

DOCUMENTO DI SISTEMA

Codice etico aziendale

1. Introduzione e principi generali

Questo Codice di etica e di condotta - di seguito anche solo "Codice" - rappresenta un obiettivo di miglioramento organizzativo e fa parte del Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. n.231/2001 predisposto dalla Cooperativa ai fini della prevenzione dei reati al fine di dare applicazione al D.lgs. n. 231/2001.

Esso si rivolge a tutti gli organi della Cooperativa, ai/alle diretti/e dipendenti, ai/alle lavoratori/lavoratrici interinali ed ai/alle collaboratori/collaboratrici della Cooperativa Sociale OASIS. Nel presente Codice si parlerà in generale di "collaboratori e collaboratrici" e la Cooperativa Sociale OASIS sarà indicata come "Cooperativa".

Il presente Codice è stato approvato dal CdA in data 07 maggio 2018, aggiornato dal CdA rispettivamente il 19 aprile 2021 e il 24 febbraio 2025.

Tutti i collaboratori e le collaboratrici della Cooperativa devono ottemperare al presente Codice di etica e di condotta aziendale, perseguire la politica aziendale e agire sempre nel rispetto di criteri etici. In caso di domande riguardanti l'applicazione o l'interpretazione di singole parti del presente Codice, non esitate a contattare la Direzione oppure l'Organismo di Vigilanza (OdV) al numero +39 0471 301675 oppure scrivete un'e-mail all'indirizzo info@oasis-bz.it.

2. Politica aziendale

La Cooperativa sociale Oasis ONLUS si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali ed economiche, a perseguire gli obiettivi di miglioramento della **salute e sicurezza dei lavoratori**, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda, oltre a garantire nel tempo la sempre maggiore **soddisfazione del cliente** quale presupposto per sviluppare e garantire il successo dell'azienda, non disgiunto dal **rispetto dell'ambiente** e dell'impiego razionale delle risorse naturali.

A tale scopo rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti dell'azienda e si impegna affinché:

- Fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della salute e sicurezza, ambiente e qualità siano considerati contenuti essenziali
- Sia considerata una priorità il rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che la Cooperativa sottoscrive in materia di salute e sicurezza sul lavoro, aspetti ambientali e qualità
- Tutti le lavoratrici e i lavoratori siano formati, informati, addestrati e sensibilizzati per svolgere i compiti loro assegnati in materia di sicurezza e sia garantita la consultazione dei lavoratori in merito agli aspetti della sicurezza e salute sul lavoro; inoltre, che l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori e le lavoratrici
- La progettazione delle macchine, gli impianti e le attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, delle lavoratrici, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera
- Si faccia fronte con rapidità ed efficacia a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative
- Siano promosse la cooperazione tra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con gli enti esterni preposti
- Siano privilegiate le azioni preventive e le indagini interne a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori e delle lavoratrici, in modo da ridurre significativamente le probabilità di accadimento di incidenti, infortuni, malattie professionali o altre non conformità

- Siano riesaminati periodicamente la Politica, gli obiettivi e l'attuazione del SQA allo scopo di ottenere un miglioramento continuo del livello di sicurezza e salute sul lavoro in azienda

Inoltre, la Cooperativa si impegna a:

- Mantenere attivo un sistema di gestione per la qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015 assicurando un impegno costante di supporto e di verifica del suo andamento, in funzione di una sempre maggiore soddisfazione del cliente
- Monitorare il grado di conformità del sistema alle norme, alle leggi applicabili e agli altri requisiti sottoscritti gestendo gli scostamenti con adeguate azioni correttive
- Realizzare programmi di addestramento e formazione del personale a tutti i livelli aziendali, per diffondere la cultura della qualità e fornire le competenze necessarie per il successo dell'Azienda
- Prevenire le non conformità
- Coinvolgere i fornitori nel processo di miglioramento continuo dei prodotti e dei servizi
- Definire specifici progetti nei vari ambiti aziendali, finalizzati alla realizzazione della politica per il miglioramento continuo
- Riesaminare periodicamente gli obiettivi e l'andamento dei progetti per valutarne l'adeguatezza e l'efficacia

La Direzione, a partire dalle esigenze del cliente, da quelle del mercato e da tutti gli stakeholders, definisce annualmente un piano di obiettivi per la sicurezza/qualità/ambiente/parità di genere e si impegna a raggiungere gli obiettivi stabiliti in ottica di miglioramento continuo. Per ciascun obiettivo la Direzione individua le risorse messe a disposizione e gli strumenti di monitoraggio.

Relativamente al sistema di gestione ambientale, la Cooperativa si impegna a:

- Implementare e mantenere attivo un sistema di gestione ambientale in conformità alla norma UNI EN ISO 14001:2015
- Assicurare che siano scrupolosamente osservati i requisiti legali ed eventualmente altri requisiti importanti per l'ambiente, nei processi e prodotti
- Attivare un attento presidio sui consumi energetici e di materiali necessari al processo, finalizzato a cogliere tutte le opportunità per la loro ottimizzazione
- Gestire attentamente tutti i residui industriali del processo, attivando le azioni orientate al loro recupero o riciclaggio, quando possibile, e comunque alla loro riduzione
- Mantenere un attento presidio sulle emissioni in atmosfera e dispersioni non controllate di materiali nell'ambiente circostante
- Ridurre il rischio di possibili inquinamenti dannosi per l'ambiente
- Cercare il miglioramento continuo nell'impegno per l'ambiente, mirando sempre alla prevenzione delle possibili cause di inquinamento e degli incidenti rilevanti
- Progettare cicli di produzione in una logica di conformità alla legislazione ambientale vigente; promuovere, attraverso adeguata formazione, la sensibilizzazione e il coinvolgimento di tutto il personale della Cooperativa alle argomentazioni ambientali

