
9. VALORE DELLE RISORSE UMANE E RISPETTO DELLA PERSONA.....	8
10. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	8
11. RISPETTO DELL'AMBIENTE.....	8
<b>CRITERI DI CONDOTTA.....</b>	<b>9</b>
1. CRITERI DI CONDOTTA AMMINISTRATIVA .....	9
1.1. <i>Tracciabilità delle operazioni</i> .....	9
1.2 <i>Trasparenza contabile e finanziaria</i> .....	9
1.3 <i>Diritto di accesso</i> .....	9
1.4 <i>Controllo interno</i> .....	9
1.5 <i>Rapporti con i soci</i> .....	10
2. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ...	11
2.1 <i>Rapporti con la Pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio</i> .....	11
2.2 <i>Gestione dei contratti pubblici e gare di appalto</i> .....	12
3 CRITERI DI CONDOTTA CON IL PERSONALE ED I COLLABORATORI.....	13
3.1 <i>Tutela della dignità</i> .....	13
3.2 <i>Selezione e assunzione del personale</i> .....	13
3.3 <i>Gestione del rapporto</i> .....	13
3.4 <i>Salute e Sicurezza sul lavoro</i> .....	13
3.5 <i>Gestione delle informazioni e privacy</i> .....	14
3.6 <i>DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico</i> .....	14
3.7 <i>DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Conflitti di interesse</i> .....	15
3.8 <i>DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società</i> .....	15
3.9 <i>DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Doni o altre utilità</i> .....	15
4. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI.....	16
5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI.....	17
6. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CONSUMATORI .....	18
7. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SOCIALI E SINDACALI.....	19
8. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI .....	20
9. CRITERI DI CONDOTTA VERSO L'AMBIENTE ESTERNO .....	21
<b>SISTEMA DI CONTROLLO E DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>22</b>
1. IL CONTROLLO INTERNO.....	22

2. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) .....	22
3. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	23
4. SEGNALAZIONE DEI PORTATORI D'INTERESSI .....	23
5. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....	23
6. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO .....	24

## **IL CODICE ETICO**

CLAI (Cooperativa Lavoratori Agricoli Imolesi, di seguito anche la “Cooperativa” o la “Società”) conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nella normativa nazionale ed internazionale in vigore.

Il Codice Etico è una carta dei principi etici e sociali propri di CLAI, a cui tutti i destinatari, ossia soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori, e tutti coloro che operano con la Cooperativa, si devono attenere.

Nell’ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce (ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.lgs. n. 231 del 2001, e in conformità alle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001” emanate dal Consiglio di Presidenza di Confcooperative nel 2010, nonché alle Linee Guida in merito approvate da Confindustria nel 2014), uno dei presupposti del Modello di organizzazione gestione e controllo di CLAI (di seguito il “Modello 231/01”) e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

E’ compito del Consiglio di Amministrazione approvare il Codice Etico.

La verifica dello stato di adeguatezza del Codice Etico rispetto alla sensibilità della Società, la sua attuazione e la sua applicazione è di competenza dell’OdV (Organismo di Vigilanza) in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione, e del management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

La cooperativa assume l’impegno di organizzare il complesso delle proprie attività in modo che i propri soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, e fornitori non commettano reati o illeciti che contrastino con l’interesse pubblico e gettino discredito sull’immagine e la credibilità della cooperativa stessa.

Dovranno essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento dei reati.

## **STORIA E VALORI DELLA COOPERATIVA.**

Fondata nel 1962, CLAI è una Cooperativa agricola a produzioni integrate, che si pone sul mercato come punto di riferimento nella produzione di carni fresche suine e bovine e azienda specialista nel segmento salami.

Il controllo completo di tutte le fasi della filiera agroalimentare, dalla coltivazione dei terreni, all’allevamento di pregiati suini pesanti della Pianura Padana, fino alle fasi di macellazione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti finiti, fa di CLAI una realtà unica sul panorama europeo.

Fortemente radicata nella sua terra d’origine, la Cooperativa è nata allo scopo di offrire al mondo contadino nuove forme di organizzazione, in grado di raccogliere le sfide

della modernità. Nel corso degli anni l'azienda si è costantemente sviluppata per essere pronta ai cambiamenti dettati dall'evoluzione del mercato.

