

CODICE ETICO

LA COOPERATIVA CORTINA SOC. COOP.



**LA COOPERATIVA
DI CORTINA®**

INDICE

PREMESSA Pag. 5

MISSIONE Pag. 6

I DISPOSIZIONI GENERALI Pag. 8

PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE
IMPEGNI E OBBLIGHI GENERALI PREVISTI DAL CODICE ETICO
OBBLIGHI GENERALI PER TUTTI I DESTINATARI

II PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO Pag. 11

OBBLIGHI DEL PERSONALE DIPENDENTE

ONESTÀ E TRASPARENZA

PROFESSIONALITÀ E DILIGENZA

- Utilizzo dei beni aziendali
- Utilizzo delle applicazioni informatiche, internet, posta elettronica, telefono

LEALTÀ, FEDELITÀ E OBBLIGO DI NON CONCORRENZA

- Conflitti di interessi
- Regali e altre utilità
- Riservatezza

RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E TUTELA DELLA DIGNITÀ ED INTEGRITÀ DELLA PERSONA

COMPORTAMENTI E OBBLIGHI GENERALI DEL LAVORATORE
RISCHIO PSICOSOCIALE

III OBBLIGHI SPECIFICI DEI DIPENDENTI CON RESPONSABILITÀ OPERATIVE, AMMINISTRATORI E MEMBRI DEL MANAGEMENT

Pag. 23

PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI

- Nella selezione del personale
- Nella costituzione del rapporto di lavoro
- Nella gestione del personale
- Formazione del personale
- Gestione del tempo
- Partecipazione delle persone

RELAZIONI CON I CLIENTI

- Imparzialità
- Comunicazioni con i clienti

RAPPORTI CON I FORNITORI

- Scelta del fornitore

RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

- Correttezza, lealtà e trasparenza

TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA E DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA – SICUREZZA E SALUTE NEL LUOGO DI LAVORO

IV APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

Pag. 28

V SISTEMA SANZIONATORIO

Pag. 28

NORME GENERALI

MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

SISTEMA DISCIPLINARE

- Tipicità delle violazioni e delle sanzioni
- Proporzionalità della sanzione
- Autonomia ed immediatezza della sanzione

MISURE NEI CONFRONTI DELLA DIRIGENZA

MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E FORNITORI

PREMESSA

La Cooperativa di Cortina Soc. Coop. (di seguito “LCDC”) ha deciso di adottare il presente documento con la finalità di rendere trasparenti i principi etici che presiedono alla sua organizzazione, consapevole dell’importanza del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sul benessere della collettività.

Destinatari del Codice Etico sono i lavoratori dipendenti e autonomi, i collaboratori, i membri del Consiglio di Amministrazione e tutti coloro i quali, a vario titolo, intrattengono rapporti con LCDC e/o che operano in suo nome e per suo conto.

La decisione di adottare il Codice Etico trae origine dalla convinzione che, per ogni organizzazione, operare nel rispetto della legalità esige il rendere chiari e trasparenti i principi etici su cui si fonda la sua azione.

Il Codice Etico rappresenta, quindi, una sintesi dei regolamenti aziendali vigenti, delle norme di comportamento e dei principi etici che costituiscono il fondamento e la Missione di LCDC.

Il Codice Etico, in armonia e ad integrazione del modello previsto dall’art. 6 del Decreto legislativo 231/2001, vuole specificare le responsabilità di tutti i protagonisti della vita e delle attività di LCDC e vuole essere lo strumento per consentire a tutti coloro che operano in e per essa di riconoscere, individuare e segnalare agli organismi di controllo preposti qualsiasi tipo di comportamento illecito.

LCDC, consapevole che l’adozione di principi di comportamento è di fondamentale importanza anche ai fini della prevenzione dei reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001, ritiene che il Codice Etico sia strumento di importanza primaria per il corretto svolgimento delle sue attività e il raggiungimento dei suoi obiettivi aziendali.

MISSIONE

La Missione di LCDC è:

- **Valorizzare il capitale umano**, sviluppandone il senso di appartenenza ed accrescendone motivazione e responsabilità attraverso il coinvolgimento dello stesso nelle dinamiche aziendali, ad ogni livello, al fine di perseguire e realizzare il massimo beneficio di ciascun attore, rendendolo così direttamente garante, oltre che dell'incolumità e del benessere lavorativi propri, anche di quelli dei colleghi e degli altri destinatari.

LCDC ritiene che, in particolare in questo momento storico, la competitività passi anche dal cambiamento e dall'attuazione di innovativi processi organizzativi e gestionali ai quali guardare come opportunità di crescita.

A tal fine si rende necessario un mutamento culturale - quasi un nuovo abito mentale - fondato sulla collaborazione e la condivisione tra tutti i diversi soggetti aziendali di valori e regole cui ispirare la propria attività, da realizzarsi attraverso il dialogo e l'integrazione/interazione fra le diverse funzioni.