Per il conseguimento degli obiettivi sopra esposti la Direzione si impegna a:

- Assicurare che i requisiti del sistema di gestione ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti in conformità alla normativa di riferimento
- Rendere attiva, come supporto di competenze specialistiche, la funzione responsabile del sistema di gestione ambientale e a definire per ogni funzione interna interessata agli impatti ambientali compiti e responsabilità secondo quanto indicato dal sistema delle procedure previste

- Fornire tutte le risorse (umane, tecnologiche e finanziarie) necessarie all'attuazione e mantenimento del sistema di gestione ambientale
- Applicare in modo corretto quanto definito nelle procedure definite per la gestione ambientale affinché il rischio di cause accidentali dannose per l'ambiente sia ridotto al valore minimo possibile
- Formare le risorse umane attraverso una corretta pianificazione delle esigenze formative e una verifica dei risultati ottenuti a seguito dell'implementazione delle attività previste in tema ambientale
- Sottoporre l'attività aziendale a sorveglianza e monitoraggio, nell'intento di elaborare, dove non esistano già, delle analisi statistiche per poter porre obiettivi misurabili e intervenire con adeguate azioni laddove gli indicatori dimostrino uno scostamento in senso negativo rispetto agli obiettivi previsti
- Quando possibile, prediligere fornitori che assicurino materiali e servizi in linea con gli obiettivi di salvaguardia dell'ambiente
- Estendere le competenze sviluppate a livello di gestione della qualità agli aspetti ambientali con lo scopo di definire e attuare azioni correttive e preventive e quindi gestire al meglio gli indicatori definiti per la misura del miglioramento nella gestione ambientale
- Eseguire il riesame periodico del sistema di gestione ambientale al fine di garantirne efficienza ed efficacia
- Rendere disponibile al pubblico il presente documento qualora ne faccia richiesta

La Cooperativa, inoltre, si impegna ad assumere un ruolo attivo nella promozione e guida per tutte le attività aventi influenza sulla **responsabilità sociale** e sulle condizioni lavorative dell'azienda. In particolare:

- Attraverso il sostegno e la difesa dei diritti umani riconosciuti a livello internazionale
- Rigettando il lavoro infantile e minorile, attraverso la non assunzione di bambini e/o il sostegno a programmi di inserimento e/o formazione di giovani nell'ambito di iniziative o piani previsti dalla legge
- Rigettando l'utilizzo del lavoro obbligato
- Garantendo salute e sicurezza degli ambienti di lavoro
- Garantendo libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
- Rigettando la discriminazione
- Rigettando procedure disciplinari costituite da pratiche punitive di carattere corporale, di coercizione mentale o corporale o abusi verbali
- Attraverso il rispetto della legislazione vigente e degli standard industriali per l'orario di lavoro
- Rispettando le retribuzioni secondo stipendi conformi agli standard minimi e settoriali

La Cooperativa, inoltre, si impegna a garantire il continuo miglioramento della propria produzione in termini di salute e sicurezza sul lavoro, qualità e prestazioni ambientali, stabilendo obiettivi e connessi traguardi di miglioramento in appositi piani di azione che indichino tempi, modi, responsabilità e stanziamenti finanziari necessari.

3. Gestione dei rapporti da parte della Cooperativa

3.1. Rapporti con socie e soci

La Cooperativa Oasis orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela delle socie e soci, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

3.2. Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Cooperativa. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio di OASIS.

3.3. Rapporti con i collaboratori e le collaboratrici

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo della Cooperativa. Per questo motivo Oasis tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo della Cooperativa.

Cooperativa Oasis offre pari opportunità a tutto il personale dipendente sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei e delle dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo da pregiudizi, da intimidazioni, da illeciti condizionamenti o da indebiti disagi.

La Cooperativa riconosce le Organizzazioni Sindacali firmatarie del contratto collettivo di lavoro applicato ai/alle propri/e dipendenti e le relative rappresentanze sindacali aziendali e mantiene con loro relazioni improntate alla massima trasparenza e imparzialità, in conformità alle previsioni contrattuali.

3.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, la Cooperativa Oasis presta particolare attenzione a ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

A tal fine OASIS, per quanto possibile, in tali rapporti eviterà di essere rappresentata da un'unica persona, con il presupposto che la pluralità di soggetti consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della cooperativa.

Nel corso dei rapporti di qualsiasi tipo con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualora la Cooperativa utilizzi un/una consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la PA, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i/le dipendenti dell'Ente.

3.5. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa 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 alla Cooperativa.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc.).

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono essere autorizzati dal Presidente e segnalati all'OdV, quale organo di controllo ai sensi del D. lgs. n.231/2001.

Le persone destinatarie del presente Codice che ricevano regali o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione all'OdV, che valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica di Oasis in materia.

