



## CODICE ETICO LAF S.r.l.

Approvato con delibera dell'Organo Amministrativo in data 07/03/2022

### 1. PREMESSA

Laf S.r.l. (di seguito la Società), nell'ambito della propria attività statutaria, ha ritenuto di adottare ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito: "Decreto Legislativo 231"), il presente Codice, che individua, unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo, un insieme di misure e procedure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reato all'interno dell'organizzazione aziendale.

### 2. SCOPO

La Società, allo scopo di definire i valori di riferimento della propria attività imprenditoriale, definisce il presente Codice Etico, che deve guidare le scelte aziendali di tutti i Destinatari, come di seguito individuati. A tal fine, all'interno di ogni rapporto contrattuale deve essere previsto specifico rimando ai contenuti del presente Codice Etico, unitamente alle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d. lgs. 231/2001, al fine di indurre le controparti contrattuali all'osservanza delle previsioni ivi contenute. Il presente Codice Etico si ispira alle Linee Guida di Confindustria, datate 25 giugno 2021, cui si rinvia per quanto non espressamente indicato.

### 3. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, ad ogni partecipante della Società e, quindi, agli esponenti aziendali, ai dipendenti, ai collaboratori, ai clienti, ai fornitori e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano con lo stesso (di seguito collettivamente individuati come "Destinatari").

Ciascun Destinatario è chiamato ad osservare i contenuti del Codice Etico nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità e ogni violazione costituisce illecito disciplinare.

Il Codice Etico, quale manifesto dei valori aziendali, prevale rispetto a qualsiasi circolare o procedura introdotta, che ne risulti in contrasto.

Ciascun Destinatario è chiamato a conoscere il contenuto del Codice Etico e, in caso di dubbi o perplessità sui contenuti e sulle previsioni, è tenuto a chiedere informazioni per comprendere compiutamente il significato.

I Responsabili di Area sono tenuti a verificare il rispetto da parte dei Destinatari delle previsioni stabilite all'interno del Codice Etico, del quale devono verificare il corretto recepimento e attuare e promuovere le misure idonee ad evitarne le violazioni. Qualora ravvisino condotte contrastanti con i dettami del presente Codice Etico, sono tenuti a informare l'Organismo di Vigilanza.

### 4. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

#### 4.1 Rispetto della legge

La Società riconosce, come principio imprescindibile, il rispetto della normativa vigente.

I Destinatari devono essere a conoscenza di tutte le normative che riguardano il proprio agire all'interno delle attività aziendali. In caso di dubbi, l'ente dovrà farsi carico di informare i Destinatari su come procedere.

L'ente dovrà, inoltre, assicurare una costante formazione e sensibilizzazione dei Destinatari rispetto alle previsioni del Codice etico e alle conseguenze applicative.

#### 4.2 Correttezza, lealtà e collaborazione

La correttezza rappresenta principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

Il comportamento dei Destinatari nello svolgimento delle proprie attività deve essere improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà, consentendo a ciascuno di svolgere le proprie mansioni in un clima di serenità e in assenza di condotte che assumano valenze denigratorie o dequalificanti ovvero atte ad impedire l'esercizio delle proprie attività. Ciascuno deve essere rispettato nel lavoro che svolge.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

#### 4.3 Imparzialità e principio di non discriminazione

La Società, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari o comunque con qualsiasi interlocutore, si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

#### 4.4 Conflitto di Interessi

I Destinatari devono evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti di interesse o che potrebbero interferire con la propria capacità di prendere decisioni imparziali, ossia tutte quelle situazioni ove il perseguimento dell'interesse personale sia contrastante rispetto all'interesse o agli obiettivi aziendali nonché tutte quelle ipotesi in cui ciascun Destinatario possa trarre vantaggio o profitto indebito a causa delle conoscenze ricollegabili alla propria attività aziendale.

I Destinatari, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce, dichiarando espressamente la propria situazione.

#### 4.5 Principio di fedeltà

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Tutti i Destinatari devono considerare il rispetto delle norme del Codice Etico come parte essenziale delle proprie obbligazioni sociali. L'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- 1) assumere occupazioni con rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi che siano incompatibili con l'attività svolta per la Società, senza la preventiva autorizzazione scritta, durante il perdurare del rapporto contrattuale;
- 2) svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

#### 4.6 Risorse umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca. Pertanto, nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

In particolare, la selezione del personale, la retribuzione, la formazione e gli avanzamenti di carriera devono essere fondati su criteri predeterminati e oggettivi, ispirati alla correttezza, imparzialità e al merito. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle leggi, con particolare riguardo alle norme previste per l'assunzione di personale straniero.



