

**PARTE SPECIALE L):**  
**CODICE ETICO**

## INDICE

### **CAPITOLO 1: CODICE ETICO**

1.1. Premessa.....	pag.04
1.2. Introduzione.....	pag.04
1.3. Soggetti ai quali il Codice Etico è rivolto.....	pag.05
1.4. Ambito di applicazione.....	pag.05
1.5. Diffusione del Codice Etico.....	pag.05
1.6. Organismo di Vigilanza.....	pag.05
1.7. Obblighi di informazione.....	pag.05
1.8. Violazioni del Codice Etico.....	pag.06

### **CAPITOLO 2: PRINCIPI ETICI**

2.1. Principio di rispetto della normativa vigente (Legalità).....	pag.07
2.2. Etica e responsabilità.....	pag.08
2.3. Comunicazione all'estero.....	pag.08

### **CAPITOLO 3: GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

3.1. Gestione amministrativa e bilancio.....	pag.09
3.2. Pagamenti.....	pag.09

### **CAPITOLO 4: RAPPORTI INTERNI**

4.1. Norme di comportamento del personale.....	pag.10
4.2. Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni.....	pag.10
4.3. Privacy.....	pag.10

### **CAPITOLO 5: RAPPORTI ESTERNI**

5.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	pag.11
5.2. Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali.....	pag.11
5.3. Rapporti con Clienti e fornitori.....	pag.11
5.4. Omaggi, regali ed altre forme di benefici.....	pag.12

### **CAPITOLO 6: RISORSE UMANE**

6.1. Tutela dei lavoratori.....	pag.13
6.2. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane.....	pag.13

**CAPITOLO 7: SALUTE E SICUREZZA**

- 7.1. Tutela della salute e della sicurezza.....pag.14
- 7.2. Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....pag.15

**CAPITOLO 8: SISTEMA SANZIONATORIO.**

- 8.1. Conseguenze dalle violazioni del Codice Etico.....pag.16

## **CAPITOLO 1: CODICE ETICO**

### **1.1 Premessa**

Il Codice Etico regola il complesso di doveri e responsabilità che CAPA COLOGNA si impegna ad assumere espressamente nei confronti di tutti i portatori di interesse con i quali si trovi ad interagire nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività.

Per portatori di interesse (Stakeholder) si intendono: dipendenti, amministratori, sindaci, collaboratori, clienti, fornitori, comunità locale, istituzioni ed associazioni e la Società nel suo complesso.

Accanto all'impegno della cooperativa, c'è quello di far sì che l'insieme dei principi etici e dei valori espressi nell'Etica Aziendale ispirino l'attività di tutti coloro che operano nell'azienda, tenendo conto dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli obiettivi aziendali.

L'azienda invita, pertanto, ad osservare i principi di seguito elencati.

### **1.2. Introduzione**

Il Codice Etico esprime i principi fondamentali ai quali si impronta l'attività di CAPA COLOGNA e ai quali devono uniformarsi tutti coloro che entrano in relazione con l'azienda, siano essi amministratori, dirigenti, lavoratori, collaboratori. Esso è predisposto in conformità con quanto previsto dal D. lgs n. 231/01 e costituisce una assunzione di responsabilità da parte di chiunque si relazioni con l'azienda.

Il Codice Etico è uno strumento fondamentale per lo svolgimento delle attività aziendali; la sua osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della Società ed i suoi principi costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro dell'impresa.

L'osservanza del Codice Etico è un elemento di fondamentale importanza per la prevenzione dei reati presupposto contenuti nel D. Lgs. n. 231/2001, ed in particolare per quelli legati alla salute e sicurezza dei lavoratori.

Il presente Codice Etico è stato predisposto sulla base delle Linee Guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società, e pertanto si basa sui seguenti principi fondamentali:

- a) il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti;
- b) la sicurezza dei lavoratori e di chiunque entri in relazione con CAPA COLOGNA;
- c) la garanzia che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata,

verificabile, legittima, coerente e congrua;

d) la definizione dei principi base nei rapporti con gli interlocutori.

Il codice etico CAPA COLOGNA verrà adottato con regolare verbale e verrà revisionato quando necessario e sarà reso disponibile a tutti i portatori di interesse.

### **1.3. Soggetti a cui il codice etico è rivolto.**

Il Codice Etico e le disposizioni in esso contenute sono obbligatorie e vincolanti per tutti coloro che entrano in relazione con la Società a qualunque titolo.

Tutti questi soggetti sono, pertanto, tenuti ad osservare e fare rispettare quanto contenuto nel Codice Etico

### **1.4. Ambito di applicazione.**

Il Codice Etico costituisce per tutti i lavoratori e per il personale in generale obbligazione contrattuale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 c.c., rubricato *“Diligenza del prestatore di lavoro”*, recita: *“Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”*.

L'art. 2105 c.c., rubricato *“Obbligo di Fedeltà”*, recita: *“Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio”*.

In caso di violazione di tali disposizioni, CAPA COLOGNA applicherà, con l'osservanza delle dovute procedure, sanzioni disciplinari graduate sulla base della gravità dei comportamenti.