- **Perseguire la completa soddisfazione del cliente** offrendo prodotti e servizi di qualità e rendendo il proprio Centro Acquisti massimamente curato e funzionale.

I valori espressi nel Codice Etico, cui ci si ispira nel lavoro quotidiano nell'ottica di perseguire obiettivi di Efficienza ed Efficacia, consistono in:

- Salute dei Consumatori
- Onestà
- Rispetto delle Persone
- Ordine e Pulizia
- Impegno e Responsabilità
- Coerenza
- Tenacia

In sintesi:

Cardine del Codice Etico è il principio di “**centralità della persona**”, sia essa il dipendente, il cliente, il fornitore o qualsivoglia altro soggetto, interno all’organizzazione o esterno ad essa, comunque coinvolto nelle varie dinamiche aziendali.

Tale principio è a base di tutte le politiche, dei comportamenti e delle decisioni di LCDC nello sforzo di garantire qualità e certezza delle prestazioni, crescita ispirata a legalità, sostenibilità sociale e ambientale, onestà, equità e correttezza nella gestione societaria, integrità della persona, imparzialità, qualità e sicurezza dei prodotti e servizi erogati, sicurezza del lavoro.

È quindi importante che ciascun destinatario del Codice Etico comprenda e faccia propri i principi e le regole in esso enunciati, nella consapevolezza di appartenere ad una organizzazione che basa la propria azione su un patrimonio di persone, beni, tradizione, competenze e conoscenze posto a disposizione sia del personale e dei clienti che della Comunità.

Per questo motivo, LCDC chiede a tutti dipendenti e collaboratori di prendere conoscenza del documento e di impegnarsi personalmente per la sua corretta applicazione, non soltanto uniformandosi in modo meccanico alle regole - solo perché “così si fa”... - ma maturando una scelta di personale impegno nella costruzione di una filosofia aziendale che pone al centro non solo le esigenze legate alla realizzazione del **business** ma, prima di tutto, le persone, la loro tutela, la loro serenità, la loro felicità e il loro senso di soddisfazione professionale.

I DISPOSIZIONI GENERALI

PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO:

I principi etici di riferimento per l'organizzazione aziendale, sono:

- **Legalità:** i destinatari del Codice Etico devono rispettare le norme di legge dello Stato, nonché le disposizioni e le procedure interne di LCDC, ivi incluse quelle del Codice Etico;
- **Correttezza:** i destinatari del Codice Etico devono agire in modo corretto sia nei rapporti interni che all'esterno dell'organizzazione aziendale, evitando qualsiasi comportamento contrario a principi di lealtà, onestà, integrità morale, responsabilità e buona fede;
- **Trasparenza:** i destinatari del Codice Etico devono agire in modo trasparente e garantire nei limiti dei propri compiti ed incarichi la correttezza, uniformità e tempestività delle informazioni sul loro operato;
- **Diligenza:** i destinatari del Codice Etico devono operare, nei limiti delle proprie competenze, con il massimo impegno e la massima professionalità nello svolgimento degli incarichi e delle mansioni loro affidate;
- **Riservatezza:** ogni informazione dato o documento conosciuto nell'esercizio della propria attività lavorativa è riservato e non può essere divulgato in alcun modo se non in coerenza con le procedure aziendali e per scopi compatibili con l'attività aziendale;
- **Efficienza:** gli incarichi e le mansioni affidate sono svolti cercando di migliorare costantemente lo standard qualitativo ed il rapporto qualità/prezzo dei prodotti e servizi offerti;
- **Efficacia:** costituisce obiettivo di LCDC e di quanti operano per conto della stessa soddisfare le aspettative dei clienti e committenti, in termini di qualità, costo, tempestività dei servizi offerti;
- **Responsabilità verso la collettività:** ogni comportamento e attività dovrà salvaguardare quali beni primari, la salute collettiva e l'integrità fisica e psichica delle persone e prevenire qualsiasi situazione di rischio o pericolo per tali beni;

- **Sicurezza sul lavoro:** LCDC s’impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del personale in conformità alle normative vigenti in materia e si impegna a diffondere e consolidare tra il proprio personale una cultura della sicurezza, promuovendo la consapevolezza dei rischi e l’assunzione di comportamenti responsabili nonché salvaguardando i lavoratori dai rischi e dai pericoli presenti in ambiente di lavoro, anche con riferimento a quelli derivanti da atti di violenza psicologica e da qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio e/o molesto;
- **Tutela dell’ambiente:** LCDC persegue l’obiettivo del miglior equilibrio tra iniziative economiche ed ambiente. Ogni attività, oltre che essere svolta nel pieno rispetto delle normative ambientali, deve essere improntata alla ricerca di tale equilibrio.
- **Tutela della privacy:** LCDC, in qualità di titolare del trattamento, adotta misure adeguate di protezione previste dalle norme in materia di trattamento di dati personali dei soggetti di cui ha occasione di raccogliere dati personali, anche sensibili e giudiziari. A tal fine cura la formazione del personale incaricato del trattamento.

VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L’osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104 C.C. e art. 2105 C.C., nonché del CCNL applicato.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento contrattuale ed illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge e di contratto anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti dall’inadempimento stesso.

Ove le condotte avessero altresì rilevanza penale, saranno suscettibili di essere perseguite secondo le norme del Codice Penale e delle leggi speciali.

IMPEGNI E OBBLIGHI GENERALI PREVISTI DAL CODICE ETICO

LCDC per la piena realizzazione delle finalità del Codice Etico assicura:

- **massima diffusione** e conoscibilità del Codice Etico;
- messa a disposizione di **strumenti conoscitivi** e di **chiarimenti** in ordine all'interpretazione del Codice Etico;
- svolgimento di **verifiche periodiche** sulla corretta applicazione del Codice Etico;
- **valutazione dei fatti** e, in caso di accertata violazione, conseguente attuazione delle adeguate **misure sanzionatorie**;
- **immunità da ritorsioni** di qualunque genere per chi abbia fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

OBBLIGHI GENERALI PER TUTTI I DESTINATARI

- Tutte le attività aziendali devono essere svolte con **impegno** e **rigore professionale**;
- ciascun destinatario deve fornire un apporto lavorativo e professionale adeguato al ruolo ricoperto ed alle proprie responsabilità contrattualmente assegnate, agendo in modo da tutelare il prestigio e gli interessi di LCDC;
- i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel determinare gli obiettivi strategici della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi iniziativa o azione relativa alla gestione della Società;
- i soggetti con funzioni direttive e di responsabilità di reparto devono dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, diffondendo uno stile partecipativo, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti e i collaboratori devono ispirare i loro comportamenti alla massima correttezza sotto ogni punto di vista. I rapporti tra i dipendenti, collaboratori e consulenti devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto, in un'ottica di partecipazione al gruppo di lavoro di cui sono parte.

II PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ogni destinatario del Codice Etico deve:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice Etico;
- rivolgersi, in caso di necessità al Responsabile, al Direttore o all'Organismo di Vigilanza (ODV) *ex*D. Lgs. n. 231/2001, per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice Etico;
- riferire tempestivamente al Responsabile, al Direttore o all'Organismo di Vigilanza (ODV) *ex*D. Lgs. n. 231/2001:
 - a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni;
 - b) qualsiasi richiesta di assumere comportamenti in violazione delle norme del Codice gli sia stata personalmente rivolta.

OBLIGHI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Tutti i dipendenti sono contrattualmente tenuti a seguire nei loro comportamenti le seguenti regole in punto di:

ONESTÀ E TRASPARENZA

Tale obbligo implica:

- rispettare le leggi e i regolamenti applicabili;
- operare in coerenza con la Missione aziendale e all'interno delle norme di comportamento e delle procedure stabilite per la corretta applicazione del Codice Etico;
- non effettuare comunicazioni false o scorrette;
- assumersi le proprie responsabilità, in conformità a quanto previsto nel Codice Etico, nei confronti di tutti gli interlocutori di LCDC sia interni che esterni, all'organizzazione aziendale;
- instaurare e mantenere rapporti professionali, interni ed esterni, all'insegna della trasparenza.

La trasparenza nei confronti degli Interlocutori interni deve essere assoluta, mentre nei confronti dell'esterno trova il suo limite nell'obbligo della Riservatezza. Pertanto, laddove sorgesse un dubbio in ordine all'eticità e trasparenza di una condotta, sarà opportuno porsi i seguenti quesiti: **È onesto? È coerente con la missione e l'etica aziendale? È coerente con la filosofia aziendale e con la storia dell'azienda? Come mi comporterei fuori dall'azienda se mi trovassi in questa situazione?**

PROFESSIONALITÀ E DILIGENZA

I principi del Codice Etico sono diretta espressione degli obblighi di diligenza e obbedienza che discendono dal contratto di lavoro, regolato dalle norme del codice civile, dalle leggi speciali, dal CCNL di settore.

In conformità all'obbligo di diligenza ciascuno dipendente o collaboratore s'impegna:

- a svolgere la propria attività lavorativa con competenza, serietà ed impegno;
- al pieno rispetto delle persone, avendo considerazione per ciascun collega, indipendentemente dal ruolo aziendale;
- a prendere parte a tutte le iniziative di formazione promosse da LCDC e volte ad implementare ed aggiornare il patrimonio di conoscenze necessario al miglior svolgimento dei propri compiti e alla propria crescita professionale;
- ad indossare abbigliamento adeguato al ruolo: aspetto e comportamento personale devono riflettere professionalità, buon gusto, discrezione e buon senso;
- il comportamento del personale deve sempre essere all'altezza della reputazione di LCDC, anche al di fuori del luogo di lavoro;

- a presentarsi sul luogo di lavoro in stato di piena sobrietà e totale lucidità; a mantenere tale stato durante l'orario di lavoro; a non introdurre nel luogo di lavoro bevande alcoliche o sostanze stupefacenti; a non farne uso né cederne ad altri ad alcun titolo.

