

# *CODICE ETICO*

**LAGALLA VINCENZO s.r.l.**

P.IVA: 04392730653

Sede legale: Via S. Lorenzo, 3 – 84034 Padula (SA)

Unità Locale: Via A. Grandi, 20 – 20097 San Donato Milanese (MI)

Approvato in data 30/05/2023

Da: Assemblea Soci

**INDICE**

• PREMESSA	PAG. 3
• 1.PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE	PAG. 4
• 2.PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE	PAG. 5
• 3.CRITERI DI CONDOTTA	PAG. 5
○ 3.1 Relazioni con i dipendenti e con i collaboratori	PAG. 5
○ 3.2 Doveri del personale	PAG. 6
○ 3.3 Relazioni con i clienti	PAG. 7
○ 3.4 Rapporti con i fornitori	PAG. 7
○ 3.5 Relazioni con i detentori del capitale della Società	PAG. 7
○ 3.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	PAG. 7
○ 3.7 Rapporti con la Collettività	PAG. 8
○ 3.8 Diffusione di Informazioni	PAG. 9
• 4. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO	PAG. 9
○ 4.1. Diffusione e Comunicazione	PAG. 9
○ 4.2 Vigilanza in materia di applicazione del codice etico	PAG. 9
○ 4.3 Segnalazione di Problemi o sospette violazioni	PAG. 9
• 5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI	PAG.9
• 6. DISPOSIZIONI FINALI	PAG.10

## PREMESSA

Nel rispetto e nell'ambito del D.lgs 231/01 con il presente codice Etico la nostra società LAGALLA VINCENZO S.R.L. (in seguito indicata come Società) intende disciplinare le attività di impresa e di rapporti da essa e per essa svolti.

Possiamo definire il codice Etico come la carta costituzionale dell'impresa, che instituisce i diritti e i doveri che definiscono le responsabilità etico – sociali di ogni soggetto attivo o passivo nella nostra realtà aziendale. Nessun Codice è, però, in grado di richiamare tutte le situazioni che le persone possono affrontare nello svolgimento delle loro attività. Pertanto, ogni attività deve innanzitutto essere svolta nel rispetto della legge, ponendo questo come presupposto nell'agire e, alla pari, occorre ispirarsi a valori quali impegno, rispetto, affidabilità, buona fede, trasparenza, innovazione, senso di responsabilità verso il prossimo, verso sé stessi e verso l'ambiente circostante. Tutte le decisioni aziendali e tutti i relativi comportamenti devono essere basati su regole etiche, accompagnati da atteggiamenti responsabili, leali e di buon senso. Il Codice Etico è anche uno strumento a disposizione delle imprese per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società, agisce come strumento d'implementazione dei principi etici della Società. È inoltre atto a garantire equità ed efficacia nella gestione delle relazioni umane e delle transazioni. Le norme del Codice Etico valgono per tutti, indistintamente, a prescindere dalla posizione o livello gerarchico e la loro violazione implicherà l'applicazione di sanzioni e provvedimenti.

Il codice etico è il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno della società, volto a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci, nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti della società.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e dei principi del codice etico e sono tenuti a tutelare e preservare attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società, nonché l'integrità del suo patrimonio economico e umano, pena l'applicazione di sanzioni, come previsto dalle norme vigenti con particolare riferimento al D. Lgs. 231/2001.

## 1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la Società si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Società pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

<b><i>Rispetto di leggi e regolamenti</i></b>	La Società opera nel rigoroso rispetto delle leggi primarie e secondarie italiane e degli eventuali paesi esteri in cui essa potrà esercitare la propria attività. La stessa si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.
<b><i>Integrità di comportamento</i></b>	La Società si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza nonché di trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative, amministrative e con le imprese terze.
<b><i>Ripudio di ogni discriminazione</i></b>	La Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano).
<b><i>Valorizzazione delle risorse umane</i></b>	La Società promuove il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica e morale. La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori, e non tollera violazioni dei diritti umani.
<b><i>Tutela di salute, sicurezza e ambiente</i></b>	La Società intende condurre la sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. La Società agisce, inoltre, nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008.
<b><i>Correttezza in ambito contrattuale</i></b>	I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito <del>comodat</del> dalle parti: la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. La Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso.
<b><i>Tutela della concorrenza</i></b>	La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la Società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.
<b><i>Trasparenza e completezza dell'informazione</i></b>	Nella formulazione di eventuali contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con terzi, la Società ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.
<b><i>Protezione dei dati personali</i></b>	La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, fornitori, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone fisiche e/o giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, e/o lo stato di salute. La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed al Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio U.E. del 27 aprile 2016 n. 2016/679. Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

## 2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

Il personale (per tale intendendosi gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a diverso titolo), nel comportamento da tenere nei confronti della Società deve osservare i seguenti principi.