### **1.5. Diffusione del Codice Etico**

CAPA COLOGNA provvede a diffondere fra amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori e consulenti il presente Codice Etico con gli strumenti ritenuti più opportuni e idonei.

### **1.6. Organismo di Vigilanza.**

L'organismo di vigilanza nominato da CAPA COLOGNA avrà compiti di vigilanza, monitoraggio, attuazione del Codice Etico, nonché di cura della relativa diffusione e comprensione.

Il codice può essere modificato e integrato per decisione della Società e anche su suggerimento dell'OdV.

### **1.7. Obblighi di informazione.**

Non è solo obbligo ma diritto di ciascun soggetto che entra in relazione con CAPA COLOGNA avere chiarimenti sul Codice Etico, sulle modalità di applicazione dello stesso e sui meccanismi

di verifica circa il regolare ottemperamento della disposizioni ivi contenute, sulle sanzioni disciplinari e, comunque su ogni atto o fatto riguardante il Codice Etico.

E', inoltre, fatto obbligo a tutti coloro che si relazionano con CAPA COLOGNA di comunicare all'OdV qualsiasi notizia inerente possibili violazioni del Codice Etico, mettendosi se del caso a disposizione per l'accertamento dei fatti.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta all'OdV o ad un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di inquadramento e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza, assicurerà la segretezza dei soggetti che segnalano eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge.

I fatti sono valutati dall'OdV il quale potrà proporre al CdA eventuali sanzioni la cui adozione è comunque di esclusiva competenza dell'organo amministrativo o del suo Presidente.

### **1.8. Violazioni del Codice Etico**

La violazione delle norme del presente Codice porta all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici e di progressioni eventuali di grado.

## **CAPITOLO 2: PRINCIPI ETICI**

Di seguito sono illustrati i principi di riferimento che rappresentano i valori fondamentali cui i destinatari del Codice devono attenersi nel perseguimento della missione aziendale. Le disposizioni ivi contenute hanno valore primario ed assoluto ed in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice stesso.

### **2.1. Principio di rispetto della normativa vigente (Legalità)**

CAPA COLOGNA orienta i propri comportamenti al rigoroso rispetto delle disposizioni di legge che regolano l'attività svolta. Tutti coloro che entrano in relazione con CAPA COLOGNA sono obbligati al rispetto della normativa vigente.

La violazione di leggi non è mai ammessa.

### **2.2. Etica e responsabilità**

I comportamenti di tutti coloro che entrano in relazione con CAPA COLOGNA devono essere ispirati dall'etica della responsabilità e della sicurezza dei lavoratori.

I lavoratori, amministratori, dirigenti e fornitori, devono svolgere con lealtà ed efficacia le proprie attività, con piena consapevolezza degli effetti diretti ed indiretti che il proprio lavoro produce.

La Società si impegna a promuovere la conoscenza e a valorizzare gli effetti dei processi produttivi di cui le risorse umane impiegate sono responsabili.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del principio di legalità, evitando rigorosamente il perseguimento di interessi personali che comportino violazione della normativa vigente, del presente Codice Etico e di regolamenti interni.

Sono da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività o che possano creare conflitto di interesse.

Nello svolgimento di qualsiasi attività, chiunque entri in relazione con CAPA COLOGNA dovrà comportarsi nel rispetto dei diritti dei terzi.

Il dipendente si deve, inoltre, astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il terzo grado o conviventi.

I collaboratori di CAPA COLOGNA, che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica di CAPA COLOGNA in materia.

I destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti nonché da pratiche

non conformi alle norme vigenti.

I soggetti associati alla cooperativa, i Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la Società contribuiranno, quindi, al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

### **2.3. Comunicazione all'esterno**

La comunicazione di CAPA COLOGNA verso l'esterno (anche attraverso i mass media) è improntata al rispetto del diritto all'informazione e alla verità dei fatti esposti; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

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

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di CAPA COLOGNA con i mass media possono essere tenuti esclusivamente dalla Direzione Aziendale.



## **CAPITOLO 3: GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

### **3.1. Gestione amministrativa e bilancio**

CAPA COLOGNA applica le condizioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile ovvero: veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni. Esse rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per CAPA COLOGNA e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

### **3.2. Pagamenti**

CAPA COLOGNA non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, devono essere fatti sollecitamente, nelle corrette scadenze, direttamente ai destinatari previsti e non in contanti.

## **CAPITOLO 4: RAPPORTI INTERNI**

### **4.1. Norme di comportamento del personale**

I lavoratori debbono sempre comportarsi secondo principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio dell'azienda non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui osservanza è d'importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio di CAPA COLOGNA. Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto di CAPA COLOGNA.

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

In ogni caso in cui si verificassero conflitti di interesse che possano interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, i soggetti interessati devono astenersi dall'assumere ogni decisione e devono prontamente segnalare il caso; le relative decisioni devono essere rimesse alla discrezionalità del superiore livello di responsabilità.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate.