Ciascun dipendente ha diritto di svolgere le mansioni per le quali è stato assunto, coerentemente anche con gli obiettivi da raggiungere e nell'ottica di consentire la crescita professionale.

Ogni decisione attinente al rapporto di lavoro deve essere adeguatamente motivata e documentata.

La Società promuove programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare ed accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

La Società si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, al fine di preservarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica.

Il sistema premiale è orientato al riconoscimento di meriti e capacità, quali il raggiungimento degli obiettivi, il rispetto dei valori e delle regole aziendali, la professionalità, la responsabilità, la capacità di lavorare in team e la capacità di suggerire proposte di miglioramento e di crescita aziendale.

#### **4.7 Fumo**

È sottolineato il divieto di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza e per la salute delle persone (e quindi in tutti i luoghi chiusi ad eccezione di quelli dotati dei necessari sistemi di aspirazione e all'uopo individuati).

#### **4.8 Tutela della privacy**

La Società si impegna affinché il trattamento al quale sono sottoposti i dati raccolti nelle banche dati e negli archivi cartacei sia diretto esclusivamente all'espletamento da parte della Società delle finalità attinenti all'esercizio della propria attività.

I Destinatari sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali dati e ad adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali (Regolamento UE 2016/679) e sanciti in coerenza con le Misure minime individuate dalla normativa.

#### **4.9 Tutela ambientale**

La Società promuove il corretto utilizzo delle risorse e il rispetto dell'ambiente.

La Società intende perseguire una politica di gestione ambientale mirata a soddisfare le continue necessità ed aspettative del cliente, nel rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, come parte integrante del proprio processo di sviluppo.

La politica aziendale è rivolta al contenimento e alla riduzione dell'impatto ambientale derivante dalle proprie attività e servizi, coerentemente con il principio del miglioramento continuo e nel rispetto della legislazione applicabile, garantendo anche una maggior efficienza interna, attraverso la pianificazione ed il controllo dei processi aziendali.

LAF ed i Destinatari, per quanto di propria competenza, sono impegnati a:

- aggiornarsi e applicare le leggi e normative cogenti, al fine di assicurare un servizio conforme ai requisiti (del cliente e della legge), e nel rispetto dell'ambiente a monitorare le normative in materia ambientale in corso di approvazione al fine di verificare tempestivamente la necessità di modifica dei processi produttivi o la richiesta di nuove autorizzazioni;
- tenere in grande considerazione la motivazione del personale e delle parti interessate, favorendone la comunicazione e la consapevolezza riguardo al Sistema di Gestione Ambientale nonché a favorire la diffusione della responsabilità e del rispetto della normativa e della legalità in materia ambientale nei confronti di tutti i soggetti con cui l'azienda interagisce, nella propria filiera e nella collettività;
- cercare il miglioramento continuo, mirando sempre alla prevenzione dell'inquinamento e a ridurre

progressivamente la soglia dei rischi accettabili dal punto di vista ambientale;

- prevenire situazioni che possano causare danni all'ambiente ed alla salute nell'ambito delle attività proprie e di tutti coloro che direttamente ed indirettamente, stabilmente od occasionalmente, operano in collaborazione con o per conto dell'azienda;
- razionalizzare il consumo delle risorse naturali, ed in particolare del consumo di acqua per uso industriale;
- migliorare la gestione e diminuire la quantità dei rifiuti prodotti, con l'attenzione e il monitoraggio sul reale utilizzo dei prodotti sul servizio;
- proseguire un'attenta raccolta differenziata per i rifiuti assimilabili agli urbani;
- ricercare soluzioni innovative per offrire il più possibile servizi minor impatto ambientale in particolare per quanto concernono le emissioni odorigene;
- adottare tutte le misure necessarie per limitare il verificarsi di condizioni di emergenza;
- prevenire ogni forma di illecito in materia ambientale.

#### **4.10 Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici e immateriali, e delle risorse, anch'esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti.

E', inoltre, responsabile dell'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la riservatezza in ordine al *know-how* scientifico, produttivo e commerciale della Società e alle scelte strategiche, al fine di tutelare la proprietà industriale e intellettuale nonché la crescita della stessa. Ciascun Destinatario è, quindi, tenuto alla massima confidenzialità, impegnandosi a non rivelare a soggetti non autorizzati informazioni riservate.

