

A large, semi-transparent watermark of the LAMEC CABLAGGI logo is centered on the page. It consists of a blue 'L' and a yellow 'C' intertwined, with a light gray outline.

CODICE ETICO

Indice

Premessa

1. Introduzione

Articolo 1 - Finalità e contenuti del Codice Etico

Articolo 2 - Destinatari e diffusione del Codice

Articolo 3 - Efficacia del Codice

Articolo 4 - Attuazione e aggiornamenti del Codice

2. Principi etici generali

Articolo 5 - Definizione

Articolo 6 - Trasparenza

Articolo 7 - Correttezza

Articolo 8 - Efficienza

Articolo 9 - Spirito di servizio

Articolo 10 - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi

Articolo 11 - Concorrenza

3. Criteri di condotta nei rapporti con gli stakeholder

Articolo 12 - Principi generali

Articolo 13 - Rapporti con i Clienti

Articolo 14 - Rapporti con i Fornitori: scelta del fornitore

Articolo 15 - Politiche del Personale

Articolo 16 - Tutela degli Azionisti

Articolo 17 - Informativa contabile e societaria

Articolo 18 - Rapporti Istituzionali

4. Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico

Articolo 19 - Sanzioni

Premessa

Il Codice Etico

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice Etico individua le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

1. Introduzione

Articolo 1 - Finalità e contenuti del Codice Etico

Il presente Codice Etico (di seguito Codice) individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo ed il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale.

Il Codice disciplina le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, con lo scopo di rendere trasparente l'attività dell'Azienda e di indirizzarne lo svolgimento.

Articolo 2 - Destinatari e diffusione del Codice

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti degli amministratori della Società, dei suoi dipendenti e dei suoi consulenti.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

La Società si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e copia dello stesso è consegnata a tutti i suoi destinatari come sopra definiti.

Articolo 3 - Efficacia del Codice

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante degli amministratori ai fini del corretto assolvimento dell'obbligo di diligenza richiesto dalla natura del loro incarico nell'adempimento dei doveri loro imposti dalla legge e dallo statuto; integrano inoltre la condotta rilevante ai fini del corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attese dai dipendenti, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori e dai fornitori di prestazioni di servizi.

L'inosservanza dei comportamenti cui la Società attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

Articolo 4 - Attuazione e aggiornamenti del Codice

Il Codice è adottato dalla Società mediante delibera del proprio Consiglio di Amministrazione, e potrà essere aggiornato e modificato secondo le necessità dell'Azienda.

2. Principi etici generali

Articolo 5 - Definizione

Costituiscono principi etici generali della Società i principi di trasparenza, correttezza, efficienza, spirito di servizio, collaborazione tra colleghi, valorizzazione professionale, concorrenza.

I principi etici generali informano l'operato di tutti i destinatari delle disposizioni del Codice.

Articolo 6 - Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno della Società, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

Nelle informazioni rese nei confronti dei clienti, così come nella formulazione dei contratti, la Società comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

Articolo 7 - Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo della privacy.

Ciò impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale o possibili conflitti di interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

Articolo 8 - Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati.

Nei rapporti con la clientela dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un prodotto adeguato alle esigenze del cliente e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

Articolo 9 - Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione della missione aziendale.

Ciò comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un prodotto in linea con le esigenze del cliente.

Articolo 10 - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo delle attività aziendali e, sulla base di questo presupposto, la Società ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

I comportamenti tra i dipendenti e tra questi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare le migliori prestazioni possibili.

Articolo 11 - Concorrenza

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

3. Criteri di condotta nei rapporti con gli stakeholder

Articolo 12 - Principi generali

La Società esige dai propri amministratori, dipendenti, partner e in genere da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto delle norme vigenti;
- comportamenti corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

L'Azienda, pertanto, adotta misure necessarie affinché il vincolo del rispetto della normativa vigente sia fatto proprio e praticato da amministratori e dipendenti, nonché da partner, fornitori, clienti e da ogni altro soggetto nell'ambito dei rapporti intrattenuti.

Articolo 13 - Rapporti con i Clienti

L'Azienda valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità del prodotto, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nei rapporti con la committenza, l'Azienda assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

13.1 Uguaglianza ed imparzialità

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa vigente, dai Contratti e dagli standard di qualità prefissati.

L'Azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, ad instaurare un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, orientato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

13.2 Contratti e comunicazioni con i clienti

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (ad esempio evitando clausole poco comprensibili o illustrando in modo chiaro ogni voce di costo);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

13.3 Qualità e customer satisfaction

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

L'Azienda, al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, predispone indagini di customer satisfaction a cadenza definita per verificare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio prestato.

13.4 Interazione con i clienti

L'Azienda si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

E' cura dell'Azienda informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte (che dovranno essere fornite nel minor tempo possibile).

Per garantire il rispetto di tali standard di comportamento, l'Azienda si impegna a controllare le procedure che regolano il rapporto con i clienti.

Articolo 14 - Rapporti con i Fornitori: scelta del fornitore

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obbiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

L'Azienda adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

Nella selezione del fornitore, l'Azienda dovrà tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati (a garanzia della qualità offerta) e della disponibilità di mezzi e strutture organizzative.

La procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata.

Articolo 15 - Politiche del Personale

15.1 Doveri dei dipendenti

A ciascun dipendente viene chiesta la conoscenza del Codice.

I dipendenti dell'Azienda hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a quanto prescritto dal Codice, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione dello stesso e di riferire tempestivamente ai superiori qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione

delle norme; obbligo di chi riceve tali notizie è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

E' compito degli amministratori e di ciascun Responsabile di reparto, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti e impedire qualunque tipo di ritorsione.

15.2 Doveri degli amministratori

Gli amministratori sono tenuti ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente e il presente Codice.

Sono tenuti, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari.

15.3 Selezione del personale ed assunzione

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

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

15.4 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 dei propri collaboratori.

15.5 Sicurezza e salute

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; essa opera, inoltre, per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Obiettivo dell'Azienda è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle proprie attività.

15.6 Tutela della persona

L'Azienda tutela l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

L'Azienda tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

15.7 Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ciascuno 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.

A ciascun dipendente è severamente vietato divulgare informazioni relative alle attività aziendali.

L'Azienda tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

E' esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

15.8 Conflitto di interessi

Tutti sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione (amministratore, consigliere, capo reparto) che per la propria posizione possa portare ad avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso familiari o parenti;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Azienda.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un caso di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, informa il CdA che ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza.

Il dipendente è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Azienda.

15.9 Utilizzo dei beni Aziendali

Ciascuno è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Articolo 16 - Tutela degli Azionisti

L'Azienda si impegna a fornire agli azionisti, consapevole dell'importanza del loro ruolo, informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dagli azionisti con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e la tutela del patrimonio.

Articolo 17 - Informativa contabile e societaria

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Articolo 18 - Rapporti istituzionali

L'Azienda si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello locale, nazionale o comunitario;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice dell'Azienda.

4. Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico

Articolo 19 - Sanzioni

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice, ove configuri altresì illecito disciplinare, dà luogo al procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