4. Rispetto del codice

4.1. Comprensione del Codice

Tutti i collaboratori e le collaboratrici devono osservare gli standard etici contemplati nel Codice e sono obbligati a fare prontamente presente al proprio supervisore, alla Direzione oppure all'OdV eventuali violazioni di cui sono stati testimoni o di cui sono venuti a conoscenza. Tale gesto non è da considerarsi un atto di slealtà, bensì un'azione che dimostra grande senso di responsabilità e correttezza nei confronti dei propri collaboratori, collaboratrici, clienti, fornitori e colleghi/e. Non ci saranno conseguenze negative nei confronti di colui o colei che, in buona fede, ci farà presente una violazione del Codice, né tantomeno tollereremo ritorsioni o intimidazioni verso chi riferirà un sospetto di violazione.

Questo Codice contempla i principi di base per una condotta basata sull'etica e sulla legalità cui la Cooperativa aspira. I collaboratori sono tenuti a leggere attentamente il Codice e a comprenderlo appieno.

In caso di dubbi riguardo una determinata situazione etica o nel caso in cui non siano sicuri che un particolare comportamento sia conforme agli standard di condotta aziendali, i collaboratori sono tenuti a porre ai supervisori o alla Direzione qualunque domanda essi ritengano necessaria per comprendere quello che la Cooperativa si aspetta da loro. Nel caso in cui vi sentiate comunque a disagio a interpellare il vostro superiore, contattate la Direzione oppure l'OdV.

4.2. Violazioni del Codice e del Modello 231

I collaboratori e le collaboratrici che non rispettano il contenuto del presente Codice e i contenuti del Modello 231 adottato da OASIS (principi, procedure e protocolli, comportamenti, la violazione e/o l'elusione dei sistemi di controllo posti in essere dalla Cooperativa, ecc.), inclusi i supervisori che non controllano o non segnalano comportamenti errati, possono venire sanzionati secondo le procedure e le regole previste dal seguente "Regolamento disciplinare aziendale".

È importante comprendere che la violazione di alcune di queste clausole potrebbe esporre la Cooperativa e il singolo collaboratore o collaboratrice coinvolta a responsabilità, sanzioni o processi di natura civile e penale.

4.3. Segnalazione delle violazioni e tutela del segnalante ai sensi del D.lgs. n.24/2023

La Cooperativa ha stabilito una apposita procedura all'interno del Modello 231 per la gestione delle segnalazioni relative alla violazione del Codice, delle leggi applicabili, di una norma o di un regolamento; ai sensi del D.lgs. n.24/2023 (cosiddetta norma sul "whistleblowing"), la Cooperativa tutela gli autori e le autrici delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni o discriminazioni cui possono andare incontro per quanto riferito ed a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.4. Accettazione del Codice da parte dei nuovi collaboratori

Al momento della stipulazione del contratto con la Cooperativa, i collaboratori e le collaboratrici ricevono una copia del Codice e firmano un documento in cui confermano di aver letto e compreso il Codice. La mancata lettura del Codice o firma dello stesso non sollevano comunque dall'obbligo di rispettarlo.

5. Condotta e pratiche aziendali

5.1. Accuratezza e conservazione dei documenti della Cooperativa

Tutte le informazioni documentate e redatte a nome della Cooperativa, sia a nostro favore che a favore di terzi, devono essere trattate con accuratezza e onestà. Tutti i libri contabili, le fatture, le documentazioni, i rapporti, i fondi e i beni aziendali devono essere prodotti e conservati in modo da certificare in maniera corretta, accurata e dettagliata la transazione e l'intenzione aziendale alle quali si riferiscono. Non è consentito apportare aggiunte che potrebbero modificare o travisare la vera natura della transazione aziendale.

È vietato ai collaboratori e alle collaboratrici di falsificare, direttamente o indirettamente, documentazione aziendale, di indurre terzi alla falsificazione e di rivelare o di appropriarsi indebitamente e a scopo di inganno di documenti, fondi o beni o altro tipo d'informazioni aziendali che non siano stati ancora resi noti o documentati. I documenti devono essere conservati in accordo con i requisiti legali, regolatori o contrattuali e con quanto stabilito dalla Cooperativa in materia di conservazione dei documenti.

Inoltre, se un/a dipendente ritiene che i libri contabili e i documenti della Cooperativa non siano stati conservati in accordo con questi standard, è tenuto a riferirlo direttamente ai suoi superiori o alla Direzione.

Questa policy non si applica solo alla documentazione cartacea ma anche a tutti i dati archiviati elettronicamente come per esempio e-mail, documenti word, fogli di lavoro, immagini e file audio.

5.2. Patrimonio aziendale

Tutti i collaboratori e le collaboratrici sono tenuti a salvaguardare il patrimonio della Cooperativa e ad assicurare che venga utilizzato in maniera efficiente. I beni della Cooperativa, siano essi tangibili o meno, devono essere utilizzati soltanto dalle persone autorizzate o dai/dalle collaboratori/trici da questi designati a tale scopo e soltanto per perseguire gli obiettivi legittimi della Cooperativa.

È vietato ai collaboratori e alle collaboratrici appropriarsi o abusare intenzionalmente, per qualunque motivo, di beni della Cooperativa, incluse le informazioni confidenziali. Non è consentito loro di rimuovere o di disfarsi di beni della Cooperativa senza il previo consenso scritto della stessa. La partecipazione di un/a collaboratore/trice ad attività illegali o il possesso illegale di beni o sostanze in azienda e durante lo svolgimento del proprio lavoro potrebbe compromettere il rapporto di lavoro con la Cooperativa.