I valori fondamentali dell'azienda risiedono nell'esperienza di anni di lavoro degli uomini CLAI che, con dedizione, hanno reso concreto e vissuto il patto intergenerazionale che è il fondamento di questa impresa.

## **PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA ETICA**

### **1. RISPETTO DI NORME E REGOLAMENTI VIGENTI**

CLAI considera il rispetto della “legge” come requisito imprescindibile delle proprie attività. A tal proposito esige dai propri soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori, e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto di tutte le norme vigenti relative alla legislazione nazionale, comunitaria, e internazionale, delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui CLAI opera. Stesso obbligo di rispetto riguarda gli atti amministrativi degli enti territoriali, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ed il presente Codice Etico.

### **2. ONESTÀ**

Per la cooperativa l’onestà rappresenta un principio fondamentale per tutte le attività, per le iniziative, i rendiconti, le comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione. I rapporti con i portatori d’interesse sono improntati a criteri e comportamenti di imparzialità, correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. Per questo motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

### **3. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL’INFORMAZIONE**

CLAI 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 e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

CLAI favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale, completo, veritiero e comprensibile fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, l’Organo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

### **4. QUALITÀ E RINTRACCIABILITÀ DEI PRODOTTI**

CLAI persegue la propria missione attraverso l’offerta di prodotti di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme cogenti.

Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell’ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. In particolare, nella comunicazione con i clienti CLAI assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti caratteristiche, contenuti, natura e provenienza dei prodotti.

CLAI assicura l’immissione nel mercato di prodotti conformi alle leggi nazionali e comunitarie in materia, attivando tutti i controlli necessari a garantire ai consumatori sicurezza e qualità organolettica, nonché la massima tracciabilità dei prodotti stessi.

## **5. OPERAZIONI E TRANSAZIONI DELLA COOPERATIVA**

Tutte le operazioni e transazioni della Cooperativa devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificate, legittime, coerenti e congrue.

## **6. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI**

La Cooperativa assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Ogni informazione e altro materiale di cui i destinatari del presente Codice Etico vengono a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro professionale, sono strettamente riservati. Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, quelle relative agli utenti.

CLAI a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di adeguate misure organizzative definite secondo i dettami del D. Lgs. 196/03.

## **7. CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE**

La Cooperativa persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, la propria funzione mutualistica, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio rispettando i criteri di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi.

Ogni socio, amministratore, dipendente, collaboratore, fornitore, è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della cooperativa, è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed è tenuto ad utilizzare le dotazioni della cooperativa solo per l'espletamento delle mansioni lavorative cui è preposto.

## **8. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, le Autorità Pubbliche di Vigilanza, le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono svolgersi nel rispetto della normativa vigente e dei principi definiti nel presente Codice Etico, sulla base dei criteri generali di correttezza, lealtà e collaborazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, CLAI, e per conto di questa ogni socio, amministratore, dipendente, collaboratore, fornitore, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti con le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate.

Inoltre, la documentazione che riassume le modalità attraverso le quali la Cooperativa

entra in contatto con le istituzioni pubbliche deve essere adeguatamente raccolta e archiviata.

## **9. VALORE DELLE RISORSE UMANE E RISPETTO DELLA PERSONA**

La Cooperativa riconosce la centralità delle “risorse umane” e l’importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le aspirazioni e le capacità del singolo. CLAI assicura in ogni ambito della propria attività la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, ne promuove il rispetto dell’integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di discriminazione, violenza, abuso o coercizione. Nella gestione dei rapporti gerarchici e disciplinari l’autorità è esercitata con equità, evitando ogni abuso che possa ledere la dignità e la professionalità della persona.

## **10. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI**

Nello svolgimento della propria attività, CLAI opera nel rispetto del D. Lgs. n. 81/2008 e delle normative in materia di sicurezza dei locali, sia per quanto riguarda gli ambienti di lavoro, che rispetto ai luoghi aperti al pubblico.

CLAI adotta tutte 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 l’allestimento di un’organizzazione e delle risorse necessarie.

## **11. RISPETTO DELL’AMBIENTE**

La Cooperativa si impegna a monitorare e ove, nel caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull’ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia. CLAI si impegna al pieno rispetto della normativa cogente in materia ambientale, attuando le misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l’impatto ambientale dei propri processi aziendali.