Si rammenta che la reputazione e l'immagine di LCDC si basano anche sui comportamenti e sull'immagine delle persone che ne fanno parte.

In particolare lo stile di comportamento nei confronti della clientela deve essere improntato a disponibilità, rispetto, cortesia ed elevata professionalità.

Il rapporto con il cliente deve favorire, nel rispetto della legalità e delle procedure interne, la sua massima soddisfazione, rispondendo alle sue richieste ed aspettative, attraverso comportamenti improntati a massima correttezza, completezza, trasparenza delle informazioni e garanzia di qualità dei servizi prestati.

È estremamente importante che le interazioni con i clienti siano professionali ed improntate a un comportamento cortese e discreto.

LCDC riconosce che l'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze consimili da parte dei dipendenti condiziona negativamente il loro dovere di fornire una efficiente prestazione di lavoro e può avere conseguenze dannose per loro stessi e per la sicurezza, efficienza e produttività anche degli altri dipendenti.

Utilizzo dei beni aziendali

- ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, rispettando le procedure operative predisposte per il loro regolare utilizzo;
- è vietato compiere atti illeciti in danno dei beni aziendali quali furti e danneggiamenti;
- in particolare ogni dipendente deve:
 - utilizzare con scrupolo i beni che gli sono stati affidati ed evitarne utilizzi impropri che possano essere causa di danno, riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con le istruzioni fornite da LCDC o con l'interesse della stessa;

- custodire adeguatamente le risorse affidategli ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per LCDC;
- ogni dipendente deve prestare attenzione che i comportamenti previsti in materia di utilizzo dei beni aziendali, siano osservati anche dai colleghi e collaboratori.

Utilizzo delle applicazioni informatiche, internet, posta elettronica, telefono

- ai Dipendenti e Collaboratori non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- tutti i file di provenienza incerta e/o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti a controllo;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare, sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi;
- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento degli incarichi assegnati;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum e chat line né è permesso l'utilizzo di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici non attinenti allo svolgimento dell'attività aziendale, in particolare se di natura offensiva e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) per scopi estranei allo svolgimento delle proprie mansioni nell'interesse della società;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi interni o esterni di

- natura lesiva del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o Forum che non attengano allo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - gli apparecchi di comunicazione telefonica di LCDC, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi per iscritto tra il Dipendente o il Collaboratore e LCDC.

In caso di violazioni di legge e/o di contratto, sia LCDC sia il singolo Dipendente o Collaboratore che faccia uso dei sistemi informativi di LCDC, sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale. LCDC verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico e ove rilevasse violazioni alle regole imposte, potrà intraprendere procedimento disciplinare nei confronti del responsabile.

LEALTÀ E FEDELTÀ E OBBLIGO DI NON CONCORRENZA

In conformità all'obbligo di lealtà e fedeltà ciascuno dipendente/collaboratore s'impegna a:

- non trattare per conto proprio o di terzi, affari siano o meno essi in concorrenza con LCDC, senza l'autorizzazione della stessa e non diffondere informazioni lesive della sua immagine e reputazione;
- a porre l'accento, nelle comunicazioni pubbliche, sulla conoscenza dei settori in cui opera LCDC e sulle sue competenze;
- non postare su internet foto, filmati ed immagini che pregiudicano, anche indirettamente, il decoro di LCDC e di chi ne fa parte.

Qualora si debbano intraprendere comunicazioni di carattere pubblico si suggerisce il confronto con il proprio Responsabile o Direttore.

Conflitto di interessi

Tutto il personale di LCDC deve:

- evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti tra il suo interesse personale, sociale o finanziario e gli interessi di LCDC;
- nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, darne comunicazione al proprio Responsabile o al Direttore.

A titolo esemplificativo implicano conflitto d'interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o di terzi cui sia legato da **rapporti di parentela, amicizia o cortesia**, nelle attività di fornitori, clienti, committenti, concorrenti, salva espressa autorizzazione di LCDC;
- utilizzo da parte del dipendente o collaboratore della propria posizione in azienda e/o delle informazioni acquisite nell'esercizio dei propri compiti, per agevolare il perseguimento di interessi propri e/o di terzi che **siano a lui legati da rapporto di parentela, amicizia e cortesia**;
- svolgimento di attività lavorativa di qualsiasi tipo presso clienti, committenti, fornitori e/o concorrenti di LCDC.

