

LANECARDATE

MODELLO ORGANIZZATIVO
DLGS. 231/2001

CODICE
ETICO

NOTA PRELIMINARE

Il presente codice etico disciplina l'attività della società LANECARDATE S.P.A. nell'ambito dell'impresa dalla stessa svolta, con riferimento ai reati "presupposto" di cui al decr. legisl. 231/01 e succ. modif. ed in genere in relazione allo svolgimento dell'attività e ai rapporti con terzi.

Il presente Codice Etico tiene conto delle indicazioni di cui alle Linee Guida di Confindustria

L'Ente, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare anche principi etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali principi sono raccolti nel presente codice etico (di seguito indicato anche come codice).

La società, infatti, ritiene che le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale debbano basarsi anche su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano per l'Ente, o per esso: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili).

Il codice esprime gli impegni anche di natura etica assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla attività dell'Ente, nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti (definiti, nel loro insieme anche con il termine stakeholders)..

Particolare attenzione è richiesta alla classe dirigente (amministratori in primo luogo), nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie) e ai membri o al membro dell'Organismo di Vigilanza, i quali tutti hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento:

Il contenuto del codice con vari mezzi viene messo a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'Ente.

Ugualmente il codice viene reso noto a tutto il personale, come sopra individuato.

INDICE

pag	4	1 . Principi di comportamento per l'organizzazione
	7	2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale
	8	3. Criteri di condotta
	8	3.1. Relazioni con il personale e con i collaboratori
	12	3.2. Doveri del personale
	13	3.3. Relazioni con i clienti
	14	3.4. Rapporti con i fornitori
	14	3.5. Relazioni con il detentore del capitale dell'Ente
	15	3.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
	16	3.7 Rapporti con la collettività
	16	3.8 Diffusione di informazioni
	17	4. Meccanismi applicativi del codice etico
	17	4.1 Diffusione e comunicazione
	17	4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico
	17	4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni
	17	4.4 Procedure operative e protocolli decisionali
	18	5. Disposizioni finali
	19	ALLEGATO A

1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

I principi generali di seguito elencati sono ritenuti fondamentali importanti nella attività aziendale, per cui l'Ente si impegna a rispettarli. D'altra parte, la Società pretende che tali principi vengano rispettati dai soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti con la stessa.

RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

Le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.

INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO

L'Ente opera sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale. Eventuali criteri di scelta di fornitori o clienti, basati su criteri oggettivi, potranno invece essere considerati e non andranno ad inficiare le regole del presente codice.

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

L'Ente riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, rispettandone la dignità e i diritti.

EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nelle relazioni con vincolo gerarchico, l'Ente si impegna a fare in modo che sia evitata ogni forma di abuso.

TUTELA DI SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

La Società intende condurre le sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Ha cura inoltre di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

COMPORAMENTI NON ETICI

Non sono considerati etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza

CORRETTEZZA IN AMBITO CONTRATTUALE

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'Ente si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti, palesemente conosciute.

TUTELA DELLA CONCORRENZA

L'Ente intende operare secondo il valore della concorrenza leale.

Valorizzazione dell'investimento della Società

L'Ente si adopera affinché i risultati, anche economico/finanziari, siano tali, da valorizzare l'investimento del possessore del capitale.

Trasparenza e completezza dell'informazione

Nella formulazione di eventuali contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con terzi, la Società ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, e/o lo stato di salute. La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed al regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio U.E. del 27 aprile 2016 n. 2016/679.

Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

La Società promuove la conoscenza della materia nell'ambito del proprio personale.

TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dall'Ente nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare:

- si definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità
- si classificano le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento
- si sottopongono i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza, se necessario

RISPETTO NORMATIVE FISCALI

La Società si impegna a rispettare e a far rispettare le normative fiscali.

L'Ente e tutti i suoi dipendenti si astengono dal porre in essere attività e comportamenti diretti a perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della società né nell'interesse o vantaggio di terzi.

