

CODICE ETICO DI CONDOTTA

Stato del documento

Elenco delle revisioni				Emesso	Verificato	Approvato
Ed.	N° rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Firma RPC	Firma DIR	Firma DIR
00	00	10/12/2018	1° Emissione	/	/	/
00	01	10/10/2019	Accorpamento di documenti similari			

INDICE

1.		PREMESSA.....	pag.	4
2.		OBIETTIVO.....	pag.	5
3.		STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	pag.	5
	3.1	<i>Legalità</i>	pag.	6
	3.2	<i>Correttezza</i>	pag.	6
	3.3	<i>Fiducia</i>	pag.	6
	3.4	<i>Trasparenza</i>	pag.	6
	3.5	<i>Riservatezza</i>	pag.	6
	3.6	<i>Tutela della personalità individuale</i>	pag.	7
	3.7	<i>Conflitto di interessi</i>	pag.	7
	3.8	<i>Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro</i>	pag.	7
	3.9	<i>Abuso di Sostanze Alcoliche o Stupefacenti</i>	pag.	8
	3.10	<i>Fumo</i>	pag.	8
	3.11	<i>Uso dei beni Aziendali</i>	pag.	8
	3.12	<i>Tutela dell'Immagine della Società</i>	pag.	9
	3.13	<i>Utilizzo del Sistema Informatico e Telematico e divieto di danneggiamento d'informazioni, dati e programmi Informatici</i>	pag.	9
	3.14	<i>Tutela Ambientale</i>	pag.	9
4.		NORME DI CONDOTTA NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE.....	pag.	9
	4.1	<i>Gestione della contabilità aziendale e formazione del Bilancio</i>	pag.	9
	4.2	<i>Tutela dell'integrità del patrimonio aziendale</i>	pag.	10
	4.3	<i>Richiesta ed utilizzo di contributi, sovvenzioni e finanziamenti</i>	pag.	10
	4.4	<i>Controllo Interno</i>	pag.	10
	4.5	<i>Tutela della Concorrenza e del Mercato</i>	pag.	11
	4.6	<i>Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Pubbliche Istituzioni</i>	pag.	11
	4.7	<i>Gestione dei procedimenti Giudiziari</i>	pag.	13
5.		NORME DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE.....	pag.	13
	5.1	<i>Diritti dei lavoratori, selezione e reclutamento del personale</i>	pag.	13
	5.2	<i>Formalizzazione del rapporto di lavoro</i>	pag.	14
	5.3	<i>Gestione, valutazione e valorizzazione del personale</i>	pag.	14
	5.4	<i>Trattamento economico e opportunità di formazione</i>	pag.	14
	5.5	<i>Comunicazioni con i dipendenti</i>	pag.	14
	5.6	<i>Gestione dei rapporti con i Clienti</i>	pag.	14

5.7	<i>Soddisfazione dei Clienti</i>	pag.	15
5.8	<i>Qualità e sicurezza dei prodotti.....</i>	pag.	15
5.9	<i>Gestione dei rapporti con i Fornitori.....</i>	pag.	15
5.10	<i>Gestione dei rapporti con i Consulenti.....</i>	pag.	16
6.	ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO.....	pag.	16
6.1	<i>Attuazione e diffusione del Codice Etico.....</i>	pag.	16
6.2	<i>Sanzioni nei Confronti dei Dipendenti.....</i>	pag.	17
6.3	<i>Sanzioni nei Confronti dei Dirigenti.....</i>	pag.	17
6.4	<i>Sanzioni nei Confronti degli Amministratori.....</i>	pag.	18
6.5	<i>Sanzioni nei Confronti di Terzi.....</i>	pag.	18



Harpo Management & Organizzazione d'Impresa
Consulenza & Organizzazione d'Impresa

1. PREMESSA

La **LFM SRL** (in seguito, la “Società”) nell’ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative del Paese in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

La Società, inoltre, si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un’ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

Gli obiettivi di crescita della produzione e della quota di mercato, nonché di rafforzamento della capacità di creare valore, sono perseguiti assicurando alle strutture e ai processi adeguati standard di sicurezza decisionale ed operativa propedeutici allo sviluppo di nuovi business, all’efficienza dei meccanismi di selezione e gestione degli affari, alla qualità dei sistemi di gestione e misurazione dei rischi.

