

CODICE ETICO AZIENDALE

Lazzari Servizi SRL
VICO II SAN NICOLA ALLA DOGANA N.9
80133 NAPOLI (NA)

A	15/04/2019	Emissione	
Revisione	Data	Descrizione	Legale Rappresentante

1. INTRODUZIONE

La Lazzari Servizi Srl , con l'obiettivo di salvaguardare l'attività e il prestigio acquisito nel tempo ha deciso di formalizzare i principi di onestà, correttezza, trasparenza e legalità che ispirano da sempre ogni sua attività e di richiamare i propri stakeholders – rappresentante legale, personale dipendente, collaboratori esterni, partner, fornitori, clienti, etc. – all'osservanza di tali principi.

2. OBIETTIVI DEL CODICE

La Lazzari Servizi è consapevole che la buona reputazione derivante dalla sistematica applicazione di principi etici favorisce la partecipazione degli investitori, attrae le migliori risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, consolida l'affidabilità nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i dipendenti ed i fornitori; di contro i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia e possono favorire atteggiamenti ostili nei confronti dell'Impresa.

Obiettivo del presente Codice è definire gli impegni e le responsabilità etiche verso i quali la Società, l'amministratore, i soci, i dipendenti e i collaboratori sono chiamati ad orientare i propri comportamenti nello svolgimento delle attività; pertanto esso delinea il profilo di "deontologia" aziendale

3. DESTINATARI

Destinatari del presente Codice sono:

- la Direzione della Lazzari Servizi Srl;
- i soggetti che esercitano funzioni direttive, gestione e di controllo dell'impresa, anche solo di fatto;
- i dipendenti e collaboratori tutti che intrattengono un rapporto di lavoro o di collaborazione in forza di qualsiasi tipo di modello contrattuale;
- i Consulenti, i Fornitori e chiunque eroghi (in forma individuale o di impresa) prestazioni o servizi in nome e/o per conto della Società o sotto il Suo controllo, nei limiti in cui il rispetto degli obblighi di cui al presente Codice riguardi direttamente la loro attività.

I Destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni sia nei rapporti diretti con la Società che nei loro rapporti reciproci e in nessun caso, l'intenzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio della Società, giustifica il compimento di azioni, omissioni o comportamenti contrari ai principi e ai valori sanciti dal presente Codice.

Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente, o coloro i quali instaurino rapporti o relazioni con l'azienda e operino per perseguirne gli obiettivi I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti.

4. OBBLIGHI RECIPROCI

Con l'adozione del Codice Etico, la Società si impegna a rispettare e a far rispettare dai Destinatari, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi vigenti e non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

Nel rispetto del principio di legalità sopra enunciato, i rapporti aziendali a tutti i livelli dovranno essere ispirati da criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione, reciproco dialogo e finalizzati ad una crescita sostenibile del valore creato. In particolare, la Società impronta la propria attività al rispetto dei seguenti parametri di valore:

- **Responsabilità:** implica che tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti nello svolgimento della propria funzione od incarico dai Destinatari siano ispirati alla assunzione di responsabilità individuali, sia verso l'interno che verso l'esterno della Società, vincolando ogni destinatario a fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e ad agire in modo tale da tutelare la reputazione e il buon nome della Società.
- **Onestà:** l'adesione a principi morali, universalmente riconosciuti come validi, di rettitudine, probità e lealtà nei rapporti con gli operatori commerciali, nei rapporti reciproci tra i destinatari e verso tutti i portatori di interesse, costituisce valore prioritario ed essenziale della buona gestione aziendale.
- **Correttezza:** il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società. I Destinatari devono sempre conformare la propria condotta alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dai contratti in essere con la Società. I comportamenti dei soggetti apicali (soci, amministratori, ecc.), devono essere sempre improntati alla correttezza ed all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti.
- **Rispetto delle attività dei destinatari:** I Destinatari devono agire con corretta solidarietà, reciproco rispetto, considerazione dell'attività lavorativa/professionale di ognuno, al fine di garantire la più ampia collaborazione, favorire la comunicazione tra tutti gli operatori coinvolti nei processi di lavoro.
- **Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro:** la Società ha quale obiettivo primario la garanzia della sicurezza di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, siano essi dipendenti o terzi, operano nell'Azienda. La Società investe, pertanto, tutte le risorse necessarie per garantire un assetto organizzativo integrato della sicurezza idoneo a prevenire qualsiasi infortunio, nel rispetto della normativa in materia, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale e dei terzi coinvolti.
- **Tutela dell'ambiente esterno:** la Società riconosce l'importanza del rispetto dell'ambiente e richiede la valutazione, da parte dei Destinatari, dell'impatto ambientale delle proprie decisioni, al fine di minimizzarne gli eventuali effetti negativi. Programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali;
- **Imparzialità:** la Società basa i propri rapporti verso tutti i Destinatari ed i portatori di interesse, sulla totale assenza di discriminazioni in merito a sesso, condizione sociale, etnia di appartenenza, religione, convinzioni ideologiche e politiche.
- **Trasparenza:** nella consapevolezza dell'importanza di una corretta informazione sulle proprie attività, la Società si impegna a garantire l'assenza di equivoco, la chiarezza e la parità di accesso alle informazioni relative alle attività aziendali, nella piena tutela della riservatezza dei dati personali eventualmente utilizzati.

