



Accettazione Codice etico

Con la presente La parte interessata dichiara di aver ricevuto copia del Codice Etico della Latteria Sociale Merano e di approvarne integralmente il contenuto, con particolare riferimento all'art. 9.4

La parti contrattuali convengono che il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel menzionato Codice Etico costituisce grave inadempimento contrattuale.

Timbro e Firma Latteria Sociale Merano

Timbro e Firma terza parte



CODICE ETICO

DELLA LATTERIA SOCIALE MERANO SOC. AGR. COOP.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 15/03/2017

Sommario

| | |
|------------------------------------------------------------|----|
| Premessa..... | 4 |
| I - Introduzione | 4 |
| 1.1 Principi generali..... | 4 |
| 1.2 <i>Stakeholders</i> | 4 |
| 1.3 Obblighi dei destinatari | 5 |
| II – Rapporti con i terzi..... | 5 |
| 2.1 Principi generali..... | 5 |
| 2.2 Rapporti con i clienti | 6 |
| 2.3 Rapporti con i fornitori e gli appaltatori..... | 6 |
| 2.4 Rapporti con la pubblica amministrazione..... | 7 |
| 2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali..... | 8 |
| 2.6 Sponsorizzazioni e contributi | 9 |
| 2.7 Rapporti con i mass <i>media</i> | 9 |
| III – Gestione economica e reati societari | 9 |
| 3.1 Correttezza contabile | 9 |
| 3.2 Procedure e pratiche operative | 10 |
| 3.3 Reati societari..... | 11 |
| IV - Ambiente, salute e sicurezza, igiene alimentare..... | 12 |
| 4.1 Ambiente | 12 |
| 4.2. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro | 12 |
| 4.3. Igiene..... | 14 |
| V – Gestione del personale | 15 |
| 5.1 Risorse umane | 15 |
| 5.2 Selezione del personale | 15 |
| 5.3 Costituzione del rapporto di lavoro | 16 |
| 5.4 Discriminazione e molestie sui luoghi di lavoro | 16 |
| 5.5 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti..... | 16 |
| 5.6 Tutela del patrimonio aziendale..... | 16 |
| 5.7 Conflitto di interessi | 17 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| VI – Trattamento dei dati personali e riservatezza..... | 17 |
| 6.1 Principi generali..... | 17 |
| 6.2 Obblighi dei destinatari | 18 |
| VII – Informazione, formazione e controlli | 18 |
| 7.1 Diffusione e formazione | 18 |
| 7.2 Attuazione | 19 |
| 7.3 Controlli | 19 |
| VIII – Efficacia contrattuale | 20 |
| IX – Sistema disciplinare | 20 |
| 9.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti..... | 21 |
| 9.2 Misure nei confronti dei dirigenti | 21 |
| 9.3 Misure nei confronti degli amministratori | 21 |
| 9.4 Misure nei confronti delle ditte esterne che operano all'interno dell'azienda o per l'azienda anche in regime di appalto o subappalto, dei liberi professionisti, consulenti, partner e collaboratori esterni. | 21 |
| X – Impegni della Lattoria Sociale di Merano | 21 |
| XI – Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti | 22 |

Premessa

Lattoria Sociale Merano Soc. Agr. Coop. è stata costituita nell'anno 1954 e, come da statuto, è retta e disciplinata secondo il principio della mutualità senza fini di speculazione privata.

La Cooperativa sostiene i soci nelle fasi della produzione, della raccolta, della lavorazione, della trasformazione e della commercializzazione dei prodotti agricoli, in particolare del latte, da loro conferiti.

Lattoria Sociale Merano Soc. Agr. Coop., in attuazione di specifica delibera del Consiglio di Amministrazione ed ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ha deciso di dotarsi, oltre che del Modello Organizzativo, anche di uno strumento di indirizzo etico-comportamentale, denominato "Codice Etico".

Il presente documento definisce i valori di riferimento nonché gli impegni aziendali, disciplina le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio dell'Azienda, ne precisa regole e comportamenti cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

Il Codice Etico rappresenta l'impegno della Lattoria Sociale Merano Soc. Agr. Coop. a perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento degli scopi aziendali, individuando standard operativi e regole comportamentali, anche nel rispetto della prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il presente Codice però non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi ed alle altre fonti normative esterne ed interne in quanto documento integrativo, che rafforza i principi contenuti in tali fonti, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

I - Introduzione

1.1 Principi generali

Il presente Codice è necessario affinché le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel rispetto di valori quali la riservatezza, l'imparzialità, l'indipendenza, l'onestà e la trasparenza nonché comunque tutti quelli riconducibili all'etica propria dei servizi funzionali.