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

I dipendenti, i dirigenti e chi riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione in posizione apicale, hanno l’obbligo di segnalare tempestivamente al Responsabile Anti-Corruzione eventuali violazioni del presente Codice Etico di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza.

Il presente Codice etico:

- è stato redatto al fine di delineare i principi fondamentali che ispirano le attività della **LFM SRL**;
- ispirerà i rapporti quotidiani dei dipendenti della **LFM SRL** con colleghi, clienti, fornitori e azionisti;
- stabilisce non solo che la **LFM SRL** è tenuta a operare in conformità alle leggi e direttive internazionali e nazionali, ma anche che tali leggi rappresentano gli standard minimi per il proprio operato;
- implica che la **LFM SRL** e i propri dipendenti contribuiranno in modo responsabile, nei diversi reparti aziendali, allo sviluppo di una società sostenibile.

Ne consegue pertanto che la **LFM SRL** incoraggia fornitori, consulenti e altri partner commerciali ad aderire, nei rispettivi ambiti, a tali principi. Tali principi verranno inoltre applicati in fase di valutazione di partner attuali o futuri.

Con particolare riferimento al D. Lgs. 231/2001, Scopo del Codice è, inoltre, la definizione degli obblighi giuridici, l'esplicitazione dei comportamenti conseguenti ai suddetti obblighi e l'identificazione delle responsabilità di ciascun soggetto che collabora a qualunque titolo con LFM S.r.l..

Per tutti coloro che prestano la propria attività in favore di LFM S.r.l. e per tutti i soggetti terzi, l'adesione ai principi etici previsti nel Codice rappresenta una condizione necessaria alla prosecuzione del rapporto con la Società stessa: **il Codice costituisce parte integrante del contratto sottoscritto.**

2. OBIETTIVO

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della Società nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

A tutti i destinatari si richiede di prendere visione e accettare il Codice, ossia di conoscere e apprendere le norme di comportamento ivi contenute nonché tutte quelle norme comportamentali che regolano le diverse attività aziendali.

In particolare i destinatari interni sono tenuti a:

- ❖ rivolgersi ai propri superiori o ai referenti aziendali in caso di richieste di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme contenute nel Codice;
- ❖ riferire tempestivamente ai propri superiori, ai referenti aziendali o, in forma non anonima, all'ODV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni oppure tentativi di violazioni comportamentali;
- ❖ collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni comportamentali;
- ❖ informare adeguatamente ogni terza parte, con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa, sull'esistenza del Codice e su impegni e obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

Inoltre si richiede ad ogni responsabile di funzione aziendale di:

- ❖ rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i diretti collaboratori;
- ❖ sottolineare loro che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione del lavoro;

	Codice Etico di Condotta	Mod_CE pag. 6 di 22
---	---------------------------------	-------------------------------

- ❖ svolgere, dove di competenza, una funzione di controllo sulla corretta attuazione del Codice;
- ❖ adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- ❖ impedire qualunque tipo di ritorsione.

Non sono ammesse, né tollerate, discriminazioni basate sulla nazionalità, l'origine razziale o etnica, le credenze religiose, il sesso e l'orientamento sessuale, le condizioni di salute o altro, e neppure molestie di qualsiasi natura od offese.

Nell'ambito dello svolgimento di attività gerarchicamente ordinate, i Dipendenti operano con spirito di leale collaborazione, nel rispetto delle regole interne e, più in generale, secondo il principio della correttezza.

3. STRUTTURA DEL CODICE ETICO, AMBITO DI APPLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Codice Etico (di seguito il "Codice") si compone delle seguenti parti:

- Principi Etici generali;
- Norme di condotta relativi alla Corporate Governance;
- Norme di condotta nelle relazioni con il Personale;
- Norme di condotta nei confronti di terzi;
- Attuazione e diffusione del Codice Etico e Sistema Sanzionatorio.

