

## **CODICE ETICO**

### **INDICE**

<b>1.1</b>	<b>OBIETTIVI DEL CODICE.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>DESTINATARI E DIFFUSIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3</b>	<b>VALIDITÀ ED APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>1.4</b>	<b>LA MISSION .....</b>	<b>3</b>
<b>1.5</b>	<b>LA VISIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>1.6</b>	<b>VALORI .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>IL SISTEMA COOPSERVICE F.M.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.0</b>	<b>ETICA SOCIALE (PRINCIPI DELLA SA8000).....</b>	<b>9</b>
<b>3.1</b>	<b>LAVORO INFANTILE E MINORILE.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2</b>	<b>LAVORO FORZATO O OBBLIGATO .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3</b>	<b>SALUTE E SICUREZZA .....</b>	<b>10</b>
<b>3.4</b>	<b>LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....</b>	<b>10</b>
<b>3.5</b>	<b>DISCRIMINAZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>3.6</b>	<b>PRATICHE DISCIPLINARI.....</b>	<b>11</b>
<b>3.7</b>	<b>ORARIO DI LAVORO .....</b>	<b>11</b>
<b>3.8</b>	<b>RETRIBUZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>3.9</b>	<b>SISTEMA DI GESTIONE .....</b>	<b>11</b>

## Descrizione degli aggiornamenti

Rev.	Data	Argomento	Descrizione
00	01/09/2008	Tutto il documento	Prima Emissione
01	01/04/2015	Principi della SA 8000	Aggiornamento alla norma
02	20/10/2016	Adeguamento alla SA8000 Rev. 2014	Aggiornamento alla norma
03	10/12/2017	Revisione 2015 norme ISO 9001 e 14001	Aggiornamento alle norme
04	30/10/2018	Regolamento (UE) 2016/679	Aggiornamento alla norma
05	20/05/2020	Revisione 2018 norma ISO 45001	Aggiornamento alla norma
06	20/12/2021	Salute e Sicurezza	Aggiornamento alla norma
07			
08			
09			
10			

Redatto dal  
**Responsabile Sistema  
 di Gestione Integrato**

*Gaetano Gravagna*

Verificato dalla  
**Direzione**

*Leonardo Cottone*

Approvato dalla  
**Direzione**

*Leonardo Cottone*

**Ratificato dal Consiglio di Amministrazione, insieme al M.O.G.C. ex D. Lgs 231/2001, il 29/05/2020**

**Ratificato dal Consiglio di Amministrazione, insieme al M.O.G.C. ex D. Lgs 231/2001, il 14/02/2022**

Il Presidente

*Leonardo Cottone*

Il Consigliere

*Andrea Pensabene*

Il Consigliere

*Gaetano Gravagna*

**Parte I****1.1 OBIETTIVI DEL CODICE**

Il presente codice esprime gli impegni assunti da amministratori, dipendenti e collaboratori di Coopservice F.M. nella conduzione delle proprie attività lavorative. L'osservanza del codice è fondamentale per garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Cooperativa, al fine di prevenire ragionevolmente i comportamenti illeciti e per evitare qualsiasi coinvolgimento di Coopservice F.M. nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti.

L'etica nei comportamenti deve costituire un valore imprescindibile per Coopservice F.M. e l'onestà, l'integrità morale, la trasparenza, l'affidabilità e il senso di responsabilità devono rappresentare i principi distintivi di tutte le attività svolte dalla Cooperativa.

Nel codice sono definite le linee guida che orientano i comportamenti di Coopservice F.M. nelle relazioni interne dell'organizzazione e nei suoi rapporti con l'esterno.

**1.2 DESTINATARI E DIFFUSIONE**

I destinatari del Codice Etico sono gli amministratori, tutti i dipendenti e i collaboratori che operano, in nome e per conto di Coopservice F.M.

Il Codice sarà portato a conoscenza anche di tutti i soggetti che abbiano con la cooperativa rapporti stabili o temporanei o che ricevano incarichi dalla stessa. Ai Destinatari è richiesto di agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice, e di segnalare all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio superiore tutte le violazioni dello stesso, non appena ne vengono a conoscenza. Il Coopservice F.M. provvederà a mettere a disposizione di tutti i destinatari una copia del Codice Etico e a garantirne la maggiore diffusione possibile al suo interno.