1.2 Stakeholders

Il Codice si applica ai seguenti destinatari - *stakeholders (portatori di interesse)*:

ai membri del Consiglio di Amministrazione,

- ai sindaci,
- alle società di revisione;
- ai dirigenti;
- ai dipendenti;
- ad ogni altro soggetto portatore di interesse nei confronti dell'Azienda.

I "Destinatari" dovranno quindi adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli

obiettivi ed agli impegni previsti dal presente Codice.

1.3 Obblighi dei destinatari

Tutti gli *stakeholders* devono quindi:

- mantenere la piena riservatezza in merito agli atti dell'Azienda e devono essere preventivamente autorizzati per la diffusione di notizie e/o documenti;
- esimersi dallo svolgere attività in concorrenza, avverso Latteria Sociale Merano Soc. Agr. Coop., se non espressamente previsto;
- essere a conoscenza di quanto è contenuto nel Codice soprattutto in riferimento alla funzione svolta;
- comunicare immediatamente agli enti preposti e all'Organismo di Vigilanza l'avverarsi di situazioni di violazione, anche presunta, del presente Codice.

II – Rapporti con i terzi

2.1 Principi generali

La Società, nei rapporti con i terzi, si ispira ai principi generali sopra individuati e, in particolare, ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni della Società, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dell'importanza dell'affare trattato.

Sono vietate pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

È vietato corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

E' vietato agli amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori esterni della Società di ricevere regali, omaggi o benefici da soggetti che operino con la Società, nei rapporti in cui Latteria Sociale Merano Soc. Agr. Coop. rivesta la qualifica di concedente di appalti o di opere pubbliche.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice che ricevono omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno informare per iscritto, a seconda dei

soggetti coinvolti, il Presidente del C.d.A., il Direttore di stabilimento, il caporeparto e l'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, il compenso da corrispondere a terzi dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

È vietato accettare o eseguire pagamenti in contanti per un importo superiore ad € 4.999.

La Società non intrattiene rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

La Società verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali / finanziari e non intrattiene rapporti con fornitori e partner non affidabili.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di amministratori, dipendenti e/o collaboratori.

2.2 Rapporti con i clienti

La Latteria Sociale Merano Soc. Agr. Coop. orienta le sue risorse nella ricerca e nella soddisfazione dei bisogni dei clienti, diretti ed indiretti.

I clienti diretti della Società sono le aziende che acquistano i prodotti latticini con marchio "Milchhof Meran" oppure che acquistano i prodotti che vengono etichettati con il proprio marchio nonché coloro che acquistano i prodotti direttamente nel punto vendita aziendale.

Clienci indiretti della Società sono tutti gli utenti finali che consumano i prodotti latticini e nei confronti dei quali la società si impegna a fornire prodotti di estrema qualità, Latteria Sociale Merano Soc. Agr. Coop. è infatti in possesso di tre importanti certificazioni:

- il certificato per produzioni biologiche (ai sensi del Reg. CE 834/07);
- il certificato di rispondenza al "Global Standard for Food Safety" in riferimento alla produzione di yoghurt, drink di latte fermentato, latte fresco e pastorizzato nonché panna fresca e pastorizzata;
- il certificato di qualità al "Livello massimo" ai sensi del International Food Standard per la produzione di yoghurt, drink di latte fermentato, latte fresco e pastorizzato nonché panna fresca e pastorizzata

2.3 Rapporti con i fornitori e gli appaltatori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo agli *stakeholders* delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;

- non precludere ad alcuna azienda appaltatrice o fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi l'appalto o la fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori ed i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- promuovere il rispetto dei criteri di qualità ambientale ed assicurare la conformità ai principi etici e di legge, anche di rilevanza sociale. In particolare, negli appalti di lavori e di servizi la Società vigila e controlla la corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro e **delle norme in materia di igiene e di sicurezza del lavoro**, nonché l'assolvimento, da parte dell'aggiudicatario, degli obblighi retributivi e contributivi.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori e subappaltatori, la Società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo nel rispetto della qualità e assume comportamenti non discriminatori. Nella scelta tiene conto – oltre che della convenienza economica – anche della capacità tecnico – economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Le relazioni con i fornitori, appaltatori e subappaltatori sono sempre regolate da specifici contratti. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza. Ciascun contratto deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

2.4 Rapporti con la pubblica amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore di Stabilimento.

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con i gestori del servizio di trasporto pubblico, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

Non è ammesso - né direttamente né indirettamente, né per il tramite di interposta persona - offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, a soggetti incaricati di pubblico servizio, a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione.