Il presente Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.).

All'osservanza del Codice Etico sono tenuti altresì:

–i rappresentanti degli organi sociali e i dirigenti, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società; i manager devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;

–i dipendenti ed i collaboratori, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare al Responsabile di Prevenzione Anti - Corruzione eventuali infrazioni;

–i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati sulle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.

Il presente Codice etico deve essere osservato da tutto lo staff e nel corso di tutte le attività della Società, indipendentemente dal luogo.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono congiuntamente definiti "Destinatari".

Il Codice etico delinea i principi fondamentali di responsabilità sociale e non può dunque identificare tutte le possibili situazioni critiche, o dilemmi etici, che potrebbero verificarsi.

Intende rappresentare una guida affinché i dipendenti possano agire con integrità e buon senso in ogni situazione. L'osservanza del Codice verrà valutata periodicamente dalla Società. Il Codice verrà revisionato e aggiornato periodicamente.

LFM srl nel rispetto del d. lgs. 231/2001, diffonde il Codice in particolare:

- ❖ al personale interno, mediante l'affissione nei luoghi di lavoro e la sua presentazione in occasione di specifici momenti formativi, per favorire la consapevolezza e la pratica sui comportamenti ivi indicati (a tal proposito ogni soggetto dipendente ha sottoscritto apposito modello di presa visione e accettazione del Codice Etico);
- ❖ a collaboratori esterni, fornitori e altri soggetti terzi che svolgono attività in nome e per conto di LFM srl. Per mezzo di una opportuna e chiara comunicazione informativa, cartacea e/o elettronica, così da mettere il destinatario nelle condizioni di comprenderne pienamente il contenuto e di sottoscriverlo consapevolmente.

Per ottenere una massima diffusione del Codice etico verrà pubblicato sul sito internet della società.

4. I PRINCIPI ETICI GENERALI

4.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti a rispettare le leggi, i regolamenti e la normativa di riferimento del Paese in cui operano.

I responsabili di funzione devono curare che:

–tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati;

–sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

In caso di conflitto tra leggi più restrittive e principi e valori del presente Codice etico, prevarranno le leggi. La Società si impegna a rispettare le tradizioni e usanze locali di ciascun paese. In caso di conflitto tra usanze locali e principi e valori del presente Codice etico, i dipendenti dovranno attenersi al Codice stesso.

4.2 Correttezza

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali.

4.3 Fiducia

Il rapporto che clienti, dipendenti e altri stakeholder hanno con la LFM SRL deve essere improntato alla massima fiducia.

4.4 Trasparenza

I Destinatari nello svolgimento delle attività di competenza, si ispirano al principio di trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

4.5 Riservatezza

La Società nel trattamento dei dati personali si attiene ai principi di cui alle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs 8 giugno 2003, n. 196 “Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali” e al Regolamento Europeo n. 679/2016.

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della Società.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell’ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l’esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l’autorizzazione della Società.

4.6 Tutela della personalità individuale

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l’integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società ripudia l’utilizzo di lavoro obbligato (lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente – es. lavoro non volontario, lavoro forzato, lavoro in condizioni di schiavitù).

4.7 Conflitto di interessi

La Società si impegna ad evitare e/o individuare e gestire potenziali conflitti di interessi nella conduzione dei propri affari.

Non è consentito ai dipendenti intraprendere attività o occupare posizioni all'esterno della **LFM SRL** in conflitto con gli interessi dell'azienda. Tale conflitto di interessi potrebbe comprendere l'assunzione di cariche direttive, l'acquisto o la vendita di azioni o l'assunzione di familiari.

Ciascun dipendente e/o collaboratore deve, infatti, svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo e sereno interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali (proprie, di familiari o conviventi) ed interessi aziendali dalle quali possa derivare nocumento per le attività della Società o illecito vantaggio a favore proprio o di familiari o conviventi.