Regali e altre utilità

Al personale di LCDC è imposto di:

- non accettare, ricevere, offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a/da clienti, committenti, fornitori, pubblici ufficiali e terzi in genere, che non abbiano un valore simbolico e che potrebbero essere interpretati come finalizzati ad ottenere o ricevere un trattamento di favore o influenzare, anche indirettamente, le decisioni degli interlocutori;
- atti di cortesia commerciale saranno consentiti solo previa autorizzazione del Responsabile o del Direttore, a patto che siano di modico valore e

non tali da compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio.

Per atti di cortesia a titolo di esempio s'intendono: offerta di oggetti di valore a clienti o fornitori effettivi e potenziali, come mezzo per sviluppare un rapporto legittimo con il cliente.

Gli "oggetti di valore" comprendono pasti, intrattenimenti, sconti su prodotti e servizi non disponibili al pubblico generico, pagamento delle spese di viaggio, favori personali, omaggi e simili.

Riservatezza

- i dipendenti e i collaboratori assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni attinenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di LCDC, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e delle procedure interne;
- commenti pubblici su clienti / fornitori e/o informazioni su rapporti con clienti / fornitori che non sono di dominio pubblico non possono essere divulgate dai dipendenti.

È politica di LCDC diffondere a tutti i livelli una cultura aziendale caratterizzata dalla condivisione delle informazioni necessarie per lo sviluppo aziendale, il tutto nel rispetto dei principi di privacy e riservatezza aziendali sia generali e sia specifici, differenziati secondo i diversi livelli aziendali di attività e responsabilità.

RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E TUTELA DELLA DIGNITÀ ED INTEGRITÀ DELLA PERSONA

COMPORAMENTI E OBBLIGHI GENERALI DEL LAVORATORE

Per garantire la sicurezza propria, dei colleghi e dei terzi che accedono al posto di lavoro, il lavoratore deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre per-

sone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi di lavoro e dei dispositivi di protezione collettiva e individuale messi a disposizione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di adoperarsi direttamente in caso di urgenza nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal decreto legislativo 81/2008 e succ. modifiche o comunque disposti dal medico competente.

RISCHIO PSICOSOCIALE

È particolare cura di LCDC sensibilizzare i dipendenti e i collaboratori rispetto ai **fattori di rischio psico sociale ed in merito ai pericoli che possono insorgere dagli stessi ed ai danni che ne possono derivare.**

Tali fattori di rischio, insorgono in relazione sia all'organizzazione del lavoro sia a comportamenti scorretti dei dipendenti, siano essi dotati di responsabilità dirigenziali e di coordinamento e direzione, siano essi dipendenti di livelli gerarchicamente subordinati a questi.

I comportamenti rilevanti sono: **mobbing, stalking, molestie sessuali, discriminazioni.**

Appare utile fornire le definizioni di tali comportamenti, per permettere ai lavoratori di metterli a fuoco, precisando che **sono suscettibili di ingenerare responsabilità penale, civile**, sia in capo al Datore di Lavoro che in capo ai Lavoratori stessi, per i quali potranno altresì essere fonte di responsabilità disciplinare.

DISCRIMINAZIONE: si verifica quando il datore di lavoro o un altro soggetto nello stesso ambito tenga un atteggiamento tale da comportare un trattamento differente nei confronti di una o più persone rispetto a quello tenuto nei confronti della generalità di esse e, contestualmente, quando detto atteggiamento sia sorretto da fattori (ad es. il sesso, l'etnia, la fede, l'età) irrilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa. Le discriminazioni possono essere dirette o indirette:

- **discriminazione diretta** avviene quando una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe stata trattata un'altra persona in situazione analoga;
- **discriminazione indiretta** avviene quando una disposizione, un criterio o una prassi, apparentemente neutri, possono mettere in una posizione di svantaggio categorie di persone o una singola persona, a meno che tale disposizione, criterio o prassi siano oggettivamente giustificati da una finalità legittima e i mezzi impiegati per il conseguimento della finalità stessa siano appropriati e necessari.

MOLESTIA: situazione nella quale si verifica un comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo e di ledere l'integrità psicofisica.

MOLESTIA MORALE: ogni comportamento ostile, psicologicamente persecutorio, diretto contro un individuo **in modo ripetuto, protratto e sistematico**, in grado di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo della integrità psicofisica della persona. Può configurarsi come molestia morale anche la discriminazione di genere, di appartenenza etnica e/o religiosa, età, nazionalità, disabilità, cultura, orientamento sessuale, opinione politica o convinzioni personali;

VIOLENZA MORALE può essere esercitata da un singolo soggetto, a volte coadiuvato da un "coro" di colleghi, che concorre in maniera più o meno consapevole alla violenza psicologica, mediante: **Attacchi alla persona** - indipendentemente dal lavoro che svolge (ad es. il soggetto viene ripetutamente umiliato, offeso, isolato, finanche ridicolizzato per quanto riguarda la vita privata); **Attacchi alla situazione lavorativa** - ai contenuti, ruolo e funzione svolta (ad es. la persona può essere sovraccaricata di lavoro o, al contrario, sottoutilizzata; il suo lavoro non viene apprezzato, continuamente criticato o svuotato di contenuti); **Azioni punitive** - vengono esercitate nei suoi confronti continue azioni sanzionatorie, spesso pretestuose, mediante un uso eccessivo di contestazioni disciplinari, visite di idoneità, rifiuto di permessi e/o ferie, trasferimenti in sedi lontane. - **Disfunzioni organizzative** associate a mancanza di interventi preventivi possono favorire l'insorgenza di forme di molestia morale sia tra pari grado che a livello gerarchico.