Non introduce elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, nelle dichiarazioni relative a dette imposte e nella loro predisposizione.

L'amministrazione controlla che le fatture e i documenti contabili ricevuti si riferiscono a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente ed effettivamente ricevute

Non registra nelle scritture contabili obbligatorie, né detiene a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Verifica la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto.

Si astiene dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria. Si astiene dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi.

Si astiene dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

Si astiene dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi. Si astiene dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte. Si astiene dall'indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, con il fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

RISPETTO NORMATIVE DOGANALI

La Società si impegna a rispettare la normativa doganale nonché le disposizioni di legge in relazione alle operazioni di import/export dei propri prodotti e/o materie prime.

CONTRASTO ALLA XENOFOBIA E AL RAZZISMO

La società ha come valore imprescindibile il rispetto della normativa sulla lotta contro talune forme ed espressioni di razzismo e xenofobia. Pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'istigazione a commettere o la commissione di violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra. Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti di razzismo e xenofobia, così come sopra individuati, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

Le persone (amministratori, dipendenti e collaboratori), nel comportamento da tenere nei confronti dell'Ente devono osservare i principi seguenti.

PROFESSIONALITÀ

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti.

FEDELITÀ E ONESTÀ

Le persone sono tenute ad essere fedeli e leali nei confronti della società.
Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti.

CORRETTEZZA E RISERVATEZZA

Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati - informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati e comunque adottano un comportamento tale da non recare pregiudizio all'attività o all'immagine dell'Ente, trattandole in modo riservato nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

CONFLITTI DI INTERESSE

Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, diretto o indiretto, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza opportunità, impegnandosi a rispettare le decisioni in proposito assunte dall'Ente.

3. CRITERI DI CONDOTTA

Le persone (amministratori, dipendenti e collaboratori), nel comportamento da tenere nei confronti dell'Ente devono osservare i principi seguenti.

3.1. RELAZIONI CON IL PERSONALE E CON I COLLABORATORI

SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali nel rispetto delle normative vigenti (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70) e del principio di non discriminazione.

Le valutazioni e i giudizi verranno mantenuti riservati nel rispetto della regolamentazione vigente.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o collaborazione.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve chiare informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

GESTIONE DEL PERSONALE

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

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

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza anche psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

In particolare, ai sensi dell'Accordo quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro del 26 aprile 2007 e del documento Confindustria/CGIL-CISL-UIL del 25 gennaio 2016 la società ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro, e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le hanno poste in essere.

Per molestie o violenza si intende quanto stabilito dalle definizioni previste dall'Accordo e qui di seguito riportato:

“Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro.

La violenza si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro. Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori, o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile”.

Riconosce, inoltre, il principio che la dignità degli individui non può essere violata da atti o comportamenti che configurano molestie o violenza e che vanno denunciati i comportamenti molesti o la violenza subite sul luogo di lavoro.

Nell'azienda tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza, anche in attuazione dell'Accordo delle parti sociali europee del 26 aprile 2007 e della dichiarazione congiunta del 25 gennaio 2016, citati.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con la società per la loro tutela. Eventuali atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalati ai responsabili o ai referenti, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche all'Organismo di Vigilanza.

Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.

DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE

Le politiche di gestione del personale e di organizzazione dell'attività sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali (ad esempio posta elettronica, documenti organizzativi e comunicazioni interne).

VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione.

È comunque garantita la formazione in base a disposizioni di legge.

GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DELLE PERSONE

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

COINVOLGIMENTO DELLE PERSONE

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro.

INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nell'organizzazione del lavoro l'ente si atterrà a criteri di correttezza e oculata gestione, compatibilmente con la propria struttura e con i momenti contingenti.

SICUREZZA E SALUTE

L'Ente si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, nonché delle persone ad esso assimilate. Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

In particolare, L'Ente fornisce i seguenti criteri informativi per quanto concerne i comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) scelta di attrezzature conformi alle disposizioni vigenti
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) programmare la prevenzione;
- g) individuale predisporre misure di sicurezza collettive e individuali, se necessario;
- h) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori
- i) formare ed informare i lavoratori.