CODICE ETICO AZIENDALE

- **Verificabilità:** la Società si impegna, nei rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi “portatore di interesse”, pubblico o privato, a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente.
- **Concorrenza leale:** la Società si impegna al rispetto delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato e vieta qualsiasi condotta che possa integrare forme di concorrenza sleale. Al fine di garantire un mercato corretto e leale, nonché un trasparente rapporto con la clientela riconosce, inoltre, l’importanza del rispetto della normativa a tutela della proprietà industriale, di marchi e brevetti.
- **Sistemi informativi e rispetto del diritto d’autore:** Il sistema informatico ed in generale la tecnologia adottata all’interno della Società deve sempre essere utilizzata solo in relazione allo svolgimento della propria attività lavorativa e nel rispetto della normativa vigente. La Società vieta qualsiasi condotta finalizzata a scaricare sui sistemi informativi aziendali software presi a prestito o non autorizzati o comunque duplicare programmi privi della necessaria licenza, in violazione del diritto d’autore. È inoltre vietato un utilizzo dei sistemi informatici e comunicativi che non sia rispettoso delle persone e della loro dignità ed è altresì proibito l’accesso o il download di immagini o file da siti con contenuti offensivi o indecorosi che violano la dignità umana. La Società pone in essere tutte le misure necessarie per la segnalazione di eventuali anomalie, accessi a siti vietati o non autorizzati o altri comportamenti in violazione del diritto d’autore

5. MISSION E VALORI AZIENDALI

Nelle proprie attività la Lazzari Servizi Srl ha identificato alcuni valori di riferimento che orientano i comportamenti di tutte le persone che agiscono per suo conto, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del patrimonio e dell'immagine della Società e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento.

Onestà, correttezza, integrità, trasparenza, imparzialità, riservatezza, rispetto e salvaguardia dell'ambiente e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono i valori che caratterizzano l'agire della Società e che rappresentano valori imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

La coerente attuazione dei valori aziendali presuppone da ciascuno il convinto contributo culturale, tecnico, operativo ed etico; esso si esplica nell'esercizio delle responsabilità e dei poteri conferiti dall'organizzazione, sia nella sfera comportamentale individuale che collettiva.

Nel primo ambito ricadono le attività che richiedono in forma pressoché esclusiva l'impegno di carattere personale nell'applicazione dei principi etici; il secondo ambito inquadra i medesimi comportamenti nel complesso di relazioni con le parti interessate che coinvolgono i singoli individui.

5.1 Rispetto dei diritti umani

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, la Società ritiene essenziale bandire ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

Essa sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU. Inoltre la Società ispira il proprio agire all'affermazione nel proprio ambito dei valori alla base della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea.

5.2 Il valore delle risorse umane

Lazzari Servizi Srl riconosce la centralità delle risorse umane quale principale fattore di successo di ogni attività imprenditoriale, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datori e prestatori di lavoro.

Per questo motivo tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere la professionalità, l'esperienza e il patrimonio di conoscenze di ciascun dipendente e collaboratore, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva applicabile e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa; per la costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore è chiamato a sottoscrivere, unitamente al contratto, l'impegno al rispetto dei principi definiti nel Codice.

Nei processi di gestione del personale, le decisioni sono basate su criteri di valutazione del valore, in logica meritocratica; lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali la Società salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale. Promuove azioni affinché, nei rapporti gerarchici intrattenuti con i dipendenti, l'esercizio dell'autorità non diventi lesivo della dignità, professionalità ed autonomia del dipendente.