Al termine del rapporto di impiego con la Cooperativa, a prescindere dal motivo per cui esso sia avvenuto, i collaboratori e le collaboratrici sono tenuti a restituire alla Cooperativa tutti i beni di proprietà della Cooperativa stessa, inclusi, ma non solo, oggetti tangibili quali telefoni cellulari, tag per timbratura, tesserini di riconoscimento e tutti i documenti di cui il dipendente è in possesso e che abbiano riferimento alla Cooperativa (ad eccezione di documenti provenienti da file personali del/della dipendente e quelli che definiscono o si riferiscono a bonus).

5.3. Frode e furto

La politica aziendale proibisce attività fraudolente e stabilisce procedure da seguire per assicurare che in caso di frode o furto si indaghi, si faccia rapporto e, se necessario, si prosegua immediatamente per vie legali. L'attività fraudolenta può comprendere azioni commesse da un/a dipendente a danno di fornitori e clienti nonché della Cooperativa e dei suoi collaboratori e collaboratrici.

Tutti i collaboratori e le collaboratrici sono tenuti a informare la Direzione in tutti i casi di furto e di altri comportamenti illegali di cui siano a conoscenza. La Direzione e l'OdV devono essere contattati prima di intraprendere qualunque azione nei confronti di colui che è accusato della presunta violazione.

5.4. Sicurezza e salute sul posto di lavoro

Al fine di evitare incidenti e pericoli per le persone e le cose, tutti i destinatari del Codice devono rispettare e adottare le norme di legge e procedure e le misure adottate da OASIS per garantire la salute, la sicurezza e l'igiene sui posti di lavoro e segnalare al RSPP e/o al Rappresentante dei lavoratori le eventuali anomalie e/o irregolarità circa l'applicazione delle procedure e delle norme sulla sicurezza sul lavoro.

5.5. Droga, alcool e fumo

Una delle condizioni di assunzione presso la Cooperativa è rappresentata dal pieno rispetto della volontà aziendale di un ambiente di lavoro libero da droghe.

Il possesso, l'utilizzo, la vendita o lo scambio di droghe illegali o di altre sostanze controllate costituiscono un rischio per la Cooperativa, per il/la dipendente, per altri individui e in alcuni casi anche una violazione della legge. Il possesso e l'utilizzo di droga presso la Cooperativa e durante l'orario di lavoro sono soggetti a sanzioni disciplinari che potrebbero anche portare alla cessazione del rapporto di lavoro.

Nell'ambito delle attività della cooperativa sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti e il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture e i beni della cooperativa o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

5.6. Ambiente

È impegno della Cooperativa prodigarsi per un approccio ottimale con l'ambiente. La Cooperativa si impegna a minimizzare gli impatti negativi e i danni all'ambiente e alla comunità nella quale opera. Il nostro obiettivo è assicurare che le strutture e l'operato della Cooperativa rispettino gli standard ambientali europei, nazionali e locali. Intendiamo assumere il ruolo di leader per quanto riguarda una gestione responsabile dell'ambiente. Per agire in maniera responsabile nei confronti dell'ambiente è necessaria la partecipazione attiva di tutti i collaboratori e di tutte le collaboratrici.

I/Le dipendenti devono impegnarsi a minimizzare l'impatto che prodotti, processi e servizi della Cooperativa hanno sull'ambiente. Le strutture devono rispettare le leggi in materia di ambiente e non operare senza le autorizzazioni, i permessi e i controlli richiesti.

È politica della Cooperativa garantire a ciascun collaboratore/trice un ambiente di lavoro sicuro e salubre. Inoltre, la Cooperativa si aspetta che tutti i collaboratori e le collaboratrici sostengano in maniera responsabile le pratiche ambientali e le iniziative aziendali che mirano a tutelare la comunità. A sostegno di tale politica, i/le dipendenti devono rispettare tutte le norme, i regolamenti e le pratiche applicabili in materia di ambiente, salute e sicurezza e devono assumersi la responsabilità di prendere le necessarie precauzioni a tutela di sé stessi, dei colleghi, delle colleghe e della comunità in cui agiscono. Non è richiesto che ciascun collaboratore/trice sia un esperto di tutte le questioni di sicurezza, salute e ambiente, bensì che egli comprenda i regolamenti da applicare alla propria area di responsabilità e che faccia immediatamente rapporto ai supervisori o ad altre persone competenti in caso di incidenti, pratiche o condizioni di pericolo. La Cooperativa assicurerà un'azione appropriata e tempestiva.

5.7. Privacy

La politica aziendale prevede il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti e i trattati applicabili in materia di privacy e di protezione dei dati ai fini di tutelare informazioni personali raccolte o in possesso dalla Cooperativa riguardo a collaboratori/trici e clienti.

I/Le dipendenti sono tenuti a proteggere informazioni personali di altri/e collaboratori/trici o clienti dall'utilizzo o rivelazione indebiti. I/Le collaboratori/trici non possono acquisire, raccogliere, utilizzare, processare, trasmettere o rivelare informazioni personali su collaboratori o clienti in modi non conformi alla politica della Cooperativa in materia di privacy o a tutte le altre leggi o regolamenti applicabili. Le informazioni personali includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nome, identità sessuale, indirizzo, Codice Fiscale o altri codici rilasciati dalle autorità, numero di telefono, indirizzo e-mail e altre informazioni simili. Altre informazioni confidenziali sono salario, stato di salute e dati contenuti nel file personale del collaboratore.