TUTELA DELLA PRIVACY

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003 e del Regolamento U.E. citato n. 2016/679, se applicabile.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

CONTROLLI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Potranno essere adottati strumenti di controllo sull'utilizzo dei mezzi e strumenti aziendali, nel rispetto della normativa vigente.

INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza anche psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

In particolare, ai sensi dell'Accordo quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro del 26 aprile 2007 e del documento Confindustria/CGIL-CISL-UIL del 25 gennaio 2016 la società ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come

molestie o violenza nel luogo di lavoro, e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le hanno poste in essere.

Per molestie o violenza si intende quanto stabilito dalle definizioni previste dall'Accordo e qui di seguito riportato:

“Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro.

La violenza si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro.

Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori, o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile”.

Riconosce, inoltre, il principio che la dignità degli individui non può essere violata da atti o comportamenti che configurano molestie o violenza e che vanno denunciati i comportamenti molesti o la violenza subite sul luogo di lavoro.

Nell'azienda tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza, anche in attuazione dell'Accordo delle parti sociali europee del 26 aprile 2007 e della dichiarazione congiunta del 25 gennaio 2016, citati.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con la società per la loro tutela. Eventuali atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalati ai responsabili o ai referenti, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche all'Organismo di Vigilanza.

Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.

3.2. DOVERI DEL PERSONALE

PRINCIPI GENERALI

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

GESTIONE E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, garantendone integrità, riservatezza e disponibilità. Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati. I dati più significativi che la Società acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, etc.). Se necessario verrà anche richiesta la formalizzazione di patti espressi. Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con l'Ente, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'Ente e mai a beneficio proprio o di terzi.

INFORMAZIONI RISERVATE SU TERZI SOGGETTI

Il personale dell'Ente dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi.

INFORMAZIONI RISERVATE

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale attività dell'Ente e/o di imprese terze, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.

CONFLITTO DI INTERESSI

Tutte le persone dell'Ente sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle dell'Ente, anche attraverso i familiari
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi
- accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Ente.

La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Ente.

COMPENSI ILLECITI, OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA

Al personale dell'Ente è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui è in corso un rapporto professionale, anche ricorrendo a terzi. Ugualmente, se non previo accordo con la società, non sono consentiti omaggi, se non di modico valore, a soggetti con cui il personale abbia o abbia avuto rapporti di vario genere.

UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Nell'utilizzo di beni aziendali ci si dovrà attenere ai seguenti principi:

- operare con diligenza
- rispetto delle direttive e regolamenti
- utilizzo non improprio
- utilizzo non personale

L'Ente si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri strumenti, attraverso l'impiego di sistemi informatici, di verifiche, di controllo e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ ANTISOCIALI E CRIMINALI

L'Ente rifiuta processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale dell'Ente viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano a società o la vita dei cittadini.

3.3. RELAZIONI CON I CLIENTI

IMPARZIALITÀ

L'Ente si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, nel rispetto peraltro delle proprie decisioni aziendali.

CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Ente devono essere:

- chiari e semplici
- conformi alle normative vigenti completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

STILE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE VERSO I CLIENTI

Lo stile di comportamento delle persone della Società, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

La Società ritiene importante il rispetto della riservatezza e dei dati personali dei clienti, nel rispetto delle normative vigenti. Ugualmente si impegna a rispettare, nell'ambito delle disposizioni vigenti, le comunicazioni dei clienti sull'utilizzo dei propri dati personali, se previsto.

3.4. RAPPORTI CON I FORNITORI

SCelta DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

L'Ente si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di Ente lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati
- eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari

INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Ente. La conservazione della documentazione avverrà secondo le disposizioni normative.

TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE

L'ente potrà richiedere, se necessario o se ritenuto opportuno, dichiarazioni ai propri partners in merito al rispetto di normative cogenti o principi etici.