**1.3 VALIDITÀ ED APPLICAZIONE**

Il presente Codice Etico è stato adeguato ai dettami del D. Lgs. 231 ed approvato dal Consiglio d'Amministrazione. il 14/02/2022, nella sua revisione n°06 il 27/01/2022 ed è vincolante per i comportamenti di tutti i suoi destinatari e dei terzi che abbiano rapporti stabili o temporanei con la Cooperativa o che ricevano incarichi da essa.

**2.1 LA MISSION**

In un'era di grande incertezza e complessità la Coopservice F.M., è chiamata ad affrontare ogni giorno i cambiamenti richiesti dal mercato. Questi cambiamenti richiedono un impegno notevole, non solo dal punto di vista organizzativo ed economico, ma anche nel far sì che la sfida venga compresa ed accettata da parte del capitale aziendale più importante: i nostri dipendenti.

Mai come oggi, infatti, il fattore umano ha un peso così rilevante nel successo delle organizzazioni. Per raggiungere questi obiettivi la Coopservice F.M. in un'ottica di miglioramento continuo fa sì che i collaboratori assumano come propri, con impegno e responsabilità, gli obiettivi dell'azienda affinché gli stessi siano condivisi da tutte le funzioni che a vario titolo operano in nome e per conto della Cooperativa.

Obiettivo principale della missione aziendale è, quindi:

- ❖ ciò che l'organizzazione vuole essere e non ciò che è già;
- ❖ fornire una direzione attraverso una serie di indicazioni rispondenti ad un disegno ampio a tutto campo;
- ❖ essere associata a ipotesi concrete e dimostrabili;
- ❖ essere intuitivamente semplice e comprensibile nella forma per poter essere facilmente veicolabile;
- ❖ essere fonte di ispirazione e motivazione per tutti;
- ❖ creare energia ed entusiasmo, basi per qualunque cambiamento e progresso;
- ❖ controbilanciare positivamente il senso di disagio, la mancanza di iniziativa provocati dai diversi fattori che appartengono ad ogni organizzazione, vaccinando le persone contro il virus del pessimismo e la piaga del vittimismo e infondendo fiducia e autodeterminazione

## 2.2 LA VISIONE

Rendere fruibili i risultati ottenuti al fine di creare un clima di serenità e positività evitando inutili e dannosi pessimismi

## 2.3 VALORI

La ns. etica comportamentale costituisce un valore imprescindibile condiviso da tutti coloro i quali operano in nome e per conto della Coopservice FM.

Sono elementi fondanti dei ns. valori etici:

- ❖ Lavorare con l'intento prioritario di migliorare la qualità di vita nel rispetto di tutti i soggetti coinvolti nel nostro lavoro;
- ❖ Rendere accessibili a tutte le persone interessate, in modo chiaro e corretto, le informazioni utili per valutare il nostro operato;
- ❖ Interrogarsi sempre su come fare meglio il proprio lavoro, confrontarsi apertamente con gli altri prendendo spunto dai casi di successo per crescere giorno dopo giorno;
- ❖ Promuovere modalità e criteri di scelta rigorosi e competitivi, con la finalità di premiare e valorizzare il talento e la competenza.

## 3.1 IL SISTEMA COOPSERVICE F.M.

Coopservice F.M. ha costruito un sistema relazionale che si fonda sulla lealtà ed etica dei comportamenti. L'obiettivo è quello di garantire l'equilibrio tra queste realtà, affinché tutti i soggetti che operano a vario titolo con la Coopservice F.M. si sentano moralmente ed eticamente garantiti.

Coopservice F.M. si fonda sull'associazione di tre grandi portatori d'interesse,

- 1) i dipendenti e le loro famiglie,
- 2) i clienti;
- 3) i consorzi, con cui intrattiene da molti anni rapporti di lavoro, in un clima di reciproca fiducia.

Per sviluppare questa relazione e mantenere l'equilibrio di questo sistema, Coopservice F.M. ha stabilito regole chiare e condivise da tutti quali ad esempio; la trasparenza sugli obiettivi che vogliamo raggiungere e che stiamo perseguendo, con l'intendimento che nessuna pressione politica o commerciale deve condizionare scelte, obiettivi e funzioni;

### **3.2 CRITERI di CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

Per gestire e valorizzare le proprie risorse Coopservice F.M. si ispira al miglioramento continuo, alla motivazione basata sulla forte condivisione della missione e alla tensione comune per il raggiungimento degli obiettivi statutari. La funzione competente seleziona, assume e gestisce il personale in base a criteri di competenza, di merito e di equità descritti nella procedura "PRE-15-GesAss" soggetta a Certificazione del Sistema di Gestione Integrata ISO 9001:2015, ISO 14001:2014, 45001:2018 e SA 8000:2014.

