

CODICE ETICO LAM S.P.A

INTRODUZIONE

Il codice etico adottato da LAM SPA è un insieme di principi e regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il funzionamento e il miglioramento dell'affidabilità dell'Azienda. Rappresenta la "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso cui l'Azienda chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i propri Stakeholders. L'adozione del presente Codice si pone l'obiettivo primario di soddisfare quindi le necessità e le aspettative degli Stakeholders mirando a raccomandare e promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti ma anche con i valori che l'azienda intende promuovere.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda deve dunque essere in sintonia con le politiche aziendali e deve concretamente tradursi in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle normative vigenti seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico.

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che instaurino con l'azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in modo stabile o temporaneo, o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine "destinatari".

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico e a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento e alla sua diffusione. L'azienda si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

PRINCIPI ETICI GENERALI E MISSIONE DELL'AZIENDA

I principi su cui si basa il Codice Etico sono i seguenti:

- comportamento dell'Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti tra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dei dipendenti e dei collaboratori;
- salvaguardia degli stakeholder, sia sul piano umano e morale, che quello professionale.

L'Azienda si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale.

L'Azienda si impegna in azioni di formazione/informazione sui contenuti del Codice Etico con l'obiettivo di promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti, ampliare il consenso e consolidare i comportamenti virtuosi.

Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- A. Equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle persone;
- B. Diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento dell'attività;
- C. Tutela dell'integrità fisica, morale e della dignità delle persone
- D. Tutela e rispetto per l'ambiente.

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

L'Azienda si impegna a perseguire i seguenti obiettivi:

Imparzialità = offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali, delle competenze e capacità di rendimento senza discriminazioni basate su etnie, religione, opinioni, sesso, età, condizioni fisiche e/o sociali;

Ambiente di lavoro = garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né vengano adottati comportamenti o iniziative che possano favorire la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, fattori che quindi possono interferire negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o ostacolare le altrui prospettive di lavoro e/o carriera per motivi di competitività personale;

Sviluppo = supportare e favorire lo sviluppo delle capacità e competenze di ciascun dipendente e collaboratore, con attività di formazione e di aggiornamento;

Valore delle risorse = garantire un trattamento equo basato su criteri di merito, di competenza e professionalità;

Privacy = proteggere le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno e all'esterno dell'Azienda; attivare ogni utile e necessario accorgimento che possa in qualche modo facilitare o favorire l'uso improprio di tali informazioni;

Salute e Sicurezza = promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori, attraverso azioni mirate, procedure e formazione a tutto il personale;

Ambiente e sostenibilità: attraverso l'implementazione di un SGA garantire la conformità alle norme vigenti in materia di tutela ambientale; promuovere l'attenzione per l'ambiente e la partecipazione consapevole delle persone al perseguimento degli obiettivi di salvaguardia ambientale da parte di tutti gli stakeholders.

I Destinatari del presente documento sono tenuti ad osservare i seguenti comportamenti, nell'ottica di contribuire in modo attivo al rispetto del Codice Etico:

Impegno e serietà = fornire la prestazione lavorativa coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;

Diligenza = rispettare l'orario di lavoro, le procedure e il regolamento interno aziendale;

Rispetto = adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri;

Responsabilità verso sé stessi e verso i colleghi: adottare un comportamento responsabile verso sé stessi e verso i colleghi, non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto o consumare siffatte sostanze durante l'orario di lavoro;

Clima interno = contribuire e favorire la creazione di un clima interno in cui tutti si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali;

Utilizzo dei beni aziendali = impiegare i beni e le risorse messi a disposizione dall'Azienda nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni;

Non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, e attenersi al Regolamento aziendale per l'uso dei PC e del sistema informatico, per l'utilizzo di internet e della posta elettronica;

Non utilizzare i mezzi aziendali per lo svolgimento di adempimenti personali e non trasportare persone estranee all'Azienda, salvo espressa autorizzazione della stessa;

Riservatezza = usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni.

Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro, sono di proprietà dell'Azienda.