5.3 Integrità dei lavoratori

Il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona rappresenta valore etico di riferimento per la Società, che la garantisce assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro idonei; a tali scopi la Lazzari Servizi Srl conduce le attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel pieno rispetto della normativa vigente, adottando le necessarie norme definitorie, cautelari e precauzionali.

Si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

5.4 Il valore della reputazione

La Lazzari Servizi Srl, consapevole dell'importanza della sua attività e dei riflessi che essa ha sullo sviluppo economico e sociale, pone la massima attenzione a contemperare i propri obiettivi con gli interessi generali della nazione. Per questo motivo conduce le sue attività nel pieno rispetto delle comunità, associazioni, istituzioni, locali e nazionali, al fine di acquisire un alto livello di reputazione che contribuisca a legittimare in seno alla collettività il suo operato.

La buona reputazione e l'immagine della Società rappresentano quindi una risorsa immateriale essenziale. Infatti la buona reputazione costituisce elemento di attrazione per i potenziali azionisti e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con la Società. Essa favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. Perseguire la buona reputazione consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi autoritativi.

5.5 Eticità e valorizzazione dell'investimento azionario

La Società si adopera con l'obiettivo di salvaguardare e accrescere il proprio valore e con esso valorizzare l'investimento effettuato dai soci, a patto di salvaguardare i principi della libera e leale concorrenza; a tale scopo informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La Società e i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti nella gestione degli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i clienti privati; qualunque azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

5.6 Gestione amministrativa

Nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sociale e documentazione contabile, la Società rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di trasparenza, accuratezza e completezza; a tal fine viene conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta,

in modo da consentire:

- l'accurata registrazione di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base delle stesse;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica delle operazioni;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile riflette esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure interne.

Nessuno può effettuare pagamenti per la Società in mancanza di adeguata documentazione giustificativa. I sistemi amministrativi/contabili devono consentire di ricostruire efficacemente i singoli fatti gestionali e rappresentare fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

5.7 Gestione delle informazioni

Lazzari Servizi Srl si impegna a gestire il flusso delle informazioni verso le parti interessate (stakeholders) in modo che le stesse siano sempre complete, chiare e trasparenti e che, relativamente ai dati tecnici o a contenuto finanziario, contabile o gestionale, rispondano ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

La società organizza il flusso informativo in modo tale da osservare lo specifico circuito instaurato al fine della prevenzione dei reati a norma del D.lgs. n. 231/01.

Assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo ed aggiornando le procedure in materia di trattamento dei dati personali in conformità alle norme vigenti.

5.8 Principi generali anticorruzione

Lazzari Servizi Srl proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Inoltre, in conformità allo standard generale di controllo di segregazione delle attività, il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con controparti esterne pubbliche o private, non può da solo e liberamente:

- stipulare contratti con le predette controparti;
- accedere a risorse finanziarie;
- stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali;
- concedere utilità (regali, liberalità, benefici, ecc.);
- assumere personale.

La Società vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un privato (corruzione attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da chiunque (corruzione passiva).

5.9 Gestione degli aspetti e degli impatti ambientali

Lazzari Servizi Srl si impegna, nel compimento delle sue attività, a contribuire alla tutela del patrimonio ambientale, ricercando un equilibrio tra gli obiettivi economici e le imprescindibili esigenze di salvaguardia; in conseguenza persegue comportamenti responsabili nel campo della tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali.

Nel rispetto della normativa ambientale, nonché dei requisiti contrattuali, tale impegno si traduce in progetti, processi, metodologie e materiali che tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in tema di ambiente, e contribuiscano all'equilibrio territoriale, alla prevenzione dell'inquinamento, al recupero delle aree inquinate ed alla tutela del paesaggio.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi cura che siano svolte tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e per prevenirne i danni. La Lazzari Servizi Srl si impegna a coinvolgere e motivare tutto il personale, attraverso azioni di informazione e formazione, sulle tematiche ambientali.

5.10 Prevenzione dei reati

Lazzari Servizi Srl ed i suoi dipendenti e collaboratori sono impegnati a prevenire ed evitare atti correlabili al compimento di reati nello svolgimento delle attività.

Promuove impegno e corrispondenti azioni volte alla riduzione dei rischi di compimento reati che comportino indebiti interessi o vantaggi alla propria organizzazione, con particolare riferimento a quelli capaci di configurare responsabilità amministrativa da reato della Società in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

6. ETICITÀ NEI CONFRONTI DELLA SOCIETÀ

Ferme restando le obbligazioni e le previsioni della normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, come individuata nel presente Codice, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine della Società.