Coopservice F.M. dedica una particolare attenzione alla selezione, alla valutazione delle prestazioni e alla formazione. La selezione del personale è uno dei principali strumenti di sviluppo organizzativo.

La funzione responsabile del personale si impegna a evitare forme di favoritismo, nepotismo, o clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato). In particolare, Coopservice F.M. si impegna a evitare l'assunzione di personale in conflitto di interessi con il Consiglio d'Amministrazione di Coopservice F.M.

#### **Formazione e informazione**

Coopservice F.M. considera l'adeguamento professionale del personale un'esigenza fondamentale. A tal fine ogni anno predispone un Piano annuale di formazione e un metodo di rilevazione dell'efficacia della stessa.

#### **Salute e sicurezza**

Coopservice F.M. vuole assicurare un ambiente di lavoro adeguato rispetto alle necessità dei dipendenti e collaboratori e garantire l'utilizzazione in sicurezza degli ambienti citati, igiene e pulizia dei locali, manutenzione di aree, arredi ed impianti, compresi gli interventi straordinari di adeguamento e manutenzione. La conformità ai requisiti della normativa 81/2008 in merito alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, è assicurata da Coopservice F.M. anche attraverso la designazione formale di un Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, di un Medico Competente e di un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Per mantenere aggiornati tutti i lavoratori dei rischi a cui sono esposti, Coopservice F.M. convoca riunioni tematiche con cadenza annuale. Coopservice F.M., inoltre, attribuisce ad alcuni suoi dipendenti - in attuazione della legge 81/2008 - mansioni specifiche che vengono analizzate ed aggiornate (in base ad eventuali cambiamenti di legge) in occasione di incontri trimestrali concordati con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### **Tutela della Privacy**

La Coopservice F.M. ha implementato e mantiene attivo un sistema di gestione della Privacy conforme al dettato normativo di cui al *Regolamento (UE) 2016/679* e successive integrazioni. Il Sistema Integrato di Coopservice FM, in particolare, prevede l'esclusione di qualsivoglia tipo di indagine sulle idee politiche, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

**Doveri del personale**

Il personale di Coopservice F.M. coerentemente con le politiche aziendali deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente codice etico, assicurando le prestazioni richieste; è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio superiore qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite; è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

**Correttezza nei conflitti di interesse**

Un conflitto di interessi si verifica quando un soggetto, che ricopre un duplice ruolo, per realizzare le finalità di uno debba, in determinati casi, sacrificare quelle dell'altro. Il conflitto di interessi è più evidente, nell'esperienza comune, quando una delle due sfere di interessi sia prettamente privata e afferente agli affari e gli interessi personali (comunque legittimi), mentre l'altra sia contingente all'ambito dell'ente o dell'interesse comune della società. I rapporti di lavoro e i comportamenti individuali, a tutti i livelli aziendali, devono essere improntati a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto. I destinatari si impegnano ad astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti con gli interessi di Coopservice F.M. o che possano interferire con la capacità di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi aziendali. Coopservice F.M. esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi, così come previsto da leggi e regolamenti.

In particolare, tutti i destinatari:

- non accettano, né effettuano, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio o indebiti vantaggi per sé, e/o per Coopservice F.M. - rifiutano e non effettuano promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere;
- non utilizzano informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto e ne evitano ogni uso improprio e non autorizzato;
- si astengono dall'assumere comportamenti che possano avvantaggiare enti concorrenti;
- espletano la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e lineari, in conformità alle disposizioni del Modello Organizzativo 231 adottato da Coopservice F.M.;
- devono informare l'Organismo di Vigilanza o il proprio supervisore delle situazioni nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di Coopservice F.M. ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di indebito vantaggio.