<b>Professionalità</b>	Il personale deve operare con il massimo impegno e professionalità nello svolgimento degli incarichi e delle mansioni affidate nei limiti delle proprie competenze e funzioni. Il personale è tenuto ad operare con la <del>lora</del> richiesta dalla natura della prestazione, con efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.
<b>Lealtà</b>	Il personale è tenuto ad essere leale sia nei rapporti interni che esterni all'organizzazione aziendale, evitando qualsiasi comportamento contrario ai principi di lealtà, onestà, integrità morale, responsabilità, rispetto reciproco e buona fede.
<b>Onestà</b>	Nell'ambito dell'attività lavorativa, il personale è tenuto a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguitamento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.
<b>Correttezza</b>	Il personale non utilizza a fini personali informazioni, beni ed attrezzi, di cui dispone nello svolgimento della mansione o dell'incarico ad esso assegnato. Il personale non accetta né effettua indebite promesse o offerte aventi ad oggetto denaro o altri benefici.
<b>Riservatezza</b>	Il personale assicura la massima riservatezza, relativamente a dati, documenti, informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti l'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

### 3. CRITERI DI CONDOTTA

#### 3.1. Relazioni con i dipendenti e con i collaboratori

<b>Selezione del personale</b>	La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70).
<b>Costituzione del rapporto di lavoro</b>	Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o con contratti legalmente ammisi non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.
<b>Gestione del personale</b>	La Società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità.
<b>Integrità e tutela della persona</b>	La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza anche psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio. In particolare, la società ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro, e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le hanno poste in essere. Nell'azienda tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali.
<b>Valorizzazione e formazione delle risorse</b>	I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione. La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.
<b>Sicurezza e salute</b>	La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone. La Società, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, dei collaboratori e dei terzi. Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

### 3.2. Doveri del personale

<b>Principi generali</b>	Il personale deve agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico. Il personale, in conformità con l'art. 2104 c.c., deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa.
<b>Riservatezza delle informazioni aziendali</b>	Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. Le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni alla Società, saranno tenute a consultarsi con i referenti e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito. Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di adottare le misure necessarie affinché sia salvaguardata la riservatezza, secondo la natura degli elementi trattati. Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con la Società, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della Società e mai a beneficio proprio o di terzi.
<b>Conflitto di interessi</b>	Il personale, anche in virtù di quanto previsto dall'art. 2105 c.c. è tenuto ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi con la Società e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Il personale informa senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, riguardante il personale stesso o prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Il personale rispetta le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.
<b>Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza</b>	Al personale della Società è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che possa influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi. Restano consentiti gli omaggi di modico valore (ad esempio omaggi natalizi). Il personale che riceve omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, è tenuto a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.
<b>Utilizzo dei beni aziendali</b>	Il personale è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni persona deve: utilizzare e custodire con cura i beni affidati per l'esecuzione dei lavori. Evitare utilizzi impropri, astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale; astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali; utilizzare gli strumenti aziendali secondo le indicazioni fornite dalla Società ed in genere per fini non personali.
<b>Divieto d'uso di sostanze alcoliche / stupefacenti / divieto di fumo nei locali dell'attività</b>	La Società pretende che il personale contribuisca a mantenere salubre l'ambiente di lavoro. Ciò premesso, è severamente vietato: - prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti e/o di analogo effetto; - Fumare nei luoghi chiusi dove si svolge l'attività.

### 3.3. Relazioni con i clienti

<b>Imparzialità</b>	La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, i quali vengono scelti esclusivamente sulla base di parametri oggettivi ed imparziali, quali il rapporto qualità/prezzo e utilità/qualità. I rapporti con i clienti sono orientati alla massima efficienza e qualità del servizio.
<b>Contratti e comunicazioni ai clienti</b>	I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società devono essere: - conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette; - completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.
<b>Stile di comportamento del personale verso i clienti</b>	Lo stile di comportamento del personale della Società, nei confronti della clientela, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.
<b>Tutela dei dati personali</b>	La Società ritiene importante il rispetto della riservatezza e dei dati personali dei clienti, nel rispetto delle normative vigenti.

### 3.4. Rapporti con i fornitori

<b>Scelta del fornitore</b>	I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del miglior vantaggio per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.
<b>Integrità ed indipendenza nei rapporti</b>	Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile e/o fiscale, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.
<b>Posizione dominante</b>	La Società si impegna a non abusare, al di fuori di normali rapporti commerciali, di eventuali posizioni dominanti.

### 3.5. Relazioni con i detentori del capitale della Società

<b>Trasparenza contabile</b>	La Società osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, nonché dai principi qui di seguito indicati. Al tal fine, è necessario che il personale preposto assicuri scrupolosamente la trasparenza e la completezza dell'informazione contabile.
<b>Gestione dei flussi di denaro e politica antiriciclaggio</b>	La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio di cui D Lgs n. 374/1999 e, a tal fine si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. La Società non deve svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (inteso come l'accettazione, la sostituzione o il trasferimento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo. A tal fine la Società verifica, in via preventiva, le informazioni disponibili su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

### 3.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine *Pubblica Amministrazione* si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli Enti Pubblici, gli enti concessionari di pubblico servizio, persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di Pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operano per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, le autorità pubbliche di vigilanza, le autorità indipendenti, le istituzioni comunitarie, la Magistratura.