Gli *stakeholders* che ricevano richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione dovranno immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto, a seconda del soggetto coinvolto, il Presidente del CdA oppure il Direttore di Stabilimento o la funzione competente;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza tramite email all'indirizzo odvmilchhof@gmail.com

Le prescrizioni indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

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

E' vietato indurre chiunque in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico. Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, nonché concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

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

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

E' vietato altresì utilizzare lo strumento *internet* per il *download* di qualsiasi tipo di *file* se non espressamente autorizzato dal responsabile del sistema informatico nonché la navigazione in siti a contenuto a sfondo sessuale così come l'utilizzo di programmi P2P.

2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga in alcun modo contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

La Latteria Sociale Merano Soc. Agr. Coop. si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire, direttamente o indirettamente, forme di pressioni indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

La Società regola le relazioni industriali con protocolli e tratta con trasparenza e buona fede

con le Organizzazioni Sindacali, là dove previsto dalla Contrattazione Nazionale e dai Protocolli Nazionali o aziendali.

Nei rapporti con il proprio personale la Società manterrà costanti riferimenti alle rappresentanze sindacali, il dialogo con le quali è ritenuto essenziale per fare progredire la valorizzazione delle risorse umane nel perseguimento della missione aziendale.

2.6 Sponsorizzazioni e contributi

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare gli ambiti sportivi, sociali, dello spettacolo ecc., sono destinate solo ad eventi o organismi che offrano garanzia di serietà e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o societario.

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti ed associazioni senza scopo di lucro ed il cui scopo sia culturale, sociale o benefico.

2.7 Rapporti con i mass media

I rapporti con i *mass media* devono essere mantenuti esclusivamente dalle funzioni e dalle responsabilità aziendali a ciò delegate, di norma al Presidente del Consiglio di Amministrazione o al Direttore di Stabilimento e l'informazione deve essere trasparente, accurata e veritiera.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media o pubblicare notizie anche sui social media (immagini, filmati ecc.), senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

III – Gestione economica e reati societari

3.1 Correttezza contabile

La correttezza dell'attività contabile è principio base per evitare qualsiasi evento dannoso che possa coinvolgere la Latteria Sociale Merano Soc. Agr. Coop.

Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti 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, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

E' vietato l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indicare in una delle dichiarazioni delle imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizie, emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,

occultare o distruggere i documenti contabili e la sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa comunicazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

È compito di ogni “Destinatario” fare in modo che la documentazione sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici.

I “Destinatari” che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono informare l’Organismo di Vigilanza.

3.2 Procedure e pratiche operative

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società si organizza prevedendo l’adozione di apposite procedure e/o pratiche operative che sono ispirate dal codice di comportamento e sono predisposte - o opportunamente integrate e modificate – a seguito dell’analisi del contesto aziendale, volto ad evidenziare i rischi gravanti sull’azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Procedure e/o pratiche operative specifiche andranno adottate da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengano nel processo operativo e nei termini e nelle modalità appositamente previsti e descritti dalle competenti funzioni della Lattoria Sociale Merano Soc. Agr. Coop.

La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine – in virtù del principio cardine di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti – **è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute all’interno dell’organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.**

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Società - ciascuno nell’ambito delle rispettive competenze e funzioni - sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e/o delle pratiche operative.