3.5. RELAZIONI CON IL DETENTORE DEL CAPITALE DELL'ENTE

TRASPARENZA CONTABILE

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

L'ASSEMBLEA DEI DETENTORI DEL CAPITALE DI ENTE

L'Assemblea dei detentori del capitale è il momento privilegiato, per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i possessori del capitale e gli organi sociali (Consiglio di Amministrazione) dell'Ente.

Gli organi sociali sono comunque tenuti a predisporre con accuratezza, ed a diffondere con tempestività, il materiale di supporto, necessario per permettere all'Assemblea di assumere le decisioni in modo informato.

È assicurata la regolare partecipazione degli organi sociali ai lavori assembleari.

TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela dell'Ente stesso, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

3.6. RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio.

CORRETTEZZA E LEALTÀ

L'Ente intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione in modo etico e corretto: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di buona fede e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti, evitando comportamenti tali da deviare l'imparzialità della P.A. Nel caso in cui l'Ente abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, dovrà essere rispettata la normativa vigente.

REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Nessuna persona della Società può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

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 Società: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

La Società si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte della Società.

I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione o dei referenti. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata.

Qualora una persona della Società riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

INIZIATIVE NEI CONFRONTI DELLA P.A.

La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

3.7 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI

L'Ente non finanzia partiti politici sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda meramente politica.

Potrà cooperare, anche finanziariamente, con organizzazioni sindacali o di altra tipologia per specifici progetti, purché la gestione avvenga con criteri di trasparenza delle risorse.

CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

L'Ente può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di valore sportivo, culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Sono ammesse le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, evitando i possibili conflitti di interesse.

3.8 DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI

COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO

La comunicazione dell'Ente verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed aziendale ed è realizzata con chiarezza e tempestività, salvaguardando comunque le informazioni che influenzano il mercato ed i segreti industriali.

I rapporti con i media sono improntati a chiarezza e riservati alle funzioni apicali.

CONTROLLO SULLE INFORMAZIONI RISERVATE

È necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare o danneggiare l'attività dell'Ente. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori, o dai soggetti all'uopo preposti.

4. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

4.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

L'Ente si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, le riunioni di informazione e la formazione del personale. Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto. I principi potranno venire richiamati anche in clausole contrattuali.

4.2 VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- dirigenti e/o funzioni direttive dell'Ente
- Consiglio di Amministrazione o amministratore all'uopo delegato
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, suggerisce gli opportuni aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni ricevute. Competono in particolare all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:
 - comunicare agli Amministratori, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico
 - esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico
 - contribuire alla revisione periodica del codice etico.

4.3 SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI

Chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente e/o l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: L'Ente pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione.

É a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente anche ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare alle eventuali verifiche interne.

In esito a tale attività potranno essere valutate le conseguenze relative da parte della funzione preposta.

4.4 PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, l'Ente ha previsto l'adozione di procedure specifiche ("Processi"), da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Va garantita la registrazione e la documentazione dei processi.

5. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente codice etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e verrà adeguatamente aggiornato.

L'elenco degli aggiornamenti è riportato nell'Allegato A.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.

MODELLO ORGANIZZATIVO (DLGS. 231/01 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI) CODICE ETICO

ALLEGATO A ELENCO MODIFICHE E AGGIORNAMENTI

Versione 1	Approvata da CdA il _____	Oggetto: Redazione Codice Etico	Firma referente Mod. _____
------------	------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

AGGIORNAMENTI

Versione _____	Approvata da CdA il _____	Oggetto:	Firma referente Mod. _____
Versione _____	Approvata da CdA il _____	Oggetto:	Firma referente Mod. _____
Versione _____	Approvata da CdA il _____	Oggetto:	Firma referente Mod. _____
Versione _____	Approvata da CdA il _____	Oggetto:	Firma referente Mod. _____

LANECARDATE

CODICE ETICO

lanecardate.com