## **CRITERI DI CONDOTTA**

### **1. CRITERI DI CONDOTTA AMMINISTRATIVA**

#### **1.1. Tracciabilità delle operazioni**

Tutte le azioni e le operazioni della Cooperativa devono essere correttamente registrate e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento in modo tale da garantirne l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione.

La Cooperativa provvede pertanto all'adozione di un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetti i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

#### **1.2 Trasparenza contabile e finanziaria**

Il sistema di contabilità aziendale deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità. Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue, nonché correttamente registrate ed archiviate. Per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Le informazioni relative alla contabilità generale ed analitica che confluiscono nella reportistica periodica devono essere chiare, trasparenti, corrette, complete ed accurate.

CLAI condanna qualsiasi forma di riciclaggio o autoriciclaggio e/o condotta tesa a ostacolare l'identificazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. E' vietato ricevere, acquistare, occultare, reinvestire denaro o cose provenienti da attività delittuose, ovvero compiere su di essi operazioni tese ad ostacolarne l'identificazione. La Società si impegna a non utilizzare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

#### **1.3 Diritto di accesso**

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

#### **1.4 Controllo interno**

La Cooperativa diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. 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.

CLAI adotta un sistema di controllo interno attraverso il proprio organo di controllo opportunamente nominato.

### **1.5 Rapporti con i soci.**

CLAI crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse nel rispetto della mutualità che le è propria, ed in conformità alle previsioni dello Statuto sociale.

Il presente Codice Etico, e l'intero Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs 231, rispetto ai soci sono principalmente indirizzati a: verificare che la Cooperativa agisca con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dei soci, rispondendo alle loro aspettative legittime; evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei soci; garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei soci e l'OdV, nonché fra questi stessi organi; favorire i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti; garantire l'attuazione dello scopo sociale nel rispetto dei principi della mutualità e della cooperazione stabiliti dallo Statuto sociale.

## **2. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **2.1 Rapporti con la Pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio**

I rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni del Modello 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere esclusivamente riconducibile a forme di comunicazione ed interazione volte ad attuare l'oggetto sociale della cooperativa, a rispondere a richieste e ad atti di sindacato ispettivo, o comunque a rendere nota la posizione e situazione dell'ente.

A tal fine la Cooperativa si impegna a:

-operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;

-rappresentare gli interessi e le posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;

-evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici.

CLAI proibisce i pagamenti sia diretti sia indiretti - inclusi i pagamenti a chiunque si trovi con la consapevolezza che tale pagamento sarà condiviso con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio- oltre che le offerte o le promesse di pagare o di dare a qualunque cosa di valore o altra utilità ad un pubblico ufficiale o incarico di pubblico servizio, o ad un terzo identificato dal pubblico ufficiale o incaricati di pubblico servizio, a fini corruttivi.

Qualsiasi socio, amministratore, dipendente, collaboratore, fornitore, che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente da coloro, che operano per conto nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti. La mancata segnalazione sarà considerata grave inadempimento agli obblighi di lealtà e correttezza.

## **2.2 Gestione dei contratti pubblici e gare di appalto**

CLAI nella partecipazione a negoziazioni, contratti e gare di appalto con la Pubblica Amministrazione adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti. Nella gestione di appalti pubblici, contratti o convenzioni con la Pubblica amministrazione opera nel pieno rispetto della normativa vigente adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, dai regolamenti attuativi, dalla Circolari Ministeriali, dalle leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in genere da ogni altra disposizione o normativa e amministrativa.

### **3 CRITERI DI CONDOTTA CON IL PERSONALE ED I COLLABORATORI**

#### **3.1 Tutela della dignità**

CLAI è impegnata nel garantire a tutti la tutela della dignità e di integrità psicofisica nel rispetto dei principi di pari opportunità e tutela della privacy con speciale riguardo ai soggetti svantaggiati e disabili.

#### **3.2 Selezione e assunzione del personale**

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

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro nelle forme previste; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, nè da parte di CLAI né da parte di fornitori, subappaltatori, collaboratori.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi, alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, e ai comportamenti eticamente accettati dall'ente tramite consegna del codice etico.