In particolare, le procedure e/o pratiche operative devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione. Da queste deve potersi rilevare la legittimità, sia formale sia sostanziale, dell’operazione, l’autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell’utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell’operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l’ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il rispetto delle indicazioni previste da procedure specifiche in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente, tra l’altro, di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che

contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure e/o delle pratiche operative compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

3.3 Reati societari

Le procedure atte ad impedire la commissione dei reati societari, così come previsti all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01, devono essere, in particolare, riferite al rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- gli amministratori, i sindaci, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, nonché i dipendenti e collaboratori che, a qualunque titolo, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, hanno il divieto di esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti. L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno della Società stessa;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, alla società di revisione;
- è vietato diffondere notizie false o attuare operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, o da incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale della Società ovvero di qualsivoglia altra società;
- a tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni; è altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti materiali non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti inerenti la situazione medesima, che avrebbero dovuto essere comunicati;
- sono vietate tutte le operazioni e le azioni che comportino violazione delle norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.
- è vietato offrire o promettere denaro o altre utilità non dovuti al fine del compimento o alla omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà, sollecitare o ricevere, per se' o per altri, denaro o altre utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

IV - Ambiente, salute e sicurezza, igiene alimentare

4.1 Ambiente

Nell'ambito delle proprie attività la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei cittadini-utenti e clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

La Società contribuisce attivamente alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale ed alla salvaguardia delle risorse, al contenimento dei consumi energetici, alla minimizzazione dei rischi ambientali. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, quale è stata l'installazione dei pannelli fotovoltaici sulle coperture dei magazzini, i quali consentono una notevole riduzione di emissione di Co2 in atmosfera.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate, in particolare, alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla salute degli operatori.

La Società si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione per la salvaguardia dell'ambiente. Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi. Terzi che devono rispettare le disposizioni e le norme di legge nei confronti della tutela dell'ambiente.

4.2. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Nell'ambito delle proprie attività la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei collaboratori esterni.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La Società si impegna a sensibilizzare, formare ed addestrare opportunamente i vari livelli del personale, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche della sicurezza e della tutela della salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione.

Tutti i "Destinatari" delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, devono partecipare al processo di **prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza**

nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi esattamente come previsto dalle norme ed in particolare dal D.Lgs. 81/2008.

La Società si impegna a far rispettare tali norme anche con un adeguato sistema sanzionatorio così come anche previsto dal presente Codice Etico.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche della salute e della sicurezza, costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

Allo scopo di prevenire ed evitare la commissione dei reati in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, così come previsti dall'art. 25 septies D.Lgs 231/2001, Latteria Sociale Merano Soc. Agr. Coop. attua un sistema che, in particolare, assicura:

- l'organizzazione delle risorse umane aziendali in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità;
- le risorse necessarie per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza;
- le attività di informazione, formazione e - ove necessario - addestramento rivolte ai dipendenti, per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute;
- l'attività di sensibilizzazione ed informazione dei fornitori e dei collaboratori esterni in genere, affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e salute coerenti con la politica aziendale indicata;
- la prevenzione e la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori;
- lo sviluppo e la continua ottimizzazione dei processi produttivi, che si realizza attraverso la sicurezza delle installazioni e degli ambienti di lavoro;
- la progettazione o modifica degli impianti in modo da garantirne la compatibilità con la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente;
- la più ampia comunicazione e consultazione con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la più ampia attenzione per le indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dai lavoratori;
- la predisposizione o implementazione di strumenti e procedure per la gestione delle emergenze interne ed esterne, allo scopo di minimizzarne le conseguenze;
- l'introduzione ed applicazione di procedure e metodologie di sorveglianza e verifica al fine di controllare la realizzazione della politica aziendale.

Regole specifiche per la Sicurezza sul Lavoro

1. Divieto di Accessori e Auricolari:

È severamente vietato indossare braccialetti, anelli, orecchini, auricolari o qualsiasi altro oggetto che possa, anche involontariamente, interferire con il funzionamento delle macchine, rappresentando un potenziale rischio per la sicurezza sul lavoro. L'utilizzo degli auricolari è inoltre proibito durante la guida di mezzi per la movimentazione delle merci (ad esempio carrelli elevatori) e in tutte le situazioni in cui sia essenziale ascoltare avvisi, comunicazioni o allarmi di emergenza da parte dei colleghi o dei superiori.

2. Uso dei Dispositivi Mobili:

L'utilizzo di telefoni cellulari è vietato durante l'esecuzione delle attività lavorative. Smartphone e tablet possono essere utilizzati esclusivamente per scopi professionali e limitatamente alle necessità operative specifiche. Tali dispositivi non devono essere portati sul posto di lavoro, ma devono essere lasciati negli armadietti personali.