Nello specifico la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per agevolare la tempestiva individuazione e corretta gestione di situazioni di conflitto di interessi, e a mantenere le strutture organizzative e rispettare processi amministrativi efficaci per la corretta gestione di tale rischio.

Ogni amministratore, dipendente o collaboratore che venga a conoscenza di una situazione di conflitto deve rispettare scrupolosamente le norme e le direttive interne che disciplinano la condotta da tenere a tutela e difesa sia dell'interesse della Società sia dell'interesse dei clienti.

4.8 Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro

La Società garantisce un luogo di lavoro salubre e sicuro, valutando i rischi delle proprie attività per la salute e sicurezza sul lavoro e realizzando le misure per la prevenzione di incidenti, sia nel corso del lavoro e delle attività svolte, sia in conseguenza di esse, minimizzando, per quanto ragionevolmente prevedibile, i pericoli presenti nell'ambiente di lavoro.

La Società adotta Sistemi per individuare, evitare o rispondere a potenziali minacce alla Salute e Sicurezza delle persone in conformità al D.Lgs 09 aprile 2008, n.81 e *s.m.i.* (Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro).

Le Società s'impegnano altresì a fornire a tutto il personale, anche di nuova assunzione o ri-assegnato ad altre mansioni, una formazione regolare e documentata in materia di Salute e Sicurezza.

Ciascun lavoratore è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza predisposte dal Datore di Lavoro in ottemperanza della normativa vigente in materia di Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro. Inoltre, ciascun lavoratore ha il preciso dovere, direttamente o attraverso il proprio rappresentante (RLS), di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Prevenzione e

	Codice Etico di Condotta	Mod_CE pag. 10 di 22
---	---------------------------------	--------------------------------

Protezione (RSPP) eventuali carenze prevenzionistiche o situazione di rischio riscontrate sui luoghi di lavoro.

Il lavoratore ha il dovere di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella dei lavoratori con cui condivide spazi e ambienti di lavoro.

4.9 Abuso di Sostanze Alcoliche o Stupefacenti

Ciascun dipendente o collaboratore della Società deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

4.10 Fumo

E' fatto divieto di fumare all'interno dei locali della Società.

4.11 Uso dei beni Aziendali

Ogni Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione, della conservazione e dell'utilizzo dei beni e delle risorse a lui affidate dalla Società.

Pertanto, i Destinatari devono operare attenendosi alle procedure in essere per l'uso e la tutela del patrimonio aziendale e devono astenersi da usi impropri che possano determinare perdita di efficienza delle risorse aziendali o essere causa di danno per la Società.

La Società opera nel rispetto dei diritti d'autore. È pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di duplicare, distribuire, riprodurre e trasferire, durante l'orario di lavoro e mediante l'uso di beni aziendali, opere d'ingegno protette da diritti d'autore (ad esempio, programmi per elaboratore, opere musicali e cinematografiche).

È inoltre fatto assoluto divieto di accedere a siti web di dubbio contenuto morale mediante l'uso di risorse aziendali.

4.12 Tutela dell'Immagine della Società

I dipendenti e i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società devono astenersi da qualunque comportamento lesivo dell'immagine della Società.

4.13 Utilizzo del Sistema Informatico e Telematico e divieto di danneggiamento d'informazioni, dati e programmi Informatici.

Nell'utilizzo delle risorse Informatiche e Telematiche i Destinatari s'ispirano al principio della diligenza e della correttezza e rispettano le regole e le procedure di sicurezza interne.

I Destinatari, nello svolgimento delle attività di competenza, devono astenersi dal procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un Sistema Informatico o Telematico.

I Destinatari, anche attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, non devono in alcun modo distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere dati ed informazioni o programmi informatici della Società od altrui e non devono rendere inutilizzabili i Sistemi Informatici o Telematici utilizzati dallo Stato, da un altro Ente Pubblico o, comunque, di Pubblica Utilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare il danneggiamento d'informazioni, dati e programmi Informatici delle Società stesse o di terzi.

4.14 Tutela Ambientale

La Società si impegna a evitare o ridurre, attraverso le proprie attività o i propri prodotti, eventuali effetti nocivi per l'ambiente.