## Codice comportamentale

Tutto il personale di Coopservice F.M. si ispira agli standard di comportamento qui di seguito illustrati. In particolare:

Ciascun lavoratore della Cooperativa, ognuno, per la mansione di competenza deve:

Eeguire	Con la massima diligenza i compiti a loro affidati assumendosene la personale responsabilità ed. attenendosi alle direttive della Direzione fissate con ordini di servizio o con particolari disposizioni siano essi. comunicati con atto scritto o con comunicazione verbale
Osservare	ed attenersi scrupolosamente all'orario di lavoro stabilito
Collaborare	Con diligenza osservando le norme del contratto collettivo di comparto e le disposizioni impartite dalla società per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro
Mantenere	Il segreto d'ufficio, non utilizzando per fini personali le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio
Rispettare	l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente responsabile
Mantenere	- una condotta corretta nei rapporti interpersonali con gli altri dipendenti e con gli utenti astenendosi dal manifestare comportamenti lesivi della dignità della persona
Non attendere	durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio e rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla legge e dai regolamenti. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non attendere ad attività che possano ritardare il recupero psicofisico
Attenersi	alle disposizioni che gli vengono impartite per l'esecuzione della prestazione. Se le disposizioni sono palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite. Se le disposizioni sono rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che le disposizioni stesse siano espressamente vietate dalla legge penale ovvero configurino illecito amministrativo
Vigilare	sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite
Avere	- cura dei beni strumentali a lui affidati
Non	utilizzare beni e strumenti preordinati all'espletamento del servizio per finalità diverse da quelle istituzionali
Non	- accettare compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa
Eeguire	Con la massima diligenza i compiti a loro affidati assumendosene la personale responsabilità ed. attenendosi alle direttive della Direzione fissate con ordini di servizio o con particolari disposizioni siano essi. comunicati con atto scritto o con comunicazione verbale
Osservare	scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della cooperativa, e non introdurre, salvo che non siano regolarmente autorizzate persone estranee in locali non accessibili al pubblico
Comunicare	alla società la propria residenza e ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse, con qualunque mezzo utile, riscontrabile ed efficace

## Criteria di condotta nei rapporti con gli Stakeholders

I principali interlocutori di Coopservice F.M. sono i consorzi di cooperative, i committenti pubblici e privati, le associazioni datoriali i sindacati, le banche e gli istituti finanziari in genere, gli organismi di controllo o certificazione, i dipendenti, i fornitori e tutti i soggetti, individui od organizzazioni, attivamente coinvolti nelle iniziative della Coopservice F.M., il cui interesse è negativamente o positivamente influenzato dalle attività dell'organizzazione.

A ognuno degli interlocutori – che contribuiscono alla creazione di valore e di qualità sociale, Coopservice F.M. distribuisce annualmente un estratto del bilancio pubblicandolo sul proprio sito internet;

La Cooperativa considera questo coinvolgimento un requisito fondamentale di trasparenza e responsabilità informativa.

## Rapporti con i fornitori

I rapporti con i fornitori vengono gestiti dall' Ufficio Acquisti secondo la procedura PRI-07.04-GesFor "Gestione dei Fornitori" soggetta a Certificazione del Sistema Integrato (Qualità/Ambiente/Sicurezza/Responsabilità Sociale) in accordo alle norme ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018 e SA8000:2014. La procedura garantisce la trasparenza rispetto ai fornitori, assicura la selezione delle scelte più vantaggiose (richiesta di preventivi e manifestazione d'interesse), monitora la qualità dei prodotti approvvigionati ed evita il manifestarsi di qualsiasi conflitto d'interesse. Al fine di realizzare al meglio il processo di approvvigionamento, Coopservice F.M., mantiene ed aggiorna un suo Albo dei Fornitori Qualificati. Tutte le attività di selezione e valutazione dei fornitori sono descritte nella stessa procedura.

Coopservice F.M. si impegna infine a mantenere la massima puntualità nei pagamenti delle prestazioni svolte dai fornitori.

## Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali competenti. In particolare, le persone fisiche che, in ambito aziendale, intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la P.A., e i collaboratori esterni, i partner ed ogni altro soggetto esterno, devono operare osservando le indicazioni contenute nel Modello Organizzativo 231 adottato da Coopservice F.M.

Ai destinatari del presente Codice Etico è vietato intraprendere le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. a titolo personale o procurare in alcun modo una utilità agli stessi;
- offrire, o fornire, accettare o incoraggiare omaggi e favori che non siano improntati alla trasparenza, correttezza e lealtà;
- promettere o offrire ai Pubblici ufficiali o ai dipendenti della PA denaro o utilità di varia natura a titolo di compensazione di atti del loro ufficio per promuovere e favorire gli interessi propri, dell'ente o ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio;

sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle P.A.