<b>Correttezza e lealtà</b>	<p>La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti. Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.</p> <p>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).</p> <p>Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.</p>
<b>Regali, omaggi e benefici</b>	<p>Il personale della Società non può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.</p> <p>Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.</p> <p>Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.</p> <p>Qualora una persona della Società riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.</p>

### 3.7 Rapporti con la collettività

<b>Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni</b>	<p>La Società contribuisce al benessere economico e alla crescita della comunità in cui opera. A tal fine, la Società si uniforma, nello svolgimento delle proprie attività, al rispetto delle comunità locali e nazionali, favorendo il dialogo con le associazioni sindacali o di altra natura. La Società non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. La Società si astiene dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici e/o sindacali. La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- destinazione chiara e documentata delle risorse;</li> <li>- espressa autorizzazione delle funzioni preposte.</li> </ul>
<b>Contributi e sponsorizzazioni</b>	<p>La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.</p> <p>Tali attività non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.</p>

### 3.8 Diffusione di informazioni

<b>Comunicazione all'esterno</b>	La comunicazione della Società verso i soggetti portatori di interessi, di cui sopra, è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività. È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.
<b>Controllo sulle informazioni riservate</b>	Vengono adottate particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori, o dai soggetti all'uopo preposti. In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere posti in essere comportamenti, che possano favorire fenomeni tali da comportare il depauperamento del patrimonio aziendale o arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

## 4. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

### 4.1 Diffusione e comunicazione

La società si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando i più comuni mezzi di comunicazione a disposizione, che siano essi verbali o scritti. Tutte le persone interessate possono avere accesso al codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

### 4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- dirigenti e/o funzioni direttive della società
- consiglio di Amministrazione.

### 4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque, inteso come dipendente, collaboratore, soggetto esterno che, conosciuto il codice etico, venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il responsabile del controllo (*dirigenti e componenti del consiglio*). La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima. La società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

In esito a tale attività, verranno segnalati alla funzione preposta quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

## 5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra la società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere. I dipendenti (quadri, impiegati e operai), gli amministratori e/o i soggetti facenti parte degli organi della società, i partners, i clienti, i fornitori, i collaboratori esterni, i consulenti e ogni soggetto che intraprende ogni tipo di relazione con la società LAGALLA VINCENZO SRL è tenuto ad agire e porsi nei confronti della società, osservando scrupolosamente le norme citate nel presente codice etico. In caso di inosservanza, in base alla gravità, si provvederà ad adottare le misure sanzionatorie. A titolo esemplificativo, per i dipendenti, in base alla gravità dell'azione, si potrà procedere, rispettando quanto stabilito dal CCNL di riferimento, alla sospensione temporanea dal lavoro o alla cessazione del rapporto di lavoro. Per i consulenti o collaboratori esterni, invece, sempre commisurando il provvedimento al grado di gravità dell'azione commessa, si potrà procedere all'annullamento dell'incarico stabilito. Prima di provvedere all'applicazione delle sanzioni si procederà a dare ampia informazione e notizia al trasgressore.

Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto delle seguenti regole:

- nei confronti di dipendenti, verrà rispettata la procedura di cui all'art. 7 della legge 300/70
- nei confronti di ogni altro soggetto dovrà essere comunque contestata la violazione e garantito il diritto di

presentare giustificazioni, prima dell'adozione del provvedimento

- in casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria oppure da altre Autorità. Peraltro tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni.
- l'applicazione dei singoli provvedimenti terrà conto del principio di proporzionalità, in relazione alla oggettiva gravità del fatto o dei fatti, alla posizione del soggetto, alla intenzionalità del comportamento o al grado di colpa, al contributo causale in caso di pluralità di soggetti coinvolti nella violazione, al comportamento complessivo ed alla personalità del soggetto, all'eventuale esistenza di precedenti, alla rilevanza sociale e/o interna del comportamento nonché ad ogni ulteriore circostanza rilevante.

## **6. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente codice etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30/05/2023 nel corso dell'assemblea ordinaria convocata per discutere e deliberare sul codice etico della Società.

Si dispone che ogni modifica o aggiornamento al presente Codice, prima di produrre i suoi effetti, dovrà essere approvata dal consiglio di amministrazione tramite apposito verbale di assemblea. Successivamente all'approvazione verrà diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.

Il codice viene messo a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Società: in particolare, esso viene portato a conoscenza dei terzi, che ricevano incarichi dalla Società, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la Società stessa. Inoltre, il codice viene reso noto a tutto il personale, come sopra individuato.