Molestie morali, **protratte e reiterate nel tempo**, sul luogo di lavoro possono configurare il fenomeno del **MOBBING** di cui si conoscono diverse tipologie:

- **il mobbing verticale**, inteso come abusi e vessazioni perpetrati sistematicamente, ai danni di uno o più dipendenti da un loro diretto superiore gerarchico con comportamenti che in concreto possono consistere in: aggressioni e rimproveri verbali; demansionamento e dequalificazione professionale; sovraccarico di lavoro; isolamento del lavoratore; ripetute sanzioni disciplinari; ingiustificato diniego di ferie e permessi; revoca ingiustificata di benefits aziendali; molestie; illeciti penali;

- **il Mobbing Orizzontale** consistente nell'insieme di atti persecutori messi in atto da uno o più colleghi nei confronti di un altro, spesso finalizzati a screditare la reputazione di un lavoratore mettendo in crisi la sua posizione lavorativa;
- **il Low Mobbing** consiste in plurime azioni che mirano a ledere la reputazione delle figure aziendali di spicco, ad esempio, a seguito di un loro comportamento non ritenuto idoneo dai dipendenti o per motivi futili.

MOLESTIA SESSUALE: ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale che offenda la sensibilità e dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale. Costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basata sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti. Rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e offensive per chi ne è oggetto;
- minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidano direttamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
- contatti fisici fastidiosi o indesiderati;
- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo o sulla sessualità;
- gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- esposizioni nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente ad un determinato sesso o denigratori in ragioni della diversità di espressione della sessualità;

ATTI PERSECUTORI nell'ambiente lavorativo ricorrono quando viene posta in essere una serie di condotte reiterate di molestie o minacce realizzate, in ragione del rapporto lavorativo, dal datore di lavoro o dai colleghi, incidendo sulla vita privata e determinando, alternativamente: un grave stato di ansia o di paura; un timore fondato per l'incolumità propria, di un parente o di una persona legata da una relazione affettiva; un cambiamento delle abitudini di vita pur di evitare lo stalker.

Tutte le condotte sopra descritte possono costituire illecito disciplinare, civile ed integrare gli estremi del reato penale.

III OBBLIGHI SPECIFICI DEI DIPENDENTI CON RESPONSABILITÀ OPERATIVE, AMMINISTRATORI E MEMBRI DEL MANAGEMENT

PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Dipendenti con responsabilità operative, Amministratori e Membri del Management devono:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi in azienda, contribuendo a creare armonia e senso di appartenenza tra i colleghi;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice Etico e sollecitare gli stessi a sollevare quesiti in merito all'applicazione delle sue norme;
- operare affinché i dipendenti e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti, collaboratori e fornitori vigilando sul fatto che vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento in ordine all'osservanza del Codice Etico;
- riferire tempestivamente propri rilievi o notizie acquisite al Responsabile o Direttore;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualsiasi tipo di ritorsione nei confronti di coloro che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice Etico;
- nel trattamento dei dati personali, di dipendenti, fornitori e clienti LCDC ed il personale con funzioni Amministrative, Dirigenziali e di Management si attengono alle disposizioni di cui al D. lgs 196/2003 e al Regolamento UE n. 2016/679.

RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI

Coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di per-

sonale sottoposto alla propria vigilanza e/o direzione devono:

- evitare ogni abuso della propria posizione;
- seguire, nei diversi momenti del rapporto con i dipendenti, le indicazioni di seguito esplicitate.

Nella selezione del personale

Nei processi di selezione del personale devono:

- essere richieste solo le informazioni strettamente attinenti alla verifica di aspetti professionali e psicoattitudinali, nel rispetto della vita privata e del candidato;
- la valutazione del personale da assumere deve avvenire unicamente in base alla rispondenza dei profili valutati alle esigenze aziendali;
- deve essere garantito il rispetto delle pari opportunità e delle normative vigenti.

Nella costituzione del rapporto di lavoro

Al momento dell'assunzione con regolare contratto, il dipendente deve essere informato:

- del ruolo e delle mansioni da svolgere, della retribuzione spettante e degli altri elementi normativi e di contratto essenziali per il rapporto contrattuale;
- dei rischi per la salute relativi all'esercizio delle proprie mansioni, nonché allo svolgimento dell'attività lavorativa in genere.