## Parte II

### 3.0 ETICA SOCIALE (Principi della SA8000)

Coopservice F.M. opera per rendere sempre più "concreti ed effettivi" i principi etici che ha trasferito nelle proprie scelte di politica gestionale e ne garantisce il rispetto con l'implementazione di strumenti specifici, quali la stesura di questo Codice Etico, la redazione di un Bilancio Sociale e l'adozione di un sistema di gestione conforme alla Norma SA 8000.

Il modello SA8000 elenca i requisiti per un comportamento socialmente corretto delle Organizzazioni verso i lavoratori, in particolare per quanto riguarda:

- il lavoro infantile e minorile,
- il lavoro forzato o obbligato,
- le tutele per la salute e la sicurezza,
- la libertà d'associazione e il diritto alla contrattazione collettiva,
- la discriminazione,
- le pratiche disciplinari,
- l'orario di lavoro.
- la retribuzione,
- il sistema di gestione

Coopservice F.M. ha ritenuto corretto conformarsi a questi standard, non solo per testimoniare in modo concreto il dovere di rispettare i diritti umani dei lavoratori in ogni tipo di processo ed organizzazione, ma anche per farsene promotore con i propri partner. L'obiettivo ultimo di questo lavoro è infatti di stimolare un processo a catena di adeguamento agli standard da parte di partner, fornitori e sub fornitori, influenzandone il comportamento e accrescendone la qualità etico sociale.

L'adozione dello standard SA 8000 porta a privilegiare le imprese che dimostrano, oltre alle competenze tecniche e gestionali, la propria sensibilità alle problematiche sociali, senza generare oneri aggiuntivi al cliente.

Coopservice F.M. opera nel pieno rispetto dei principi sui quali si basa il modello della norma SA 8000.

#### 3.1 LAVORO INFANTILE e MINORILE

Coopservice F.M. si impegna a non utilizzare lavoro infantile nell'erogazione del servizio, dove per lavoro infantile si intende la prestazione di persone di età inferiore ai 16 anni e di non impiegare giovani lavoratori (ragazzi di età inferiore ai 18 anni) in situazioni insalubri o pericolose, né durante le ore scolastiche.

Ciò al fine di consentire loro di frequentare la scuola dell'obbligo e/o svolgere un'esistenza confacente alla loro età. Si impegna inoltre a garantire agli eventuali lavoratori minorenni delle condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale adeguate e in condizioni di salute e sicurezza.

### **3.2 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO**

Coopservice F.M. si impegna a non impiegare personale non volontario, che presti cioè la propria opera contro volontà, o che subisca restrizioni illegittime della propria libertà di recidere l'impegno lavorativo o che non sia tutelato da una forma di contratto.

Coopservice F.M. si impegna ad evitare di utilizzare lavoro nero e garantire, nel rispetto della legge, l'utilizzo dei permessi da parte dei lavoratori.

### **3.3 SALUTE e SICUREZZA**

Coopservice F.M. si impegna a garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto della legislazione vigente, adottando tutte le misure idonee ad evitare potenziali rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutto ciò è garantito dal fatto che la Coopservice F.M.:

- opera nel pieno rispetto del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii.;
- ha implementato un sistema di gestione conforme alla ISO 45001/2018;
- ha effettuato un'approfondita analisi dei rischi presenti in azienda e nell'erogazione del servizio di pulizia;
- ha provveduto a mitigare i rischi riscontrati con interventi correttivi e migliorativi;
- fornisce una formazione ed informazione in materia di sicurezza sul lavoro esauriente, comprensibile e efficace per tutti i lavoratori (analfabeti, stranieri);
- presta massima attenzione all'impiego dei DPI e alla presenza sul luogo di lavoro della prima assistenza.

### **3.4 LIBERTÀ di ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA**

Coopservice F.M. si impegna a non vietare, ostacolare o penalizzare l'attività sindacale, garantendo al personale le condizioni idonee a praticare tale diritto nell'ambiente di lavoro.