6.1 Onestà, imparzialità e rispetto delle norme

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società per il compimento della propria missione. I rapporti con gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Nell'espletamento dei propri compiti, dipendenti e collaboratori della Società antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, ispirando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del ruolo assegnato. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta personale in violazione delle leggi vigenti e delle regole del presente Codice.

Nell'espletamento delle rispettive mansioni sono vietati comportamenti discriminatori in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali o alla credenze religiose dei suoi interlocutori.

Il dipendente deve respingere pressioni illegittime, lusinghe o richieste di favori che ledano il carattere di onestà o imparzialità delle sue mansioni, dandone tempestiva informazione ai propri superiori o, qualora le pressioni illegittime provengano dai suoi superiori, al competente ufficio di gestione del personale.

Qualora possa influire sullo svolgimento di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, di un procedimento contenzioso o di una selezione interna e/o esterna di personale, il dipendente non può accettare né tener conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma a favore o in danno di partecipanti o interessati.

Il dipendente che aspiri a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti, non si adopera con modi impropri per influenzare i soggetti chiamati ad adottare la relativa decisione, né chiede che altri lo facciano.

Nella trattazione delle pratiche, il dipendente, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità.

6.2 Utilizzo dei beni aziendali

I beni aziendali sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa; pertanto, l'utilizzo degli stessi andrà limitato all'esercizio delle funzioni assegnate. Il personale deve usare comportamenti responsabili e conformi alle procedure predisposte per l'uso dei beni aziendali, documentando, ove richiesto, il loro impiego.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di attrezzature, macchine o sistemi informatici o telematici o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente.

6.3 Gestione delle informazioni

I dipendenti ed i collaboratori che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, entrano nella disponibilità di informazioni confidenziali e dati riservati, sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi o dalle regole interne, evitandone l'utilizzo per fini privati propri o di altri; il vincolo è da ritenersi esteso anche alle informazioni o documenti non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. Essi consultano i soli atti e fascicoli ai quali sono autorizzati ad accedere e ne consentono l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

I dipendenti e collaboratori della Società devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how aziendale. Di conseguenza, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto.

6.4 Selezione e assunzione del Personale

La selezione e l'assunzione del Personale si ispirano ai principi di correttezza ed imparzialità, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore. Nell'ambito della selezione e dell'assunzione del Personale Lazzari Servizi Srl opera affinché le risorse corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza. Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve operare nella consapevolezza che non saranno tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire Lazzari Servizi Srl, risultino in contrasto con il Codice.

6.5 Conflitti d'interesse

Per conflitti d'interesse s'intendono tutte le situazioni giuridicamente anomale nelle quali un dipendente, un collaboratore o un amministratore, si trovi nelle condizioni di esercitare poteri ad egli conferiti dalla Società e nel contempo sia portatore di interessi economici, personali o di terzi, incompatibili con tali poteri.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiare sé stesso o terzi da attività svolte nell'esercizio di funzioni. Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse egli è tenuto a darne comunicazione al diretto superiore gerarchico o al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera.

6.6 Ambiente di lavoro

Ogni dipendente o collaboratore della Società è tenuto ad applicare le regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali nell'ambiente di lavoro, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti nonché dalle prassi comuni.

La Lazzari Servizi Srl raccomanda ai propri dipendenti di mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Pertanto, verrà ritenuto responsabile di avere consapevolmente

posto in pericolo la situazione ambientale esistente chiunque ponga in essere nell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro comportamenti contrari alla civile convivenza ed agli standard di sicurezza; in particolare è vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, ove incidano sulla qualità dell'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. La Lazzari Servizi Srl esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a titolo di esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Nei rapporti che implicano l'instaurazione di relazioni gerarchiche l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Non sono ammesse ed in alcun modo tollerate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

6.7 Obbligo d'informazione

Tutti i soggetti destinatari delle norme contenute nel presente Codice, i quali, vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali, omissioni o falsificazioni, devono riferirlo immediatamente al proprio superiore gerarchico e, nel caso in cui tale irregolarità coinvolga anche il titolare dell'ufficio stesso, a soggetti ad esso sovraordinati.

7. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I PORTATORI DI INTERESSE

Di seguito sono enucleati i principi e i valori che la Società pone a fondamento delle decisioni che influiscono sulle relazioni con le varie categorie di *stakeholders* e che devono caratterizzare i comportamenti di tutte le persone facenti parte della sua organizzazione.

7.1 Rapporti con la clientela

Obiettivo aziendale preminente è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi, orientandosi alle esigenze della Clientela e fornendo ad essa un'ampia ed esauriente informativa preventiva successiva alle operazioni disimpegnate per conto. Tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di instaurare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca.

A tali fini, i Destinatari del presente Codice devono:

- attenersi scrupolosamente alla legge, ai regolamenti, ai principi enunciati dal Codice Etico, ponendo la massima attenzione alle esigenze del cliente;
- evitare, sempre ed ovunque, qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società;
- comunicare in tempi brevi alla Clientela, eventuali modifiche e variazioni relative alla prestazione del servizio;
- porre in essere contratti con la clientela, chiari, semplici e conformi alle normative vigenti ed alle eventuali indicazioni delle Autorità pubbliche, privi di clausole che possono alterare il principio di parità tra le parti.
- comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico, tutti gli elementi e le informazioni che possano comprovare, da parte di colleghi o di altri destinatari del presente Codice, una gestione dei clienti scorretta, poco trasparente ed in mala fede.
- In generale, la Società osserva i principi di qualità, integrità ed onestà nelle dinamiche commerciali connesse allo sviluppo dei rapporti con la clientela sia essa riconducibile al Gruppo Grimaldi ovvero all'esterno (società di trasporti, altri armatori ecc.)

7.2 Rapporti con le risorse umane

La Società si impegna a mantenere un comportamento orientato alla salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, alla tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute e della sicurezza delle proprie risorse umane e garantisce un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche e gli orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun genere.

Nell'ambito del rapporto lavorativo instaurato con la Società, ogni lavoratore dovrà svolgere le proprie mansioni in conformità alle leggi, alle regolamentazioni interne o esterne e alle linee guida del presente Codice sulla base di un impegno personale all'onestà e alla lealtà verso la Lazzari Servizi Srl

Non sono consentiti illeciti condizionamenti e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona nell'ambito di un trattamento equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

La Società uniforma i propri processi di selezione del personale al rispetto dei principi e valori enunciati nel proprio Codice Etico secondo criteri comparativi basati sul merito e nel rispetto delle leggi vigenti.

La Società, inoltre, prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi. A tal fine le risorse umane vengono impiegate seguendo criteri di merito, efficacia ed efficienza, nel rispetto della legge, della contrattazione collettiva applicata e dei principi etici di riferimento.

La Società promuove e valorizza un sistema di formazione e aggiornamento continuo, oltre che professionale, anche etico.

Tutti i lavoratori sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di salute e sicurezza, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando attività svolte ai danni dei beni o delle risorse umane della Società.

E' proibito a tutto il Personale, l'uso di sostanze stupefacenti e l'assunzione di alcolici durante l'attività lavorativa ed è vietato svolgere le proprie mansioni sotto l'effetto delle sopraccitate sostanze.

7.2.1 Comunicazioni sociali e registrazioni contabili

La Società ritiene che la trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficace controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire e di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione, nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

7.2.2 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

7.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, gli impiegati pubblici e la Pubblica Amministrazione in generale, sono improntati alla massima trasparenza, lealtà e correttezza.

La Società ripudia la corruzione in ogni sua forma ed esige da tutti i destinatari del presente Codice, la rigorosa astensione da comportamenti idonei ad influire sul buon andamento e l'imparzialità della Pubblica Amministrazione, specie se volti ad ottenere per sé, per la Società o per le aziende clienti qualsiasi indebito vantaggio.

CODICE ETICO AZIENDALE

In particolare, sarà considerata in contrasto con le prescrizioni del Codice e, quindi, elusiva del modello di organizzazione, gestione e controllo del rischio di reato adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01, ogni forma di illecita pressione esercitata nei confronti di esponenti della P.A. chiamati ad adottare provvedimenti di interesse per la Lazzari Servizi Srl e per le dinamiche commerciali che vi si instaurano.