4.3. Igiene

La società ritiene l'igiene un altro principio fondamentale imprescindibile per la qualità dei propri prodotti. A questo scopo tutti i portatori di interesse devono rispettare i seguenti principi:

- In sala produzione si entra soltanto vestito con gli indumenti di lavoro che vanno cambiati ogni giorno.
- È proibito indossare gli indumenti da lavoro all'esterno dell'azienda. Il copricapo deve coprire tutti i capelli.
- Mangiare è vietato in tutto lo stabilimento, ad eccezione della sala mensa.
- Fumare è ammesso solo nelle aree previste (fuori dallo stabilimento): per i collaboratori della produzione davanti la sala mensa e per i collaboratori della logistica e i tecnici davanti l'ufficio LVP.
- Si possono portare bevande preconfezionate in recipienti di plastica in sala produzione (bottiglie di vetro sono vietate). Queste devono essere tenute sempre negli appositi armadi.
- È vietato portare oggetti vari nello stabilimento (incl. medicine), a meno che questi siano indispensabili allo svolgimento del lavoro: sono ammessi solamente la chiave per l'armadio e un fazzoletto.
- In tutto lo stabilimento è interdetto portare gioielli e orologi visibili; il piercing visibile deve essere coperte con un cerotto o un adesivo di colore blu.
- Prima di entrare in sala produzione, dopo l'uso della toilette e in caso di mani sporche è obbligatorio lavarsi e disinfettarsi accuratamente le mani.
- Medicare le ferite adeguatamente cerotto blu. Ferite gravi alle mani sono inoltre da coprire con un guanto monouso.
- Non lasciare attrezzatura e contenitori senza indicazione del contenuto sulle linee di produzione o nei dintorni.
- I generi alimentari sfusi o confezionati sono da conservare, trasportare e trattare in modo tale da evitare contaminazioni.
- L'ambiente e i macchinari di lavoro è sempre da tenere pulito.
- I contenitori dei rifiuti sono da svuotare in tempo.
- Nelle singole aree sono ammessi soltanto le attività ivi previste. Nelle singole aree possono stazionare soltanto le persone addette ai lavori.
- I gabinetti, gli spogliatoi e la sala mensa devono essere tenuti in ordine. Scarti e carta devono essere messi nei recipienti previsti.
- Tenere chiuse le porte che portano nelle sale di produzione! In tutta l'azienda è proibito gettare per terra fazzoletti, cenere, barattoli ed oggetti in genere.

I prodotti alimentari possono essere immessi sul mercato solo se conformi alle normative vigenti. A tal fine, è necessario rispettare diverse disposizioni legislative, tra cui il Regolamento (CE) n. 852/2004 sull'igiene dei prodotti alimentari. Tale regolamento obbliga gli operatori del settore alimentare a istituire, implementare, mantenere e aggiornare costantemente un sistema HACCP o di autocontrollo.

Per garantire la massima trasparenza verso clienti e consumatori, Latteria Merano si è volontariamente impegnata a certificarsi secondo gli standard IFS Food e BRC, riconosciuti a livello internazionale. Tra gli aspetti centrali di tali standard figura la protezione del prodotto (Food Defence), che consiste nell'adozione di misure per proteggere gli alimenti e la relativa catena di approvvigionamento da potenziali minacce.

L'introduzione di alimenti dall'esterno della Latteria Merano è fonte di potenziali minacce in quanto possibili vettori di patogeni ecc. che potrebbero minacciare la qualità alimentare dei prodotti della Latteria Merano.

L'analisi dei pericoli e la valutazione dei rischi associati alla protezione del prodotto vengono effettuate almeno una volta all'anno o ogniqualvolta si verificano modifiche che potrebbero influire sulla sicurezza degli alimenti.

Quindi, oltre al rispetto delle istruzioni igieniche e operative applicabili, è fondamentale anche attenersi al seguente Regolamento per gli armadietti:

Regole per gli armadietti:

1. Assegnazione dell'armadietto:

Ogni dipendente dispone di un armadietto personale.

2. Separazione degli indumenti:

Gli indumenti personali devono essere conservati separatamente da quelli da lavoro.

3. Conservazione degli alimenti:

Gli alimenti portati da casa devono essere conservati esclusivamente in contenitori chiusi e devono essere consumati in giornata, è vietato depositare alimenti negli armadietti quando il lavoratore NON è al lavoro.