Nella gestione del personale

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, dovranno essere garantiti:

- l'accesso a ruoli ed incarichi in base a competenze, capacità e doti psicoattitudinali, nonché in base alla loro rispondenza ai profili attesi;
- forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei

figli, avendo a cuore l'effettiva realizzazione del principio di parità di genere.

Formazione del personale

I responsabili e manager dovranno adottare ogni iniziativa utile a valorizzare e sviluppare le professionalità presenti e favorire la crescita delle persone, quali ad esempio, corsi di formazione, affiancamento a personale esperto ecc.

Gestione del tempo

Ogni Responsabile ha l'obbligo di valorizzare il tempo di lavoro delle persone nel rispetto di piani di organizzazione del lavoro e delle mansioni di ciascun soggetto.

Partecipazione delle persone

Deve essere garantito il coinvolgimento delle persone nello svolgimento del lavoro attraverso:

- momenti di partecipazione e confronto volti a raccogliere input su possibili innovazioni;
- aggiornamenti procedurali;
- nuove soluzioni più funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali;
- condivisione con il personale delle informazioni relative all'organizzazione dell'attività.

RELAZIONI CON I CLIENTI

Imparzialità

LCDC s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Comunicazioni con i clienti

- le comunicazioni con i clienti devono essere complete così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni da adottarsi dagli stessi;
- soci, professionisti, collaboratori, dipendenti sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti comprensibili ed accurate, in modo che i clienti siano in grado di prendere decisioni in autonomia.

RAPPORTI CON I FORNITORI

Scelta del fornitore

La selezione di forniture e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione oggettiva della qualità e del prezzo del bene e del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività, di standard di sicurezza ed igiene dei prodotti, fermi eventuali criteri di valutazione privilegiata preventivamente individuati.

In considerazione del legame sociale, ambientale e culturale con il territorio e dell'interesse verso lo sviluppo dell'economia locale, LCDC, ferma la valutazione sulla qualità dei prodotti e sulla convenienza dell'offerta, sulla rispondenza delle stesse alle esigenze aziendali e sull'affidabilità generale delle imprese, **tiene nella massima considerazione le attività del territorio ed i fornitori operanti nella comunità locale.**

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, lealtà e trasparenza

I rapporti con la Pubblica amministrazione devono essere improntati alle seguenti regole:

- il personale, a ogni livello, deve relazionarsi con la P.A. nel rispetto della normativa vigente e dei principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti del rapporto;
- il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a eventuali procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA E DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA SICUREZZA E SALUTE NEL LUOGO DI LAVORO

È dovere degli Amministratori, dei Manager e dei Responsabili Preposti:

- rifiutare ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro e adottare misure adeguate nei confronti di coloro che le hanno poste in essere;
- contrastare all'interno dei diversi contesti aziendali le condotte che incidono sull'integrità psico-sociale dei lavoratori quali quei comportamenti, reiterati nel tempo, che il datore di lavoro o i colleghi attuano al fine di emarginare e allontanare un determinato lavoratore, qualunque sia il ruolo dallo stesso rivestito;
- condannare il mobbing, in tutte le sue diverse manifestazioni, le molestie, la violenza anche psicologica, gli abusi sessuali e gli atti persecutori;
- sviluppare iniziative di informazione, formazione e sensibilizzazione in materia di molestie in ambito lavorativo, gestione dei conflitti, comunicazione ed organizzazione, anche specificamente dedicati a chi svolge funzioni di gestione o coordinamento di personale;
- monitorare il clima aziendale e, in particolare, valutare l'incidenza di situazioni di disagio lavorativo quali mobbing, discriminazioni e molestie;
- incoraggiare chi si ritenga vittima di comportamenti molesti o discriminatori a segnalare tempestivamente l'accaduto attraverso i percorsi di cui al successivo paragrafo dedicato alle procedure;
- incoraggiare altresì coloro che assistono a comportamenti molesti o lesivi della dignità personale ad intervenire fornendo aiuto ed assistenza alla vittima e segnalando tempestivamente l'episodio al Responsabile di riferimento;
- tutelare la vittima ed i testimoni da possibili ritorsioni a seguito della segnalazione.

IV APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

LCDC s'impegna a:

- diffondere il Codice Etico attraverso tutti i mezzi di comunicazione a sua disposizione come ad esempio il sito intranet aziendale, comunicazioni mirate anche informatiche, riunioni di informazione di formazione del personale, così da consentire a ciascuno di conoscerne i contenuti ed osservare quanto in esso prescritto;
- assicurare la corretta comprensione del codice etico predisponendo, ad opera delle funzioni preposte, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme **etiche e giuridiche**, anche mediante appositi momenti formativi o informativi ove necessari.