5.8. Informazioni confidenziali

Le informazioni non pubbliche, confidenziali e aziendali, incluse informazioni che si riferiscono ad affari presenti o futuri, a fornitori, venditori, concorrenti e/o clienti ("informazioni confidenziali") costituiscono un bene prezioso per la Cooperativa. Le informazioni confidenziali comprendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- software, sistemi, database, documentazioni e tutti i dati in essi contenuti;

- informazioni su attività finanziarie (inclusi investimenti, profitti, politica di prezzo, costi e contabilità);
- informazioni sul personale (inclusi compensi, procedure di assunzione e di formazione);
- piani strategici dell'Azienda.

A prescindere dalla stipula o meno di un accordo formale di riservatezza con la Cooperativa, le collaboratrici e i collaboratori sono tenuti a proteggere la riservatezza di tutte le informazioni da considerarsi tali e che siano state ricevute dalla Cooperativa e/o dai suoi fornitori, venditori, clienti, concorrenti o che si riferiscano a essi. I/Le dipendenti non possono rivelare o utilizzare informazioni confidenziali per scopi diversi da quelli strettamente necessari per garantire l'espletamento del loro lavoro all'interno della Cooperativa. Allo stesso modo, i collaboratori non possono cercare di ottenere, di venire a conoscenza o di utilizzare le informazioni confidenziali che non è necessario conoscere al fine di eseguire il proprio lavoro in azienda. Tale obbligo dura per tutto il periodo di impiego in azienda e anche al termine di esso.

5.9. Rapporti personali

È una priorità della Cooperativa migliorare il clima aziendale tramite una maggior tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e il coinvolgimento degli stessi nel raggiungimento degli obiettivi di miglioramento delle condizioni di lavoro. Tutti i collaboratori e tutte le collaboratrici sono tenuti a far sì che i loro rapporti personali con i colleghi e le colleghe non influenzino l'ambiente di lavoro.

Una volta individuati problemi o rischi potenziali, la Cooperativa si impegna a collaborare con le parti coinvolte per passare al vaglio le possibili soluzioni del conflitto.

In alcuni casi potrebbe rendersi necessario un trasferimento di posizione o di reparto.

5.10 Discriminazioni di genere, abusi, molestie

La Cooperativa non tollera condotte moleste, abusi o violenza attuate sulla base del genere di appartenenza della persona offesa. Ogni dipendente è tenuto/a ad adottare comportamenti rispettosi dei ruoli di colleghe e colleghi e a segnalare eventuali comportamenti non adeguati di colleghi o colleghe.

È necessario, inoltre, prevenire possibili discriminazioni di genere nella selezione e nella carriera attraverso un costante impegno alla consapevolezza rispetto a bias e pregiudizi che potrebbero inficiare le scelte nell'ambito dell'attività lavorativa.

6. Codice disciplinare

Ad integrazione del Codice di etica e di condotta aziendale, e a far parte integrante dello stesso, si riportano qui di seguito le norme in materia di "Doveri del personale e norme disciplinari". Il presente regolamento, approvato dall'Assemblea dei Soci in data 7 maggio 2025, ha lo scopo di disciplinare l'organizzazione del lavoro delle Lavoratrici, dei Lavoratori, degli Stagisti, dei Tirocinanti e di coloro che operano anche con altre tipologie di contratto (di seguito indicati come Lavoratori). Le norme in esso contenute rappresentano la premessa irrinunciabile per il conseguimento delle finalità sociali ed imprenditoriali che costituiscono la ragion d'essere della Cooperativa.

6.1. Orario di lavoro

L'articolazione degli orari di lavoro corrisponde alle esigenze funzionali dei servizi stabilite dalla direzione aziendale. L'orario normale di lavoro nel corso della settimana lavorativa è distribuito in modo da concedere in ogni caso alla lavoratrice ed al lavoratore una giornata di riposo cadente normalmente di domenica.

Le presenze vengono rilevate dal sistema di lettura con tag/teletimbratura/qr code come previsto dal programma informatico 381. In caso di mancanza della timbratura in entrata od in uscita il/la lavoratore/trice sarà considerato/a

assente salvo che il capo reparto non certifichi con firma sul foglio presenza che la mancanza di timbratura è giustificata da valide motivazioni.

6.2. Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario riveste, come indica la formulazione, carattere di eccezionalità e va concordato ed autorizzato dal proprio capo reparto. In mancanza di modulo scritto con motivazione del ricorso al lavoro straordinario, le ore non saranno considerate.

La richiesta di lavoro straordinario ai/alle lavoratori/trici viene effettuata dai capo reparto. Nel periodo invernale, in caso di neve, tutto il personale dei settori esterni è convocato per la spalatura della neve. In caso di nevicate notturne il personale è convocato alle quattro del mattino. La mancata risposta alla chiamata sarà passibile di sanzione disciplinare. Il pagamento delle ore straordinarie e notturne è regolato dal CCNL.

6.3. Pausa

E' consentita una pausa caffè da 20 minuti per i lavoratori e le lavoratrici a tempo pieno. Per i/le dipendenti a part time la pausa sarà riproporzionata. La pausa da 20 minuti potrà essere sostituita a scelta del/la lavoratore/trice da due pause da 10 minuti.

Il venerdì è consentita una pausa di 20 minuti che può essere usufruita dalle 10.30 in poi.

La pausa o le pause sono da effettuarsi in modo da non compromettere un regolare svolgimento del servizio. Si sottolinea come l'attenersi a queste indicazioni costituisca segno di rispetto per tutti i colleghi e le colleghe e manifestazione di senso di responsabilità verso la Cooperativa.