#### **4.11 Informativa contabile e gestionale**

Tutti i Destinatari che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni aziendali devono attenersi ai principi di trasparenza e correttezza al fine di consentire la redazione di documenti veridici e attendibili, idonei a individuare la fedele situazione aziendale.

Le scritture contabili sono tenute dai soggetti competenti in conformità con la normativa di riferimento e con le procedure aziendali.

Le procedure informatiche previste per l'attività amministrativa e contabile sono improntate all'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili e devono favorire controlli e verifiche sulla legittimità, congruenza, coerenza del processo di decisione, autorizzazione, attuazione.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali errori od omissioni nel processo di rilevazione contabile tutti i comportamenti difformi dalle previsioni del presente Codice Etico.

#### **4.12 Divieto di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d. lgs. 231/2001**

Il presente Codice Etico, pur rispondendo alla specifica funzione di orientare la condotta negli affari dei



Destinatari verso elevati *standard* deontologici, costituisce, al contempo, la prima e fondamentale componente del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo 231. La Società ritiene, pertanto, di dover vietare espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale della Società ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

È assolutamente contraria all'interesse della Società ogni violazione dei divieti sopra specificati.

La Società deve quindi:

- evitare rischi di commissione di reato, prevenendoli, ove evitabili, attraverso l'individuazione di protocolli specifici;
- combattere i rischi alla fonte;
- sanzionare con fermezza le violazioni.

#### **4.13 Antiriciclaggio**

La Società non dovrà, in alcun modo ed in nessuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con *partner* in relazioni d'affari, i Destinatari sono tenuti ad assicurarsi circa l'affidabilità e il rispetto della normativa da parte della controparte.

### **5. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI**

#### **5.1 Clienti**

I Destinatari della Società, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, sempre nel rispetto delle procedure interne, soprattutto quelle previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, devono favorire la massima soddisfazione del cliente e devono agire secondo la trasparenza e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Ciascun Destinatario è tenuto a segnalare all'OdV qualsiasi comportamento del cliente che appaia in contrasto con i principi del presente Codice.

La Società si impegna a fornire prodotti e servizi di qualità per garantire la massima soddisfazione e tutela dei propri clienti, attuando sistemi di controllo interno atti a evitare che il prodotto o servizio forniti al cliente siano diversi per natura, origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello pattuito.

Sono vietate le regalie, in qualsiasi forma, in favore dei clienti della Società ad eccezione di quelle che derivano da consuetudini aziendali e che non superano l'importo di Euro 50,00.

#### **5.2 Controparti (Fornitori, partner commerciali, consulenti e agenti)**

La selezione delle controparti e la determinazione delle condizioni di acquisto o erogazione dei servizi devono essere effettuate solo dai soggetti all'uopo individuati dalle procedure interne, tenuto conto delle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo, sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente di competitività, che tenga conto, tra l'altro, della qualità, dell'economicità, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti richiesti.

Nessun Destinatario può intrattenere rapporti con alcuna Controparte se ha una posizione di conflitto di interessi di qualsiasi tipo nell'attività della stessa.

Ogni rapporto contrattuale deve prevedere la conformità delle condizioni con quanto pattuito, la tracciabilità e deve ispirarsi a principi di correttezza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

La Società si impegna a identificare criteri di conferimento degli incarichi e dei mandati con le controparti che

valorizzino la competenza, l'economicità, la trasparenza e la correttezza. La Società prevede meccanismi idonei ad allontanare la controparte che agisca in violazione della legge e delle previsioni del presente Codice. In particolare, verifica, nei limiti del possibile, che le controparti non siano implicate in attività illecite, di riciclaggio, criminalità organizzata, terrorismo.

Sono vietate le regalie, in qualsiasi forma, in favore delle controparti contrattuali della Società ad eccezione di quelle che derivano da consuetudini aziendali e che non superano l'importo di Euro 50,00.

#### **5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la P.A. si conformano alle previsioni del presente Codice e sono gestiti solo dai soggetti espressamente identificati dalle procedure interne, in particolare quelle identificate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Tutte le attività sono improntate al rispetto dell'onestà, della trasparenza, della chiarezza, della correttezza, della buona fede e della legalità. In particolare, non vi devono essere situazioni che ledano l'imparzialità della P.A.