Nell'ambito della propria attività, la Società opera nel rispetto della normativa applicabile in materia ambientale (rif. D.lgs 152/06 e s.m.i). In particolare, la Società assicura lo smaltimento dei rifiuti prodotti e nello svolgimento delle proprie attività nel rispetto della normativa vigente.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla realizzazione e promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente.

5. NORME DI CONDOTTA NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE

5.1 Gestione della contabilità aziendale e formazione del Bilancio

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

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

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria con verità, chiarezza e completezza e devono fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria; qualsiasi situazione di conflitto di interesse deve essere segnalato ed il bilancio civile della Società è emesso seguendo i principi contabili della vigente legislazione in materia.

	Codice Etico di Condotta	Mod_CE pag. 12 di 22
---	---------------------------------	--------------------------------

La bozza del bilancio deve essere tempestivamente messa a disposizione del Top Management prima della riunione per l'approvazione del bilancio stesso.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti al Responsabile Anti- Corruzione..

5.2 Tutela dell'integrità del patrimonio aziendale

È fatto divieto ai Destinatari di compiere operazioni che possano cagionare lesioni all'integrità del patrimonio sociale ed effettuare operazioni in danno dei creditori, dei soci o di terzi.

5.3 Richiesta ed utilizzo di contributi, sovvenzioni e finanziamenti

Quando vengono richiesti allo Stato o ad altro Ente Pubblico od alla Comunità Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

5.4 Controllo Interno

La Società è dotata di un sistema dei controlli interni che contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

Il sistema dei controlli interni è inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza, le disposizioni interne dell'ente.

5.5 Tutela della Concorrenza e del Mercato

La Società riconosce che la concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo e la crescita del mercato.

I Destinatari, nello svolgimento delle attività di competenza, hanno l'obbligo di astenersi dal porre in essere comportamenti che abbiano come effetto quello di impedire o pregiudicare la regolare competizione economica.

	Codice Etico di Condotta	Mod_CE pag. 13 di 22
---	---------------------------------	--------------------------------

I Destinatari devono preservare la riservatezza delle informazioni privilegiate di cui vengono a conoscenza in occasione e per lo svolgimento delle attività di competenza (ad esempio: notizie relative a commesse acquisite) non devono in alcun modo diffondere informazioni privilegiate non autorizzate.

5.6 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari devono promuovere rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione, bene o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto al Responsabile Anti-Corruzione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

I responsabili delle funzioni che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:

- fornire ai propri dipendenti direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;

- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

Tali disposizioni si applicano anche a eventuali consulenti o soggetti "terzi" incaricati a rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, per i quali si dovrà anche verificare l'inesistenza di conflitti d'interesse.

L'incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società.

Nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione è inoltre fatto divieto di:

–esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;

–promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;

–effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;

–promettere o fornire, anche tramite “terzi”, lavori/servizi di utilità personale (ad es. opere di ristrutturazione di edifici da loro posseduti o goduti – o posseduti o goduti da loro parenti, affini, amici, ecc.);

–fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;

–favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza).

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti direttamente dalla Società, tramite i suoi dipendenti e tramite persone non dipendenti che agiscano per conto di questa.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

–esibire documenti/dati falsi od alterati;

–sottrarre od omettere documenti veri;

–tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti;

–omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;

–tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;

–farsi rappresentare da consulenti o da soggetti “terzi” quando si possano creare conflitti d'interesse.

In generale, è fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione dalla Società.

	Codice Etico di Condotta	Mod_CE pag. 15 di 22
---	---------------------------------	--------------------------------

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

5.7 Gestione dei procedimenti Giudiziari

I Destinatari, nella gestione dei procedimenti giudiziari inerenti l'attività d'impresa, si attengono, per quanto applicabile, alle disposizioni relative alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni di cui al presente codice di condotta.