6.4. Ritardi

La lavoratrice e il lavoratore che si trovano nell'impossibilità di presentarsi puntuali al lavoro dovranno informare tempestivamente il/la caposquadra, il/la caporeparto o il/la diretto/a superiore, al massimo entro la prima ora di servizio, in caso contrario verranno considerati assenti ingiustificati.

Le telefonate fatte ai/alle colleghi/e di lavoro non hanno nessun valore.

6.5. Permessi

Alla lavoratrice e al lavoratore possono essere concessi dall'azienda, per particolari esigenze personali, e a domanda, brevi permessi da concordare con il/la caporeparto in relazione alle esigenze di servizio.

La richiesta dei permessi deve essere ufficializzata compilando i moduli prestampati predisposti dall'azienda entro un limite ragionevole di tempo da poter permettere una riorganizzazione del servizio. Il permesso è da ritenersi accettato quando è stato visionato e firmato dal/la proprio/a capo reparto.

Il/la lavoratore/trice deve consegnare in ufficio il foglio permesso/ferie.

6.6. Ferie

Tutte le lavoratrici e i lavoratori hanno diritto a un periodo di ferie secondo quanto previsto dal CCNL.

L'epoca delle ferie sarà stabilita dalla direzione aziendale, relativamente a due settimane di ferie nel periodo 1.6/30.9, previo esame congiunto in sede aziendale, tenendo conto del desiderio delle lavoratrici e dei lavoratori e compatibilmente con le esigenze del lavoro dell'azienda.

Le eventuali chiusure annuali del presidio in cui opera la lavoratrice o il lavoratore, ove stabilite, sono computate come ferie.

Qualora, per cause improcrastinabili, dovute ad esigenze organizzative, e in via del tutto eccezionale, i/le lavoratori/trici non siano ammessi al godimento delle ferie, tra le parti si concorderà il rinvio delle stesse ad altra epoca.

Il periodo di preavviso non può essere considerato periodo di ferie.

La richiesta di ferie da parte delle lavoratrici e dei lavoratori dovrà essere presentata con sufficiente anticipo e prevede la compilazione degli appositi moduli prestampati. Le ferie richieste saranno da ritenersi accettate solamente quando è stato visionato e firmato l'apposito modulo dal proprio capo squadra.

Ogni capo squadra predispone **il piano ferie del proprio reparto entro il 31 marzo** dell'anno stesso e lo consegna alla Direzione.

Le lavoratrici e i lavoratori provvedono allo smaltimento di almeno il 90% delle ferie residue dell'anno entro il 31 dicembre. Le ferie non godute entro il 30.06 dell'anno successivo saranno perse dal lavoratore/trice.

6.7. Fumo

SEDE:

Nei locali aziendali e nel giroscale è vietato fumare

SETTORI EXTRA SEDE (attività all'aperto):

Fatte salve le disposizioni di legge, per i/le lavoratori/trici extrasede, non è previsto nessun divieto tassativo, comunque, la lavoratrice ed il lavoratore non devono compromettere l'attività lavorativa e recare disturbo a colleghi/e o altre persone presenti.

6.8. Alcool e sostanze stupefacenti

Durante l'orario di lavoro è assolutamente vietato il consumo di alcool e di sostanze stupefacenti.

Qualora la lavoratrice ed il lavoratore si presentassero sotto l'effetto di alcool o altre sostanze stupefacenti, il/la capo reparto deve, senza indugio, allontanarla/o dal luogo di lavoro e segnalare l'accaduto alla direzione. La mancata segnalazione da parte del/la capo reparto sarà soggetta a provvedimento disciplinare a carico di quest'ultimo/a.

6.9. Sicurezza sul posto di lavoro

Le norme relative alla sicurezza personale sul posto di lavoro vanno tassativamente rispettate: vanno pertanto applicate con cura tutte le regole relative all'uso dei Dispositivi Personali di Sicurezza, vanno tempestivamente segnalati alla Direzione malfunzionamenti, insufficienze e guasti riscontrati nei dispositivi di sicurezza delle attrezzature di produzione.

I DPI dati in dotazione alle lavoratrici e ai lavoratori sono una parziale garanzia di salvaguardia della loro salute, i lavoratori che non ne faranno uso, o non provvedono a conservarli con cura nella loro efficienza saranno soggetti a richiamo disciplinare.

La Cooperativa garantisce a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici adeguata e continua formazione in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro.

6.10. Comportamenti in servizio

La lavoratrice e il lavoratore, in relazione alle caratteristiche del campo di intervento, deve impostare il proprio contegno al rispetto e alla comprensione dell'utenza, agendo con criteri di responsabilità, attenendosi alle disposizioni impartite dalla direzione e alle regole aziendali e osservando in modo scrupoloso i propri doveri.

Nello specifico deve:

- presentarsi al lavoro in ordine e pulito
- indossare gli indumenti di servizio e mantenerli puliti
- mantenere un comportamento consono alla sede di lavoro, evitando comportamenti discriminatori
- avere cura dei mezzi e degli strumenti che gli sono stati affidati
- non prestare lavoro per sé o per terzi durante l'orario di lavoro

6.11. Violazione del codice della strada

Tutte le sanzioni pecuniarie, dovute ad una infrazione del codice della strada devono essere pagate dal/la conducente del mezzo, pena la detrazione in busta paga. Il/La conducente è esonerato dal pagamento qualora esegua o dimostri di aver eseguito le istruzioni ricevute da un/a superiore; in tal caso questi sarà chiamato a rispondere della sanzione, qualora il CdA non approvi e ratifichi le istruzioni impartite.