4. Pulizia e ordine:

L'armadietto deve essere mantenuto pulito. Gli avanzi di cibo e le confezioni aperte devono essere eliminati immediatamente.

Ogni dipendente è personalmente responsabile della pulizia e dell'ordine del proprio armadietto.

5. Divieto di utilizzo/conservazione di oggetti non autorizzati:

È severamente vietato, durante il turno di lavoro, portare e conservare oggetti personali o estranei alla produzione che possano compromettere la sicurezza, la qualità, la legalità o l'autenticità dei prodotti alimentari.

6. Controlli periodici:

Per garantire la sicurezza degli alimenti e verificare il rispetto delle normative, gli armadietti potranno essere ispezionati alla presenza del dipendente interessato e di un rappresentante sindacale.

7. È vietato indossare braccialetti, anelli, orecchini, auricolari e qualsiasi altro oggetto che possa (inavvertitamente) entrare nel ciclo alimentare.

V – Gestione del personale

5.1 Risorse umane

La Società ritiene che il senso di appartenenza, la piena condivisione del Codice Etico e la professionalità dei “Destinatari” siano valori e condizioni determinanti per conseguire la missione aziendale.

A tal fine la Società si impegna:

- ad adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;
- a promuovere le professionalità individuali e di gruppo;
- a definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti;
- ad adottare un sistema retributivo premiante dei risultati effettivamente raggiunti.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello aziendale, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

5.2 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società adotterà le misure opportune per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

5.3 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di “lavoro nero”.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la Società fornisce al personale tutte le informazioni necessarie: caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere, copia del contratto collettivo nazionale, norme relative alla sicurezza sul lavoro, Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001 e Codice Etico.

5.4 Discriminazione e molestie sui luoghi di lavoro

La Società non attua alcuna forma di discriminazione, diretta od indiretta, nel rapporto di lavoro.

In particolare, la Società garantisce che non sarà adottata alcuna forma di discriminazione basata sul sesso, sostenendo anzi e valorizzando un ruolo della donna nel rapporto di lavoro che tenga conto delle sue peculiarità e specificità.

Sono vietate, quindi, discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

5.5 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

È fatto divieto a ciascun “Destinatario” di:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

5.6 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni “Destinatario” deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun “Destinatario” può fare un uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

5.7 Conflitto di interessi

Tra la Latteria Sociale Merano Soc. Agr. Coop. ed i propri dipendenti deve porsi in essere un rapporto di piena fiducia nell’ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell’impresa e le proprie capacità lavorative esclusivamente per la realizzazione dell’interesse societario, in conformità ai principi fissati nel presente Codice Etico ed è proprio per tale interesse che tutti gli stakeholders devono evitare ogni situazione che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire nell’assunzione di decisioni aziendali.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l’immagine e l’integrità aziendale.

Si ritiene sussistente un conflitto di interessi ogni volta in cui amministratori, dipendenti e collaboratori perseguano un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società, ovvero si procurino o tentino di procurarsi, volontariamente, un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell’interesse della Società, o lo procurino o tentino di procurarlo a terzi.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono, quindi, escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all’interno della Società. In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d’interesse, la Società, al momento di assegnazione dell’incarico o di avvio del rapporto di lavoro, richiederà ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di dichiarare la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse, equivalendo il silenzio alla loro esclusione.

Tale dichiarazione dovrà essere tempestivamente resa alla Società nel caso in cui le eventuali condizioni di conflitto di interesse dovessero verificarsi successivamente. Le dichiarazioni saranno sottoposte, a seconda del soggetto coinvolto, alla valutazione del Presidente del C.d.A. o del Direttore di Stabilimento. Nel caso in cui si manifesti un conflitto, dovrà essere informato l’Organismo di Vigilanza.

VI – Trattamento dei dati personali e riservatezza

6.1 Principi generali

Le attività della Società richiedono costantemente l’acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software soprattutto con lo scambio di e-mail con gli *stakeholders* della società.

In particolare le banche-dati della Società possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*;
- dati che, per accordi negoziali, non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni “Destinatario” assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione delle proprie funzioni.