Inoltre, è vietato offrire pagamenti impropri, offrire o procurare omaggi e servizi non dovuti, o qualsiasi altro vantaggio a funzionari pubblici, dipendenti delle istituzioni pubbliche, per loro stessi o per i loro parenti e familiari. Nei rapporti con i funzionari pubblici è vietato farsi rappresentare da consulenti o terzi che possano trovarsi in conflitto di interesse con l'amministrazione stessa. E' vietata qualsiasi condotta che, attraverso raggiri, miri a far conseguire a persone e/o alla Società indebiti vantaggi a fronte di ingiusti danni o esborsi al patrimonio della Pubblica Amministrazione. Le prescrizioni indicate in precedenza non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate.

La Società è dunque impegnata attivamente a:

- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio da parte della P.A..

In occasione di verifiche o ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, i destinatari, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. In tali ipotesi, la Società ribadisce l'obbligo in capo a tutti i destinatari di collaborare alle richieste degli organi di giustizia e/o di polizia con dichiarazioni vere e non omissive, fornendo tutte le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti.

7.4 Rapporti con i fornitori e consulenti

I fornitori rappresentano un'importante risorsa il cui apporto al *business* aziendale deve essere improntato a canoni di massima chiarezza, correttezza e trasparenza. Per questo motivo, anche i fornitori sono tra i destinatari, nei limiti dei processi di lavoro in cui sono coinvolti, del presente Codice. E' fatto obbligo ai fornitori di osservare le condizioni contrattualmente previste nei rapporti di fornitura.

A loro volta, le risorse della Lazzari Servizi Srl coinvolte nei processi di fornitura o di acquisto complessivamente intesi, nella stipula di contratti o nel conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto della Società, devono improntare il loro agire al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio delle funzioni espletate, tenersi liberi da obblighi personali e/o condizionamenti verso altre tipologie di fornitori e/o consulenti esterni, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

7.5 Rapporti con i Media

Ciascun destinatario è tenuto al rispetto dei principi enunciati nel presente Codice Etico in ogni occasione in cui, a qualsiasi titolo, intrattenga rapporti con i mass-media o effettui tramite questi qualsivoglia dichiarazione comportante anche solo potenzialmente un qualsiasi riflesso sull'immagine o la reputazione della Società.

7.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali. I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità. Le relazioni con i rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali sono riservate alle competenti funzioni della Società a ciò autorizzate. La partecipazione, a titolo personale, dei Destinatari del Codice Etico ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta in Azienda. La Società può supportare manifestazioni o iniziative che rivestano un fine esclusivamente politico, nonché può erogare contributi diretti o indiretti, in denaro a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nel rispetto della normativa vigente.

7.7 Salute e sicurezza sul lavoro

La Società pone in essere tutte le misure necessarie per la tutela della salute e della integrità fisica dei propri dipendenti, adottando modelli di organizzazione aziendale impostati sul costante miglioramento della sicurezza e della salubrità dei luoghi di lavoro.

Per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società cura la continua formazione e la sensibilizzazione di tutto il personale alle tematiche della sicurezza.

Ciascun destinatario è tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione, al fine di scongiurare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e collaboratori e per l'intera collettività. In particolare, devono osservarsi tutte le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Il presente Codice trova applicazione nei comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte della Direzione. A tal fine il Codice è reso disponibile a tutti i dipendenti e collaboratori della Società ed è reso accessibile via internet a tutte le parti interessate.

Lazzari Servizi, attraverso l'adozione del Codice, si è data l'insieme:

- delle regole di comportamento nei rapporti interni/esterni, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, degli interlocutori esterni;
- dei principi di organizzazione e gestione, finalizzati alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e da prevenirne la violazione.

Il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dagli organi di controllo.

Ogni revisione e/o variazione sostanziale del Codice successivamente deve essere comunicata a tutti i soggetti e organismi interessati con le medesime modalità seguite per la sua emissione.

8.1 *Programma di vigilanza*

La Società si impegna a portare a conoscenza di tutti i destinatari il contenuto del presente Codice con ogni mezzo utile e idoneo ed a renderlo comprensibile e conoscibile, a tutti i soggetti coinvolti nella propria attività. A tal fine la Società prevede altresì, nei contratti con i terzi, l'introduzione di apposite clausole contrattuali e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice Etico della Società.

La Società si impegna ad assicurare che i valori sopra indicati siano rispecchiati dai comportamenti concreti di tutti i Destinatari prevedendo, ove del caso, apposite sanzioni per le eventuali violazioni. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei propri dipendenti e di tutti i consulenti e/o professionisti che operano per conto della Lazzari Servizi Srl.

La Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, adotta e attua un Modello di organizzazione e gestione che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice e a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.