Coopservice F.M. si impegna inoltre a consentire infatti ai propri dipendenti di poter contrattare liberamente e secondo la legge, senza timori, e garantisce la libertà di associarsi al sindacato non esercitando pressioni su chi vi aderisce, non discriminando gli associati nelle mansioni aziendali e nei processi di crescita, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati, garantendo loro tempi e spazi per svolgere le attività sindacali.

### **3.5 DISCRIMINAZIONE**

Coopservice F.M. si impegna a garantire pari opportunità a tutti i lavoratori, svolgendo la selezione del personale in base alle effettive competenze e capacità dell'individuo e trattando tutti i lavoratori allo stesso modo, offrendo loro pari possibilità e condizioni.

All'interno di Coopservice F.M. l'assunzione, la retribuzione, la formazione, la promozione, il licenziamento ed il pensionamento sono gestiti senza alcuna discriminazione di razza, ceto, nazionalità, religione, sesso, orientamento sessuale, appartenenza a sindacati o a partiti politici.

Coopservice F.M. si impegna a garantire al personale diversamente abile un trattamento conforme alle normative vigenti in materia.

Coopservice FM si impegna a non ostacolare il personale nell'esercizio dei propri diritti personali, nello svolgimento di pratiche connesse a razza, ceto, nazionalità, religione, sesso, orientamento sessuale, appartenenza a sindacati o a partiti politici. Inoltre, farà di tutto per prevenire e reprimere comportamenti, gesti fisici, epiteti e l'utilizzo del linguaggio in generale che possano essere ritenuti coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

### **3.6 PRATICHE DISCIPLINARI**

Coopservice si impegna a non applicare alcun provvedimento disciplinare che sia contrario o lesivo della dignità ed del rispetto della persona del lavoratore, limitandosi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente.

Coopservice FM si impegna a trattare tutti i lavoratori con dignità e rispetto, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni tipo di pratica disciplinare vietata e qualsiasi forma di pressione fisica o psicologica. Le pratiche disciplinari dei fornitori devono conformarsi con tutte le leggi locali applicabili e i regolamenti per i lavoratori in uso citato nell'Istruzione Operativa (IO-08.02.02-RegPer).

Si presterà particolare attenzione a che non si manifestino, tra i dipendenti e nei rapporti di questi con la dirigenza, fenomeni di "mobbing" e/o "molestie sessuali".

Coopservice FM si impegna ad adottare tutti i "dispositivi" previsti dalla legge n. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

### **3.7 ORARIO di LAVORO**

Coopservice FM si impegnerà a non far lavorare i propri dipendenti per più di 40 ore la settimana, tranne nei casi consentiti dalle norme contrattuali, né chiederà loro più di 8 ore di straordinario settimanali.

L'orario di lavoro dovrà infatti rispettare il monte ore previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro servizi di pulizia/multiservizi per aziende industriali, come rinnovato il 19/12/2007, tuttora valido, e lo straordinario, quando necessario, dovrà essere ricompensato in modo idoneo e non dovrà superare le ore contrattualmente consentite. In particolare è importante programmare il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi produttivi, di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie previste. Ai dipendenti deve comunque essere garantito almeno un giorno di riposo su sette.

### **3.8 RETRIBUZIONE**

Coopservice FM si impegna a retribuire i lavoratori con salari coerenti con l'inquadramento contrattuale, con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e con gli eventuali integrativi regionali, in modo da assicurare ai propri lavoratori un tenore di vita dignitoso.

### **3.9 SISTEMA di GESTIONE**

Con l'implementazione di un sistema di gestione integrato Coopservice FM intende impegnarsi a diffondere internamente (al personale) ed esternamente (a clienti e fornitori) la propria Politica Aziendale Integrata ed il presente Codice Etico al fine di diffondere la conoscenza dei requisiti dello Standard SA8000 e per rendere efficaci ed efficienti gli sforzi aziendali già fatti e che farà in futuro per il mantenimento del sistema.

Si impegnerà, per quanto nelle sue possibilità, a sorvegliare i fornitori critici con cui si interagisce in modo continuativo, al fine di rafforzare e diffondere i principi di un comportamento etico, informare il personale interno all'azienda in merito ai requisiti della SA8000, se necessario effettuare le eventuali azioni correttive richieste.

Inoltre, non limiterà l'accesso alle parti interessate che vogliono verificare la rispondenza del sistema di gestione aziendale nei confronti dei requisiti della SA 8000.