Inoltre, i Destinatari incaricati di gestire i procedimenti giudiziari inerenti l'attività d'impresa, devono favorire le attività investigative degli organi e delle autorità competenti e si astengono dal promettere denaro o altra utilità o ad usare violenza o minacce alla persona chiamata a rendere dichiarazione davanti all'autorità giudiziaria ovvero alla persona richiesta di rilasciare dichiarazioni dal difensore nel corso dell'attività investigativa, o alla persona chiamata a svolgere attività di perito, consulente tecnico o interprete, per indurla a rendere dichiarazioni false.

6. NORME DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

6.1 Diritti dei lavoratori, selezione e reclutamento del personale

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

L'assunzione e la promozione dei dipendenti avviene esclusivamente sulla base delle qualifiche, senza distinzione alcuna per ragioni di razza, credo religioso, età, nazionalità, sesso, orientamento politico, appartenenza sindacale, stato civile o condizioni fisiche non correlate all'attività in questione. La **LFM SRL** perseguirà qualsiasi forma di molestia o violenza nell'ambiente di lavoro. Il ricorso al lavoro forzato e al lavoro minorile è espressamente vietato in tutti i contesti aziendali.

6.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

6.3 Gestione, valutazione e valorizzazione del personale

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

La Società promuove la valorizzazione del personale credendo nell'importanza del contributo che i singoli possono apportare nelle proprie attività lavorative, cercando di valorizzarne l'impegno.

5.4 Trattamento economico e opportunità di formazione

Il trattamento economico accordato a ciascun dipendente sarà commisurato alle prestazioni individuali e all'apporto dato al successo dell'azienda. A tutti i dipendenti verranno offerte opportunità di formazione, che favoriscano lo sviluppo di competenze, la crescita all'interno dell'azienda e la progressione professionale.

5.5 Comunicazioni con i dipendenti

La **LFM SRL** si impegna a mantenere buoni rapporti di comunicazione con ciascun dipendente, attraverso la comunicazione di informazioni relative all'azienda e l'avvio di procedure di consultazione, il riconoscimento della libertà di associazione per i dipendenti e del diritto alla contrattazione e alla negoziazione di accordi collettivi.

NORME DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI

5.6 Gestione dei rapporti con i Clienti

L'attività della Società nei confronti del mercato di riferimento e dei clienti è improntata ai seguenti valori:

- comprensione, intesa come ricerca di risposte efficaci alle specifiche esigenze del cliente;
- rispetto, inteso come soddisfacimento dei requisiti e delle esigenze (tempi, impegni) del cliente;
- trasparenza, intesa come chiarezza dei contratti e di tutte le tipologie di comunicazione al cliente.

La Società promuove la massima imparzialità e rifiuta qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela; fornisce alla clientela messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative commerciali illecite o scorrette.

Omaggi, forme di ospitalità, ricompense e trattamenti di favore potranno essere offerti a terzi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque in linea con la prassi aziendale. Non sono consentiti omaggi, forme di ospitalità e trattamenti di favore in contravvenzione alle leggi e alle procedure aziendali. Nel caso vengano offerti omaggi non conformi ai criteri indicati, sarà necessario darne comunicazione al management, che valuterà quali misure intraprendere.

I Destinatari che si occupano della erogazione del servizio svolgono e registrano le attività di competenza in maniera chiara, completa e veritiera, nel rispetto di quanto concordato con il cliente e delle istruzioni e procedure di riferimento.

I Destinatari promuovono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela finale.

5.7 Soddisfazione dei Clienti

La fedeltà e la soddisfazione dei clienti sono alla base della reputazione della **LFM SRL**. Relazioni con i clienti improntate ad onestà ed integrità sono prerequisiti per rapporti commerciali a lungo termine e redditizi. I destinatari hanno il compito di fornire ai clienti informazioni accurate sui prodotti e si assumeranno impegni riguardo ai prodotti o all'azienda solo se in grado di rispettarli.

5.8 Qualità e sicurezza dei prodotti

La **LFM SRL** si impegna a fornire prodotti e servizi di valore, qualità e affidabilità elevati. La sicurezza dei prodotti è di fondamentale importanza. Tutti i prodotti e servizi della **LFM SRL** saranno conformi ai requisiti di legge applicabili. L'impegno per la soddisfazione del cliente comprende inoltre l'offerta di servizi post-vendita di elevata qualità e il tempestivo riscontro ai suggerimenti e reclami dei clienti.