La Società si impegna, anche nel rispetto del Regolamento Europeo UE 2016-679, a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dagli *stakeholders* durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

6.2 Obblighi dei destinatari

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni “Destinatario” dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati in modo da impedire che altri soggetti non autorizzati possano prenderne conoscenza;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

VII – Informazione, formazione e controlli

7.1 Diffusione e formazione

Il Consiglio di Amministrazione si impegna a diffondere la conoscenza del Codice Etico presso gli amministratori ed i sindaci; per quanto riguarda la diffusione presso tutti i dipendenti della Società e per coloro che con essa abbiano rapporti di collaborazione, anche temporanea, sono responsabili il Direttore di Stabilimento, i Dirigenti ed i capo reparto.

Il Codice Etico è portato a conoscenza, all'interno ed all'esterno della Società, mediante apposite

attività di comunicazione (consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice, inserimento nel portale e nell'intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti, formazione ed informazione a tutti i collaboratori interni).

Tutti i soggetti interessati devono confermare formalmente e per iscritto di aver ricevuto il Codice Etico.

7.2 Attuazione

I "Destinatari" devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza della Società.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

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

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità o di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale ed a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, legittima, coerente, congrua e verificabile.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione deve esservi un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

7.3 Controlli

All'ufficio Amministrazione, per quanto di competenza, è attribuito il compito di verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico. In particolare, nell'ambito delle relative competenze, le suddette funzioni dovranno:

- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- proporre ipotesi di revisione delle procedure aziendali da sottoporre all'Organismo di Vigilanza ed ai vertici aziendali;
- segnalare al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza i casi di violazione dei principi del Codice, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori

L'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nel Modello organizzativo e gestionale, può evidenziare eventuali aree comportamentali dal punto di vista etico, non previste dai principi espressi

dal Codice vigente o dovute all'evoluzione del quadro di riferimento, tali da proporre una revisione del documento.

VIII – Efficacia contrattuale

L'osservanza di quanto prescritto dal presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie degli amministratori, dei sindaci, della società di revisione, nonché di quelle contrattuali dei dipendenti e di coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione con la Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali e, nelle ipotesi più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro se posta in essere dal dipendente, l'interruzione del rapporto se posta in essere da un soggetto terzo ed infine la revoca dell'incarico e le azioni di responsabilità nel caso di amministratori, sindaci, società di revisione così come meglio specificato nel paragrafo successivo.

IX – Sistema disciplinare

La definizione di un sistema disciplinare idoneo ad irrogare sanzioni, commisurate alla violazione e dotate di potere di deterrenza, applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'O.d.V ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione di tale sistema sanzionatorio costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma II, lett. e) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello stesso ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'ente.

L'applicazione del sistema disciplinare presuppone la semplice violazione delle disposizioni del Modello; pertanto esso verrà azionato indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale, eventualmente attivato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare tutte le infrazioni al Modello, dalla più lieve alla più grave, mediante un sistema di gradualità della sanzione e nel rispetto del principio di proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata, sanzioni che sono dettagliatamente descritte nella "parte generale" del Modello organizzativo della Latteria Sociale Merano Soc. Agr. Coop.

Sono previste anche sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante reati o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nonché di chi ha effettuato con dolo o colpa grave segnalazioni infondate così come previsto dalla Legge 30 Novembre 2017, n. 179

L'esplicazione delle sanzioni è meglio descritta nel Modello e si riporta un riassunto delle sanzioni principali anche previste dal contratto collettivo nazionale quadro per i lavoratori dipendenti da aziende cooperative di trasformazione di prodotti agricoli e zootecnici e lavorazione prodotti alimentari del 02/12/2020 e segg.mm.ii.:

9.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

- a) Ammonizione verbale
- b) Ammonizione scritta
- c) Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro
- e) Licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto

9.2 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si procederà al deferimento degli stessi al Consiglio di Amministrazione per l'applicazione dei provvedimenti più idonei in conformità a quanto normativamente previsto, fino al licenziamento per giusta causa senza preavviso nei casi più gravi.

9.3 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di amministratori o sindaci il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio sindacale provvederanno alla convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite.

9.4 Misure nei confronti delle ditte esterne che operano all'interno dell'azienda o per l'azienda anche in regime di appalto o subappalto, dei liberi professionisti, consulenti, partner e collaboratori esterni.