Ciò presuppone che:

- qualunque Destinatario che versi in una posizione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione o con soggetti che vi appartengono è tenuto a rimanere inerte;
- chiunque venga a conoscenza di richieste di denaro o altre utilità da parte di esponenti della P.A. deve tempestivamente informare l'OdV;
- i destinatari non possono offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia in Italia che in altri Paesi, salvo che si tratta di doni o utilità d'uso di modico valore. Si considerano atti di corruzione i pagamenti illeciti fatti dalla Società per il tramite sia dei propri dipendenti sia che di persone che agiscono per conto della Stessa;
- quando è in corso una trattativa d'affari o un qualsiasi altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari o i soggetti terzi che rappresentano la Società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, né quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni;
- nel caso di effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- è vietato, nella produzione di documenti sociali, prospettare raffigurazioni dei fatti non rispondenti al vero, in grado di indurre in errore o di alterare le capacità di analisi o decisionali della P.A.;
- è vietato destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti da parte dello Stato o di altro ente pubblico ovvero della Comunità Europea;
- non è consentito alcun comportamento atto a conseguire, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro ente pubblico, contributi, finanziamenti, crediti agevolati o altre erogazioni per il tramite di documentazione o dichiarazioni volutamente parziali, non corrette, omesse, volte ad indurre in errore l'erogatore.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile.

Se l'ente si avvale di terzi per essere rappresentato nei rapporti con la P.A., si applicano le stesse direttive previste per i dipendenti.



#### 5.4 Autorità di vigilanza e Autorità giudiziaria

I rapporti con l'Autorità giudiziaria o di vigilanza sono improntati ai principi di legalità, trasparenza, leale collaborazione. La Società adempie a tutte le previsioni di legge in ordine alle comunicazioni e ai flussi informativi nei confronti di tali soggetti, garantendo la completezza, veridicità e integrità delle informazioni, l'oggettività nelle valutazioni e la tempestività di risposta.

In occasione di verifiche o ispezioni, in ottemperanza anche con le previsioni di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo, ciascun Destinatario deve dimostrare piena disponibilità e collaborazione. Qualora subisca pressioni di qualsiasi titolo, atte a turbare la serenità o a indurre il silenzio o ancora a sviare le verifiche in corso, informa tempestivamente l'OdV.

Nessuno può esercitare pressioni volte a turbare la serenità, indurre il silenzio o sviare le verifiche in corso.

#### 5.5 Organi di informazione

I rapporti tra la Società e gli organi di stampa spettano all'organo amministrativo e, secondo eventuali deleghe in merito, ai Responsabili di Area e devono essere svolte in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Società e, comunque, nel rispetto dei principi di verità, liceità e buon costume.

I Destinatari non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti degli organi di stampa senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. La partecipazione, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto dall'organo amministrativo. Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate e tra loro omogenee.

#### 5.6 Rapporti con le organizzazioni sindacali, politiche, sociali e culturali

La Società attua il confronto con le organizzazioni sindacali con responsabilità e in termini costruttivi, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo.

I rapporti con partiti politici sono di esclusiva competenza dell'organo amministrativo. È vietata la promessa o la dazione, anche dissimulata, di denaro o altre utilità a soggetti che fanno parte di organizzazioni o partiti politici. La Società si astiene da manifestazioni o iniziative che abbiano evidenti motivazioni politiche.

La Società può sostenere iniziative sociali o culturali, anche con contribuzioni in denaro, purché sia nominato un responsabile all'uopo, sia adeguatamente motivata l'opportunità della partecipazione e la congruità del contributo e l'affidabilità del soggetto che percepisce l'erogazione in denaro.

#### 5.7 Rapporti con i concorrenti

Nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna ad agire nel rispetto della logica di impresa e di leale competizione, evitando di porre in essere condotte di concorrenza sleale, attraverso attività denigratorie dei concorrenti o condotte illecite e indirizzando l'attività di impresa al fine di non ledere i legittimi interessi delle altre.

#### 5.8 Uso del contante

I pagamenti a mezzo contante sono autorizzati nei limiti di Euro 500,00 per i soli acquisti di valori bollati e dietro specifica autorizzazione di un componente dell'organo amministrativo.