I dipendenti e/o consulenti dell'azienda devono utilizzare i beni dell'azienda esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

E' fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità, da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le decisioni assunte da ciascun dipendente e della Direzione devono essere improntate sui principi di sana e prudente gestione nella consapevolezza che contribuiscono al raggiungimento dei risultati aziendali.

### **4.2. Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni**

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

### **4.3. Privacy.**

L'azienda applica in modo rigoroso il Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e seguenti).

Il titolare del trattamento è CAPA COLOGNA ed, in quanto tale, la stessa provvede a tutti gli adempimenti di legge, nessuno escluso, compresa la nomina dei responsabili e l'espletamento delle attività relative ai diritti di informazione.

## **CAPITOLO 5: RAPPORTI ESTERNI**

### **5.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Tutti i rapporti con i pubblici ufficiali e la Pubblica Amministrazione dovranno essere volti alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di CAPA COLOGNA.

E' assolutamente vietato:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato od altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;
- destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea per favorire altre iniziative;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando la Pubblica Amministrazione;
- accettare denaro a fronte di prestazioni non dovute: chi riceva tali richieste dovrà sospendere ogni rapporto con la controparte ed informare per iscritto l'OdV;
- offrire o promettere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari al proprio doveri.

### **5.2. Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali**

CAPA COLOGNA non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli consentiti dalle norme in materia.

CAPA COLOGNA predilige l'erogazione di contributi a favore di enti senza fine di lucro o che comunque perseguano un fine sociale o culturale.

### **5.3. Rapporti con Clienti e fornitori**

I rapporti con Clienti e fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la convenienza, la qualità e l'efficienza ai fini della tutela del patrimonio di CAPA COLOGNA.

#### **5.4. Omaggi, regali e altre forme di benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a CAPA COLOGNA.

Inoltre, dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo della Società non devono, in ogni caso, accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia da soggetti esterni o interni ed in particolare a fronte dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti.

Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti e non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a rappresentanti di governo, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro familiari, di entità tale da poter influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione.

## **CAPITOLO 6: RISORSE UMANE**

### **6.1. Tutela dei lavoratori**

CAPA COLOGNA garantisce la libertà di associazione dei lavoratori. Rifiuta 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; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane, incluso il ricorso al lavoro nero e ogni tipo di sfruttamento lavorativo.

### **6.2. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa: CAPA COLOGNA, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici della Società.

La Società offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

La sicurezza dei lavoratori nell'ambito delle attività svolte costituisce obiettivo primario dell'azienda.

## CAPITOLO 7: SALUTE E SICUREZZA

### 7.1. Tutela della salute e della sicurezza

CAPA COLOGNA è fortemente impegnata a far sì che tutti i comportamenti dei propri dipendenti e collaboratori siano improntati alla cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e non tollera comportamenti che non siano diretti ad assicurare la tutela dei lavoratori dal punto di vista della sicurezza.

Al fine di assicurare la salute delle persone, fornisce strumenti adeguati quali dispositivi di protezione sia individuale che collettiva.

Ogni attività di CAPA COLOGNA, dei suoi dipendenti e collaboratori dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro.

Non è consentito operare in condizioni non di massima sicurezza al fine di svolgere una operazione più velocemente.

CAPA COLOGNA assicura adeguata formazione ai propri dipendenti e collaboratori ed orienta la propria attività in senso conforme ai principi di cui al D.lgs. 81/2008, all'uopo predisponendo le misure generali di tutela ivi previste all'art. 15 quali:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- l) il controllo sanitario dei lavoratori;
- m) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- n) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- o) l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- p) l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la

sicurezza;

- q) la trasmissione di istruzioni adeguate ai lavoratori;
- r) la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- s) la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- t) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- u) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- v) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- z) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità' alla indicazione dei fabbricanti.

2. Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

## **7.2. Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quella relativa alle altre persone presenti sul luogo di lavoro sulle quali possano ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartitegli dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti.

## **CAPITOLO 8: SISTEMA SANZIONATORIO**

### **8.1. Conseguenze delle violazioni del Codice Etico.**

Già dalle premesse del presente Codice Etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Il rispetto del Codice Etico deve nascere più che da un obbligo imposto da CAPA COLOGNA nei confronti dei propri dipendenti, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati. Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di CAPA COLOGNA di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario fra CAPA COLOGNA e l'autore della violazione, sia esso amministratore, dipendente, consulente, collaboratore, cliente o fornitore.

Le violazioni commesse dai consulenti, dai collaboratori, dai fornitori, dai lavoratori autonomi ed, in generale, dai collaboratori esterni e dai Partner sono fonte di responsabilità contrattuale ed, in quanto tali, sono sanzionate in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali. Le conseguenti misure sanzionatorie, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto della procedura a tal fine predisposta, sempreché le infrazioni da cui discendono non costituiscano violazioni, oltre che delle norme del Codice Etico, anche di norme contrattuali e di legge.

Per quanto riguarda le violazioni da parte di soggetti in posizioni apicali, Amministratori o Rappresentanti Legali, l'OdV formalizzerà la comunicazione all'Assemblea dei Soci per le deliberazioni del caso.