#### **3.3 Gestione del rapporto**

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti da dipendenti/collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o sulla base di considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

#### **3.4 Salute e Sicurezza sul lavoro**

CLAI esplicita chiaramente e rende noti mediante un documento formale, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e da ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro; tali principi e criteri possono così individuarsi:

- evitare i rischi
- valutare i rischi che non possono essere evitati
- combattere i rischi alla fonte
- 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
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno
- 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
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, nonché l'approntamento di una organizzazione e dei mezzi necessari. 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.

### **3.5 Gestione delle informazioni e privacy**

La privacy dei soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

### **3.6 DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico**

Ogni socio, amministratore, dipendente, collaboratore, fornitore è tenuto ad accettare esplicitamente, a conoscere e rispettare 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.

Tutti i destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;

- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### **3.7 DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Conflitti di interesse**

Ogni socio, amministratore, dipendente, collaboratore, fornitore di CLAI è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Ente o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore o referente aziendale.

### **3.8 DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società**

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio di CLAI è tenuto a gestire i beni di proprietà della Società in conformità alle procedure operative predisposte dall'azienda, astenendosi da comportamenti che possano comprometterne l'integrità.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, e socio di CLAI deve utilizzare i beni della Società esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa, e comunque in conformità alla legge, a regolamenti aziendali e al presente Codice Etico.

### **3.9 DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Doni o altre utilità**

Tutti coloro i quali operano per conto della Cooperativa non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere, per sé per altri, alcuna forma di dono, compenso, utilità o servizio di qualsiasi natura rivolta ad influenzare o comunque realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono gestiti solo da Responsabili aziendali autorizzati.

Eventuali sponsorizzazioni, donazioni o elargizioni in beneficenza sono gestite dal Consiglio di Amministrazione, o da soggetti espressamente autorizzati.

#### **4. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI**

CLAI crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, garantendo la completezza di informazione, la trasparenza e l'accessibilità ai dati e alla documentazione secondo il principi di legge ed operando per la concreta attuazione del principio democratico proprio delle società cooperative.

La cooperativa promuove ed attua la parità di trattamento tra i soci e tutela il loro interesse alla migliore attuazione e valorizzazione dello scambio mutualistico.

CLAI vigila affinché i soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi estranei o contrari all'oggetto sociale od operando in modo antitetico e confliggente con lo stesso.

Allo stesso modo, CLAI richiede ai propri soci il pieno rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico e nel Modello 231.

CLAI assicura la regolare tenuta delle scritture contabili, e il pieno rispetto delle leggi e dei principi e norme tecniche vigenti nella formazione e redazione del bilancio di esercizio, nella redazione di qualsiasi documento aziendale e nella formazione e diffusione delle comunicazioni sociali.

Le medesime regole di condotta sono garantite nella gestione dei rapporti con gli organi sociali, verso i quali viene altresì assicurata la massima trasparenza e completezza delle informazioni.



## 5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

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

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

La Società è consapevole di tutte le iniziative legislative nazionali ed internazionali tese a reprimere il fenomeno della così detta "corruzione privata".

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono astenersi dal:

-promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura ad una persona, per sé o per un terzo, che svolge funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo per conto di un'entità del settore privato, affinché essa compia o ometta un atto in violazione di un dovere;

-sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettare la promessa di tale vantaggio, per sé o per un terzo, nello svolgimento di funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo per conto di un'entità del settore privato, per compiere o per omettere un atto, in violazione di un dovere.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge.

L'acquisto di prodotti o di servizi deve in ogni caso risultare conforme ed essere giustificato da concrete e motivate esigenze aziendali, nell'ottica di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto; la cooperativa predispone un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate.

La condivisione del Codice Etico adottato dalla Cooperativa rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura.

E' fatto espresso divieto ad ogni socio, amministratore, dipendente, collaboratore, fornitore di CLAI di richiedere o pretendere dai fornitori favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorchè finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con la Cooperativa. Quanto sopra si applica anche ai rapporti con consulenti esterni ed *outsourcers*.

## **6. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CONSUMATORI**

Per CLAI la sicurezza, la salubrità, il rispetto dei diritti dei lavoratori e dell'ambiente sono elementi costitutivi della qualità dei prodotti e dei servizi forniti.