### 6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

#### 6.1 Il Responsabile Etico

L'Organismo di Vigilanza è il soggetto preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice Etico (Responsabile Etico) e per tale attività risponde direttamente all'organo amministrativo della Società. Il Responsabile Etico, ogni qual volta qualora lo ritenga opportuno, potrà riferire in merito alla propria attività all'organo amministrativo. Al Responsabile Etico sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di controllo, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento dell'etica nell'ambito della Società attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico;
- proporre all'organo amministrativo modifiche ed integrazioni al Codice Etico;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organo amministrativo.

Nell'ambito della sua attività, il Responsabile Etico verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale della Società.

Tutti i Destinatari della Società sono tenuti a collaborare con il Responsabile Etico, sia con segnalazioni che fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso. In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice Etico, il Destinatario potrà rivolgersi al Responsabile Etico. La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei Destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, al Responsabile Etico mediante l'invio di una segnalazione, anche anonima, all'indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza ([odv@laf.it](mailto:odv@laf.it)) oppure con trasmissione della comunicazione a mezzo posta presso gli uffici della Società in Via dell'Artigianato 61/63 a Cologno al Serio (BG).

Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Responsabile Etico potranno essere indirizzate all'organo amministrativo affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune. Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

#### 6.2 Diffusione del Codice Etico

Il Responsabile Etico, anche avvalendosi di soggetti interni alla Società, garantisce la diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione – a seconda dei casi ed a scelta dello stesso tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna *brevi manu* – ai dipendenti ed ai collaboratori della Società, (con indicazione relativa alla circostanza che il Codice Etico è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti), che sottoscriveranno apposita dichiarazione;
- pubblicazione: sul sito internet [www.laf.it](http://www.laf.it);
- affissione, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1 della Legge 300/1970;
- organizzazione periodica e, comunque ogni volta che ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa cui verranno invitati a partecipare tutti i dipendenti e collaboratori della Società, i membri dell'organo amministrativo nonché, ove ritenuto opportuno, anche soggetti terzi che collaborano a qualsiasi titolo, con la Società, finalizzata all'illustrazione di eventuali novità eticamente rilevanti. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati;
- informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Codice Etico;
- verifica dell'inserimento, nei contratti stipulati dalla Società, di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza del Codice Etico, del seguente tenore: *“Codice Etico: la Società, nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice Etico, pubblicati sul sito internet [www.laf.it](http://www.laf.it). La violazione delle prescrizioni ivi contenute potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto”*.



## **7. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

### **7.1 Introduzione**

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico verrà perseguito e sanzionato, in quanto in opposizione ai principi cui si ispira la Società. Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico costituiscono lesione del rapporto fiduciario con la Società ed integrano un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale. Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazione del Codice saranno commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per la Società e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti. Con riferimento alle sanzioni applicabili ai dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società, si precisa che la commissione o il tentativo di commissione, dei reati di cui agli artt. 24, 24bis, 24ter, 24-terdecies, 25, 25bis, 25bis1, 25ter, 25quater, 25quater1, 25quinques, 25sexies, 25septies, 25octies, 25nonies, 25decies, 25undecies, 25duodecies, 25-quinquiesdecies, 25-sexiesdecies del Decreto Legislativo 231 (specificati nel paragrafo 1.2 del MOGC), oltre che sanzionabile in sede penale, costituisce illecito disciplinare grave. Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice civile.

### **7.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti che violassero le regole comportamentali o procedurali contenute nel presente Codice Etico, debbono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile. In particolare, il lavoratore dipendente potrà incorrere nel rimprovero verbale o scritto, nella multa, nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, nel licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso, nel licenziamento senza preavviso. La sanzione sarà irrogata dall'organo amministrativo su proposta dell'OdV, previo parere non vincolante del Responsabile Etico.

### **7.3 Sanzioni nei confronti dei membri dell'organo amministrativo**

Qualora violazioni delle previsioni del presente Codice Etico siano commesse da uno o più membri dell'organo amministrativo, il Responsabile Etico dovrà darne immediata comunicazione all'intero organo amministrativo della Società esprimendo parere in merito alla gravità dell'infrazione. L'organo amministrativo provvederà ad adottare le opportune iniziative e, nei casi di gravi infrazioni, convocherà l'Assemblea dei Soci al fine di esporre a tale organo i fatti accertati e per adottare le deliberazioni ritenute necessarie. Il membro dell'organo amministrativo della cui infrazione si discute è tenuto ad astenersi dalle relative deliberazioni.

### **7.4 Sanzioni nei confronti di terzi**

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