I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc.... connessi alla propria mansione in particolare e all'attività dell'Azienda in generale;

Conflitto di interessi = evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa; perseguire il criterio della trasparenza e onestà nel comunicare ed affrontare tali situazioni;

Salute e Sicurezza = seguire le procedure e le disposizioni Aziendali relative alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente e alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e di terzi;

Ambiente e sostenibilità: prestare attenzione all'ambiente e alle procedure in essere, al fine di contribuire attivamente alla tutela dello stesso.

Trasparenza = particolare importanza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazioni che vengono trasmesse alla Direzione Aziendale o ad altri uffici.

Nello specifico:

- Tutte le informazioni relative alla reportistica e alla contabilità, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.
- Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.
- Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire: l'agevole registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità imputabili ai singoli soggetti; l'accurata ricostruzione dei dati e delle operazioni.

CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI

I dipendenti e i collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico al fine di uniformare i comportamenti alle presenti disposizioni.

Ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente.

Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni in maniera cortese, educata, corretta ed esaustiva.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, devono essere basate su una valutazione obiettiva inerente alla qualità dei beni e servizi richiesti, l'adeguatezza del prezzo e del servizio fornito rispetto alle esigenze aziendali.

CONTROLLI, VIOLAZIONI E SANZIONI DEL CODICE ETICO

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia di successo circa il rispetto delle Leggi dello Stato italiano, del Codice Aziendale, il raggiungimento degli obiettivi Aziendali secondo criteri di gestione orientati all'efficacia e all'efficienza, la tutela dei beni e delle risorse dell'Azienda nonché l'attendibilità delle informazioni contabili.

Le regole del presente Codice integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare in virtù delle leggi civili e penali vigenti nonché degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

La violazione delle norme contenute nel Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e, se valutata come inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione ai sensi

dell'Art. 2104 del Codice Civile, comporterà l'adozione di sanzioni disciplinari, civili o penali, e nei casi più gravi anche alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, o all'interruzione del rapporto di collaborazione, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo.

POLITICA DI ESCALATION E WHISTLE BLOWING

LAM incoraggia il ricevimento di informazioni e segnalazioni in merito ad anomalie e presunte o effettive violazioni dei principi previsti nel presente Codice Etico o di norme civili e penali.

L'azienda si conforma alle disposizioni di cui alla normativa vigente in materia.

Le segnalazioni dovranno essere rese note tempestivamente, in primo luogo direttamente al responsabile del proprio ente di riferimento, in secondo luogo e secondo opportunità alla responsabile delle Risorse Umane, nell'ottica di permettere all'azienda di prendere gli opportuni provvedimenti qualora sia effettivamente accertata la reale inosservanza.

LAM garantisce che i dipendenti *segnalanti* non subiscano trattamenti penalizzanti, discriminatori o ritorsioni di alcun tipo, a seguito di segnalazioni o di attività di supporto alla Direzione nella verifica delle stesse.

LAM inoltre protegge la riservatezza dell'identità dei *segnalanti*, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti aziendali o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

**LAM S.P.A.**

Via Guido Rossa, 4
41057 Spilamberto (MO) - Italy
Tel. +39 059784392 - Fax +39 0598638048
P.I. - C.F. 00490870367
www.lamspa.it

Sono consentite segnalazioni anonime, anche se viene incentivata l'identificazione dei segnalanti al fine di una migliore e più completa raccolta delle informazioni.

Nell'eventualità in cui il segnalante ritenga, per motivi di opportunità, di non potersi riferire alle autorità aziendali, potrà rivolgersi direttamente alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative presenti sul territorio o alle forze dell'ordine.

È infine opportuno ricordare periodicamente (ogni 2-3 anni) LAM, propone un questionario sul clima aziendale all'interno del quale è possibile riportare segnalazioni e osservazioni in forma anonima.

Riferimenti per le segnalazioni:

PERTA SARA BARBIERI CATERINA	RISORSE UMANE CFO	059- 7474211	MAIL: risorseumane@lamspa.it
HISSAR ABDERRAHMEN del	FIOM -CGIL		
CIMINO GIUSEPPE	FIM- CISL		

La Direzione Aziendale