V SISTEMA SANZIONATORIO

NORME GENERALI

L'efficace attuazione dei documenti sulla gestione del personale (Modello Organizzativo, Regolamento Dipendenti e Codice Etico) **ex** D. Lgs. 231/2001 - di seguito indicati come DGP - non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio che costituisce presidio di tutela al rispetto delle procedure interne.

MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di LCDC.

La violazione delle norme etiche e/o delle procedure interne costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, sanzionabile disciplinarmente anche con misure incidenti sulla conservazione del posto di lavoro.

La violazione di una norma e/o di una procedura può, inoltre, costituire illecito penale nei casi previsti in legge.

Violare una previsione del Codice Etico può essere, infine, fonte di responsabilità civile risarcitoria, contrattuale o extracontrattuale.

Le sanzioni sopra menzionate possono colpire sia il dipendente/collaboratore che LCDC stessa.

SISTEMA DISCIPLINARE

Le infrazioni compromettono il legame di fiducia intercorrente fra le Parti e legittimano l'applicazione da parte di LCDC di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare di LCDC è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri o meno anche una violazione di rilevanza penale.

Qualunque dipendente-collaboratore violi lo spirito o la lettera delle norme etiche e/o delle procedure disciplinanti le attività di LCDC, sarà soggetto a procedimento disciplinare avanti l'Organo disciplinare interno competente (Direzione) nel rispetto del contratto collettivo, del codice civile e delle Leggi Speciali in materia.

Tale procedura è informata ai seguenti principi:

Tipicità delle violazioni e delle sanzioni

- Il procedimento disciplinare si svolge nel rispetto delle garanzie imposte dall'art. 7 L. 300/1970 e dal Codice Disciplinare contenuto nel CCNL di settore cui le procedure interne di Regolamento devono uniformarsi.

Le sanzioni applicabili sono:

- richiamo verbale,
- ammonizione scritta,
- multa
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione

- licenziamento
nel rigoroso rispetto del principio di proporzionalità e gradualità delle sanzioni come meglio esplicitato nelle norme disciplinari contenute nella apposita sezione del CCNL di settore.

Proporzionalità della sanzione

- Il provvedimento disciplinare irrogato all'esito della procedura disciplinare è tassativamente previsto dalla contrattazione collettiva, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

Autonomia ed immediatezza della sanzione

- La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dal datore di lavoro non coincide con la valutazione del giudice in sede penale, restando il datore di lavoro libero di irrogare provvedimenti disciplinari senza attendere il termine del procedimento penale, a carico del dipendente-collaboratore, come anche a prescindere dall'apertura di un processo penale;
- il procedimento penale deve essere attivato e deve concludersi in tempi ragionevolmente certi e nel rispetto del principio di immediatezza della contestazione disciplinare a garanzia del diritto di difesa del lavoratore.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano i seguenti comportamenti passibili di misure disciplinari:

- azioni che violano le norme etiche;
- azioni che violano le procedure interne;
- richiesta ad altri di violare una norma etica e/o procedura interna;
- mancata denuncia di effettive o sospette violazioni di una norma etica e/o di una violazione di legge;
- ritorsioni contro un dipendente-collaboratore o un terzo che abbia sollevato dubbi circa questioni relative all'infrazione di una norma etica e/o di una procedura.

MISURE NEI CONFRONTI DELLA DIRIGENZA

Ciascuna attività di LCDC adotta, all'interno del modello di organizzazione, gestione e controllo, il sistema disciplinare applicabile alla Dirigenza, secondo le procedure previste dalla Legge, procedendosi alla immediata risoluzione del rapporto di lavoro ove venisse compromesso il rapporto di fiducia tra il Dirigente ed LCDC.

MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione da parte di uno o più componenti del CDA delle norme etiche di cui al presente Codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal modello organizzativo, l'Organismo di Vigilanza dà comunicazione al Presidente del CDA o al Vicepresidente, nel caso il primo sia soggetto ad accertamento. Su iniziativa di quest'ultimo, il CDA è incaricato di procedere alle necessarie deliberazioni – con l'astensione del soggetto coinvolto – che dispongano gli accertamenti ritenuti necessari e opportuni e che assumano, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti relativi ivi inclusa la revoca in via cautelare dei poteri delegati nonché la convocazione del CDA per disporre l'eventuale sostituzione del soggetto coinvolto.

MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E FORNITORI

Ogni comportamento posto in essere dai Consulenti, e/o dai Fornitori in violazione delle norme etiche, delle procedure e dei regolamenti aziendali tale da comportare il rischio di commissione di un Reato o di un illecito anche di natura amministrativa determina, secondo quanto previsto dalla relativa disciplina contrattuale e comunque in base alle norme del Codice Civile ovvero ad altre leggi speciali applicabili, la immediata risoluzione del contratto stesso e ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la richiesta di risarcimento del danno.