5.9 Gestione dei rapporti con i Fornitori

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Non è consentito ai dipendenti richiedere o accettare omaggi, forme di ospitalità o trattamenti di favore finalizzati ad ottenere vantaggi di tipo commerciale. Nel caso vengano accettati omaggi non conformi ai criteri indicati, sarà necessario darne comunicazione al Responsabile anti-Corruzione, che valuterà quali misure intraprendere.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, professionalità, rispettabilità, onorabilità, rispetto della normativa vigente (con particolare riferimento alla normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro ed ambientale), servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

La **LFM SRL** informerà i partner commerciali circa i valori e principi cui si ispirano le attività dell'azienda. L'Impresa non intratterrà rapporti commerciali con fornitori che non rispettino le leggi vigenti e non tutelino i diritti umani fondamentali e la salvaguardia dell'ambiente.

I Destinatari coinvolti nei processi d'approvvigionamento hanno l'obbligo di osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei fornitori, non indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso e non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, assicurando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori, salvo il diritto al risarcimento per l'eventuale danno arrecato.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto al responsabile anti-Corruzione.

5.10 Gestione dei rapporti con i Consulenti

Tutti i consulenti sono individuati e selezionati con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella loro selezione la Società ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

6 SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO

L'obiettivo del Sistema Disciplinare è quello di scoraggiare la realizzazione di pratiche criminose da parte del Personale della Società e degli altri Destinatari del Modello, punendo comportamenti che violano i principi di comportamento espressi dal documento portante del Modello e dal Codice Etico.

Il Sistema Disciplinare si attiva anche nel caso di violazione di alcune procedure aziendali che, pur non prefigurando ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sono da considerarsi rilevanti per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali della Società.

Il presente Sistema Disciplinare integra, per gli aspetti rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 e UNI ISO 37001:2016, e non sostituisce il più generale sistema sanzionatorio inerente i rapporti tra datore di Lavoro e dipendente, così come richiesto e indicato dalla normativa giuslavoristica pubblica e privata.

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico comportano, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva nonché la possibilità di risolvere il contratto in essere per inadempimento, salvo il diritto all'azione di risarcimento per il danno subito.

Il Sistema Disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi di diligenza ed obbedienza del lavoratore, previsti dai seguenti articoli del codice civile: 2014 (diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo di fedeltà), 2106 (Sanzioni disciplinari), 2118 (Recesso dal contratto a tempo indeterminato) e 2119 (Recesso per giusta causa).

Il Sistema Disciplinare si inquadra nell'ambito dei poteri del Datore di Lavoro di predisporre ed attuare appositi strumenti di tipo disciplinare, così come normati da Codice Civile, Contratti Collettivi Nazionale di Lavoro e dallo Statuto dei Lavoratori.

6.1 Sanzioni nei Confronti dei Dipendenti

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari e dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

In particolare potranno essere emesse le seguenti sanzioni:

❖ **Richiamo verbale** inosservanza lieve dei principi generali di comportamento del Codice Etico e dei principi specifici di comportamento previsti dal Modello / inosservanza lieve dei protocolli di prevenzione aziendale / tolleranza di inosservanze lievi o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale. Si ha 'inosservanza lieve' quando le condotte sono caratterizzate da colpa e non da dolo e non abbiano ingenerato rischi di sanzioni.

❖ **Ammonizione scritta** tale provvedimento è applicato in caso di recidività dell'inosservanza: inosservanza ripetuta dei principi generali di comportamento del Codice Etico, del Modello e/o dei protocolli /tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da appartenenti al personale / mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'OdV, salvo motivate giustificazioni. L'inosservanza è 'ripetuta' quando le condotte siano ripetute e caratterizzate da colpa e abbiano ingenerato rischi di sanzioni o danni per la società.