Nei rapporti con le ditte esterne che operano all'interno dell'azienda o per l'azienda, dei liberi professionisti, consulenti, partner e collaboratori esterni e qualsiasi altro portatore di interessi aziendali (chiamate "terze parti"), sono definite le seguenti misure qualora le "terze parti" tengano comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello e tali da comportare il rischio di commissione dei reati indicati dal d.lgs. 231/2001:

- Richiamo scritto per comportamento in contrasto con rischio basso;
- Pagamento di una indennità a titolo di penale fino ad €1.000 per comportamento in contrasto con rischio medio;
- Pagamento di una indennità a titolo di penale fino ad € 5.000 per comportamento in contrasto con rischio alto.

Sarà cura dell'O.d.V., a seguito di debita valutazione, proporre all'organo dirigente di comminare le suddette misure.

Il tutto salvo ed impregiudicato, comunque, il diritto della Latteria Sociale Merano di chiedere la risoluzione completa del contratto nonché il risarcimento del danno, qualora la condotta della "terza parte" abbia determinato un danno a carico della società, come nel caso ad esempio di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto Legislativo 231/01.

X – Impegni della Latteria Sociale di Merano

L'azienda si assume l'impegno a mantenere aggiornato il presente Codice, a diffonderlo a tutti gli *stakeholders* ed assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso gli stakeholders e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi relativi all'interpretazione ed all'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle segnalazioni di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente applicazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito segnalazioni di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

La Società, inoltre, si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno ed all'esterno della Società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

La vigilanza sui comportamenti prescritti in esecuzione del D.Lgs. n. 231/2001 e, in generale, tutto quanto riguarda la piena esecuzione delle disposizioni di legge, nonché di quelle regolamentari e societarie emesse in materia, sono nelle attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001.

XI – Segnalazione illeciti

Si informano i portatori di interessi della Latteria Sociale di Merano che sono state apportate le seguenti modifiche al Modello Organizzativo aziendale:

- 1) La prima riguarda la creazione di appositi canali interni in caso di segnalazioni per eventuali illeciti ai sensi del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023, approvato in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937.

Il Decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, ovvero comportamenti, atti od omissioni, di disposizioni normative nazionali o dell'Unione che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo, quando ricorrono specifiche condizioni.

Latteria Merano ha da adottato tale procedura sin dal 2018 quando era entrata in vigore la Legge nr.179 del 30.11.2017, ma ora la mail dedicata è stata creata una specifica per le segnalazioni Whistleblowing.

Ora, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 24/2023 sono stati creati i seguenti canali interni:

Le segnalazioni possono essere inviate tramite:

- I) posta elettronica all'organo competente a gestire la segnalazione che corrisponde all'Organismo di Vigilanza utilizzando l'indirizzo mail dedicato: **odvmilchhof@gmail.com**
- II) posta cartacea con duplice busta (in una busta verrà inserito il foglio con la segnalazione mentre nella seconda busta verrà inserito un foglio recante i dati identificati) da inoltrare all'organo competente a gestire la segnalazione che corrisponde **all'Organismo di Vigilanza c/o Latteria Sociale Merano, via della Cava, 5 – 39012 Merano (BZ)**;
- III) canale orale mediante una **linea telefonica con un sistema di messaggistica vocale** gestita dall'Organismo di Vigilanza **0471/271912**.

Questi tre canali interni consentono di:

- mantenere riservati i dati del Segnalante ed il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa, consentendo l'accesso ai soli soggetti autorizzati;
- interagire con il Segnalante, garantendone la sua riservatezza.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per i motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Sono previste delle sanzioni per chi viola le misure di tutela della persona segnalante ed anche per chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni, può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e così anche il mutamento di mansioni e di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria.

- 2) Il protocollo con tutte le informazioni dettagliate è pubblicato nel sito <https://www.lattermerano.it/it/> e presente all'interno dei locali della Latteria.
- 3) L'informativa per il trattamento dei dati nel rispetto del Gdpr 2016/679 relativa alla segnalazione è presente nel sito <https://www.lattermerano.it/it/> e presente all'interno dei locali della Latteria.

Rimane sempre attiva per qualsiasi comunicazione con l'Organismo di Vigilanza per lo scambio dei flussi informativi, diversa dalla segnalazione Whistleblowing la mail: odvmilchhof@gmail.com