6.12. Utilizzo del proprio mezzo in servizio

Nel caso in cui ad una lavoratrice e/o lavoratore venga richiesto l'utilizzo del proprio mezzo per servizio, verrà corrisposto per ogni chilometro, effettuato con il proprio autoveicolo, un rimborso stabilito periodicamente dal CdA.

Sarà cura del CdA aggiornare il valore dei rimborsi indicati ed eventualmente attribuire rimborsi a mezzi diversi dalle autovetture.

6.13. Automezzi aziendali

Al termine del proprio orario di lavoro, i mezzi aziendali devono essere tassativamente riconsegnati presso il magazzino della Cooperativa o presso il cantiere di lavoro, ogni altra soluzione deve essere autorizzata dalla direzione.

I mezzi devono essere lasciati puliti, scaricati dalle attrezzature e parcheggiati con ordine, eventuali guasti o malfunzionamenti vanno segnalati tempestivamente al responsabile degli automezzi.

6.14. Riunioni e convocazioni aziendali

In caso di riunioni organizzate dall'azienda per l'aggiornamento tecnico/amministrativo o la programmazione, le lavoratrici e i lavoratori dovranno rendersi disponibili per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa. Il tempo impegnato è da considerarsi a tutti gli effetti attività lavorativa.

Il tempo dedicato alla riunione è, di norma, compreso nell'orario di lavoro.

6.15. Vestiario

La Cooperativa provvede a fornire alle lavoratrici e ai lavoratori un'apposita divisa, a seconda del settore di appartenenza, che deve essere indossata durante il servizio, mantenuta in ordine e pulita.

Si provvederà alla distribuzione di altri indumenti (compresi i guanti) dietro presentazione dei precedenti, di cui verrà valutato lo stato di usura.

Nel vestiario vengono incluse anche un paio di calzature antinfortunistiche, per cui la Cooperativa riconosce un buono di 70.00€ all'anno.

Il vestiario rimane di proprietà della Cooperativa, la quale ne richiede la restituzione, totale o parziale al termine del rapporto di lavoro. Nel caso in cui il vestiario non venisse restituito saranno trattenuti € 70,00 dall'ultima busta paga.

6.16. Cellulare

Sul posto di lavoro è vietato l'uso del cellulare privato.

6.17. TFR

Le richieste di anticipo di TFR sono regolate dall'art. 2120 del codice civile. In casi eccezionali e non più di una volta all'anno, il/la dipendente che si trovi in una situazione eccezionalmente grave e di bisogno comprovata da documentazione, può inoltrare richiesta di anticipo alla direzione, la quale valuterà ogni singolo caso.

6.18. Infrazioni e sanzioni disciplinari

La Cooperativa non tollera l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e abuso verbale.

Ferme restando le premesse e le disposizioni previste dalla Legge 300/1970 e dal CCNL applicato, si sottolinea come la Direzione possa attuare i seguenti interventi disciplinari:

a) Richiamo Verbale

b) Richiamo Scritto

Viene applicato per mancanze di gravità inferiore rispetto a quelle indicate nei punti successivi. La lavoratrice e/o il lavoratore a cui sono stati applicati tre richiami scritti, se ulteriormente recidivo, può incorrere in più gravi provvedimenti quali la multa, la sospensione e/o il licenziamento. L'irrogazione di questa sanzione spetta alla direzione

c) Multa

L'irrogazione di questa sanzione spetta alla direzione a seguito di fase istruttoria condotta dalla direzione del personale di concerto con il responsabile di area/funzione.

Vi incorre la lavoratrice e/o il lavoratore che:

1. non osserva l'orario di lavoro e/o il mansionario di servizio
2. si assenta dal lavoro senza fornire giustificazioni al/alla referente o al/alla coordinatore/trice di servizio per non più di un giorno;
3. non osserva le misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dalla cooperativa, quando non ricorrano i casi previsti per i provvedimenti di sospensione o licenziamento
4. commetta irregolarità nel servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando questo abbia arrecato danno lieve
5. non comunichi la variazione di residenza e/o di domicilio e il relativo recapito telefonico a mezzo raccomandata entro 5 giorni (di calendario) dal cambiamento
6. chi si rende responsabile di infrazioni al Codice della Strada nell'utilizzo, per motivi di servizio, di un mezzo di trasporto di proprietà o in possesso della cooperativa (l'ammontare della multa corrisponderà all'importo della sanzione).

L'ammontare delle multe e delle sanzioni verrà stabilita di volta in volta dalla direzione con criteri di equità in base al tipo di infrazione.

Ad eccezione dell'ipotesi prevista al punto 5, la recidiva per due volte in provvedimenti di multa dà facoltà alla direzione di comminare alla lavoratrice e/o al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 10 giorni.

d) Sospensione

La sospensione comporta la sospensione dell'obbligo del/la lavoratore/trice di prestare la propria attività lavorativa, con perdita della retribuzione corrispondente e del diritto al trattamento economico in caso di malattia ed ha una durata

massima di giorni 30 (trenta). L'irrogazione di questa sanzione spetta al/lla direttore/trice a seguito di fase istruttoria condotta dalla direzione del personale di concerto con il/la responsabile di reparto e il/la responsabile Area Sociale.