❖ **Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria** tale provvedimento è applicato quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, si verifica che le precedenti mancanze rivestono una maggiore importanza: omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze ripetute o gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale / ripetuto inadempimento a richieste di informazioni dell'OdV. L'inosservanza è 'grave' quando le condotte siano gravi e caratterizzate da colpa e abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società nonché non siano caratterizzate da dolo.

❖ **Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni**

violazione colposa dei principi generali di comportamento di cui al Codice Etico e dei principi specifici di comportamento previsti dal documento portante del Modello /violazione colposa dei protocolli di prevenzione aziendale / omessa segnalazione o tolleranza di violazioni colpose commesse da propri sottoposti o da appartenenti al personale/ripetuto inadempimento a richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV. Si ha 'violazione colposa' quando le condotte siano caratterizzate da colpa e non da dolo nonché abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la società più importanti rispetto all'inosservanza.

❖ **Licenziamento per mancanze** Con il licenziamento per mancanze è sanzionata la violazione (dolosa e con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal documento portante del Modello, dal Codice Etico, tali da provocare grave nocumento morale e materiale alla società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei reati, ovvero a titolo di esempio: infrazione dolosa delle norme aziendali emanate ai sensi del d. lgs. 231/2001 di gravità tale, o per dolo del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto; compimento doloso di atti non dovuti od omissioni di atti dovuti ai sensi del Modello o dei principi generali di comportamento, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della Società a pena pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal d. lgs. 231/2001; infrazione dolosa di procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni di gravità tale, o per dolo del fatto o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, è da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso. Si ha 'violazione dolosa o grave con colpa' quando le condotte siano caratterizzate da dolo o siano caratterizzate da particolare gravità e presenza di colpa e abbiano generato potenziali rischi di sanzioni.

❖ **Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex d. lgs. 231/2001** Nei confronti dei dipendenti, sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un reato ai sensi del d. lgs. 231/2001, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento

penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari. L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al dipendente interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale. Il dipendente allontanato conserva, per il periodo relativo al procedimento penale, il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

6.2 Sanzioni nei Confronti dei Dirigenti

Per quanto attiene ai Dirigenti, poiché la contrattazione collettiva applicata non prevede un vero e proprio sistema disciplinare per gli stessi, per l'applicazione delle sanzioni si dovrà fare riferimento a quanto previsto dal contratto individuale.

In mancanza di specifica previsione nel contratto individuale, nel caso in cui la violazione delle norme di condotta sia posta in essere da un Dirigente, troveranno applicazione le misure disciplinari applicabili ai Dipendenti previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con le seguenti precisazioni in ordine alla sospensione ed al licenziamento:

- Sospensione: il Dirigente che, nell'ambito delle aree/processi a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e/o del Manuale Anticorruzione o violi le procedure interne dal medesimo previste, dovrà essere sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro per un lasso di tempo adeguato all'importanza della violazione commessa.

- Licenziamento: Il Dirigente che, nell'ambito dei processi/attività a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e di Condotta o violi le procedure interne dal medesimo previste, compiendo con ciò un atto contrario all'interesse della Società ovvero ponendo in essere una condotta diretta in modo non equivoco a commettere il reato di corruzione sanzionato dal D. Lgs. 231/01, sarà per ciò stesso sottoposto a licenziamento.

Le sanzioni saranno applicate, decorsi 5 giorni dalla contestazione scritta, dall'Amministratore Unico.

6.3 Sanzioni nei Confronti degli Amministratori

La posizione degli Amministratori è di massima delicatezza: nell'ipotesi in cui si verificassero condotte in violazione delle prescrizioni del Codice Etico e/o del manuale Anti-Corruzione da parte di Amministratori, il Responsabile anti-Corruzione provvederà ad informarne la Direzione Aziendale.

Sarà, quindi, la Direzione Aziendale a valutare la situazione e ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente.

6.4 Sanzioni nei Confronti di Terzi

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice Etico potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi degli artt. 1453 e 1456 del codice civile e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.



Harpo Management S.p.A.
Consulenza & Organizzazione d'Impresa