Anche grazie al controllo diretto di tutta la filiera agroalimentare, tutti i prodotti sono realizzati nell'ottica dell'eccellenza qualitativa e della massima garanzia per il consumatore.

CLAI si impegna ad informare il consumatore in modo completo e tempestivo sulle caratteristiche, funzioni e prezzi dei servizi e dei prodotti, attraverso messaggi e comunicazioni non ingannevoli, corretti e completi.

Nel rispetto del principio di riservatezza, CLAI garantisce che eventuali informazioni in suo possesso sui consumatori saranno gestite ed utilizzate nel pieno rispetto dei diritti delle persone e della legge.

## **7. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SOCIALI E SINDACALI**

CLAI, nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, della cooperativa ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

## **8. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Cooperativa.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche, delle attività e dei prodotti della società.

## 9. CRITERI DI CONDOTTA VERSO L'AMBIENTE ESTERNO

CLAI ha ottenuto la certificazione del proprio Sistema di Gestione Ambientale (Norma UNI EN ISO 14001:2004) che, integrato con il Sistema Qualità, garantisce una gestione accurata e procedurizzata di tutte le attività aziendali che hanno impatto sull'ambiente.

CLAI, consapevole dell'esigenza di uno sviluppo sostenibile delle attività economiche, si impegna a dare il proprio contributo per una maggior tutela delle risorse naturali ed ambientali, ponendosi quale preciso intento il rispetto dei principi riportati nella propria Politica Ambientale e di seguito riassunti:

- ✓ rispetto della normativa e delle leggi in vigore, compresi i regolamenti, permessi, norme e procedure previsti in materia;
- ✓ miglioramento continuo del sistema di gestione ambientale, prevenzione dell'inquinamento ed applicazione di criteri di sicurezza al fine di non danneggiare l'ambiente circostante allo stabilimento;
- ✓ addestramento continuo, informazione e formazione del personale, in particolar modo per fornire conoscenze adeguate per evitare incidenti ambientali;
- ✓ divulgazione a tutte le ditte e società che lavorano per CLAI e alla comunità delle informazioni necessarie a comprendere gli effetti sull'ambiente delle attività dell'impresa, documentando le proprie attività e perseguendo un dialogo aperto;
- ✓ adozione delle misure necessarie per ridurre gli impatti ambientali connessi a situazioni di emergenza;
- ✓ adeguamento continuo degli impianti e dei processi alle più sicure, moderne ed efficaci tecnologie finalizzato alla riduzione dell'impatto ambientale, al risparmio energetico, all'utilizzo di fonte energetiche rinnovabili, alla minimizzazione degli scarti ed al conseguente riciclaggio dei prodotti secondo obiettivi di riduzione specifici e misurabili;
- ✓ conoscenza dell'eventuale gestione ambientale dei propri fornitori.

## **SISTEMA DI CONTROLLO E DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **1. IL CONTROLLO INTERNO**

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine 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 Società 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 deve ragionevolmente consentire:

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

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.

### **2. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)**

E' costituito un Organismo di Vigilanza a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici compliance programs, piani di audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- trasmettere al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;

- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

### **3. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i portatori di interessi interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

### **4. SEGNALAZIONE DEI PORTATORI D'INTERESSI**

CLAI provvede a stabilire per ogni portatore di interessi canali di comunicazione attraverso i quali poter rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice Etico o a sue eventuali violazioni direttamente all'OdV.

In alternativa tutti i portatori di interessi possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, su supporto cartaceo o attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **5. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione Aziendale, e nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale o organo di controllo contabile per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, la Direzione Aziendale e/o il Consiglio di Amministrazione/Collegio Sindacale/sindaco, ne dovranno dare adeguata motivazione.

## 6. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

Aspetto essenziale per l'effettività del presente Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo di CLAI è la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.lgs 231/2001 e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Al riguardo l'art. 6, comma 2, lettera e) del D.Lgs 231/2001 prevede che i Modelli di organizzazione e gestione debbano *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”*.

Anche l'art. 7, comma 4, lettera b) stabilisce che l'efficace attuazione del Modello richiede anche *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”*.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con CLAI: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.