Vi incorre la lavoratrice e/o il lavoratore che:

1. non osservi ripetutamente per tre volte l'orario di lavoro e/o il mansionario di servizio;
2. si assenti arbitrariamente dal lavoro per più di un giorno senza fornire giustificazioni al/lla referente o al/lla coordinatore/trice di Servizio;
3. non osservi le misure di prevenzione degli infortuni e le relative disposizioni emanate dalla cooperativa, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
4. commetta irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;
5. rifiuti di ottemperare ad istruzioni ricevute ovvero di eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite.

La recidiva in provvedimento di sospensione può far incorrere la socia lavoratrice e/o il socio lavoratore nel provvedimento di licenziamento.

e) Licenziamento

È sanzione che viene irrogata dal consiglio di amministrazione a seguito di fase istruttoria condotta da un/una amministratore/trice delegato/a in collaborazione con la direzione del personale e il/la responsabile Area Sociale.

Vi incorre la lavoratrice e/o il lavoratore che:

1. si presenti al lavoro e presti servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
2. abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;
3. si assenti dal lavoro senza fornire giustificazioni al/lla referente o al/lla coordinatore/trice di servizio per oltre tre giorni consecutivi;
4. si assenti ingiustificatamente, per tre volte nel corso dell'anno solare, nel giorno precedente o seguente i riposi, i festivi, le ferie;
5. commetta grave negligenza nell'esecuzione di lavori o di ordini che implicino pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti affidati;
6. non osservi le norme mediche per malattia;
7. danneggi volontariamente l'eventuale attrezzatura affidata;
8. giunga a litigi di particolare gravità sul luogo di lavoro, a minacce, ingiurie, percosse o risse;
9. commetta furto sul luogo di lavoro di beni a chiunque appartenenti;
10. esegua attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro;
11. abbia contraffatto o dichiarato il falso in ordine alla documentazione inerente all'adesione alla cooperativa e all'instaurazione del rapporto di collaborazione;
12. commetta azioni in grave contrasto con i principi della cooperativa;
13. commetta comportamenti gravemente lesivi della dignità e dell'incolumità dell'utenza e dei/lle colleghi/e.

Nei casi di infrazione di particolare gravità, che comportano il licenziamento, il consiglio di amministrazione potrà comunque sempre disporre la sospensione cautelare del lavoratore o della lavoratrice, senza maturazione della retribuzione, per tutta la durata del procedimento disciplinare. Se il procedimento disciplinare non si concluderà con il licenziamento della lavoratrice e/o del lavoratore sarà ripristinata la normale retribuzione per il periodo di sospensione.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione e parimenti l'arco per l'individuazione del numero delle infrazioni e dei corrispondenti provvedimenti disciplinari è di 2 anni.

Nel caso di persone svantaggiate le norme e i provvedimenti disciplinari dovranno essere armonizzati con i programmi personalizzati di risocializzazione, di concerto tra il CdA e il/la responsabile Area Sociale.

Restano ferme - e si intendono qui richiamate - tutte le previsioni di cui all'art. 7 della legge 300/1970 e del CCNL applicato in relazione alla previa contestazione dell'addebito al/la Dipendente al fine di consentire al medesimo la difesa e l'indicazione di eventuali giustificazioni.

6.19. Malattia e infortunio non sul lavoro

L'assenza per malattia o per infortunio non sul lavoro deve essere comunicata all'azienda al più presto e comunque entro la prima ora prevista per l'inizio della presenza al lavoro, salvo il caso di accertato impedimento, inoltre la lavoratrice e il lavoratore devono inviare all'azienda stessa entro 2 giorni dall'inizio dell'assenza idonea certificazione sanitaria attestante l'incapacità lavorativa.

6.20. Decorrenza degli effetti del regolamento

Il presente regolamento interno è stato approvato dall'assemblea dei Soci in data 7 maggio 2025 ed è entrato in vigore l'8 maggio 2025. Esso rimarrà valido a tempo indeterminato salvo modifiche e aggiornamenti proposti dal consiglio di amministrazione, che devono essere approvati dall'assemblea dei soci e che verranno tempestivamente comunicate a tutti i collaboratori e le collaboratrici.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si farà riferimento allo statuto, alle delibere degli organi sociali, alle disposizioni di legge applicabili nonché agli accordi collettivi.

In caso di contrasto tra il testo del Regolamento e quello dello Statuto della Cooperativa, prevarranno le norme poste dallo Statuto.

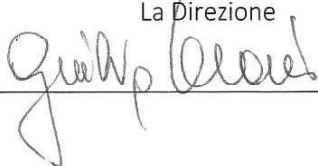
6.21. Decorrenza degli effetti del regolamento

Il presente regolamento interno è stato approvato dall'assemblea dei Soci in data 7 maggio 2025 ed è entrato in vigore l'8 maggio 2025. Esso rimarrà valido a tempo indeterminato salvo modifiche e aggiornamenti proposti dal consiglio di amministrazione, che devono essere approvati dall'assemblea dei soci e che verranno tempestivamente comunicate a tutti i collaboratori e le collaboratrici.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si farà riferimento allo statuto, alle delibere degli organi sociali, alle disposizioni di legge applicabili nonché agli accordi collettivi.

In caso di contrasto tra il testo del Regolamento e quello dello Statuto della Cooperativa, prevarranno le norme poste dallo Statuto.

Cooperativa sociale Oasis ONLUS
La Direzione



Cooperativa sociale Oasis ONLUS
La Presidenza

