

CODICE ETICO

Sigla: CODET
Pagina 1 di 12

Copia distribuita in forma:

CONTROLLATA N°



in data:

Da:

NON CONTROLLATA



in data: 11/10/2024

Da: Brenna S.

DESTINATARIO: (visitatori sito LATA)



Laboratorio Analisi e Tecnologie Ambientali s.r.l.

Monguzzi	Burana C.	Burana C.	14/02/2020	00	01
Burana C.	Monguzzi	Burana G.	10/01/2017	00	00
Redazione	Convalida	Approvazione	Data emissione	Edizione	Revisione

Oggetto:	CODICE ETICO	Sigla di identificazione: CODET
Titolo:	INDICE	Ediz. 00/Rev. 01 Pagina 2 di 12

INDICE

PREMESSA	Pag. 3
PRINCIPI GENERALI	Pag. 4
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambito di applicazione ▪ Valori etici ▪ Garanti dell'attuazione del codice etico ▪ Obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali 	
RAPPORTI CON I TERZI	Pag. 5
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Norme generali ▪ Correttezza nella gestione degli affari ▪ Rapporti con i fornitori e i consulenti ▪ Rapporti con i clienti ▪ Rapporti con le istituzioni ▪ Rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione ▪ Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali ▪ Comunicazioni e informazioni societarie ▪ Doni e regalie 	
RISORSE UMANE	Pag. 7
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principi generali ▪ Norme relative al personale ▪ Lavoro regolare e rispetto della dignità del lavoratore 	
COMPORAMENTO IN AMBITO AZIENDALE	Pag. 8
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Molestie sul luogo di lavoro ▪ Rispetto reciproco ▪ Condotta etica ▪ Salute e sicurezza ▪ Fumo ▪ Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti ▪ Canali informativi e ambiente lavoro ▪ Riservatezza e tutela della <i>privacy</i> ▪ Tutela del patrimonio aziendale ▪ Registrazione e diffusione delle informazioni ▪ Utilizzo dei supporti informatici 	
CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principi generali ▪ Attività lavorativa esterna ▪ Uso del tempo e dei beni aziendali ▪ Interessi economici personali ▪ Uso di informazioni interne 	
REGISTRAZIONI CONTABILI E CONTROLLO INTERNO	Pag. 11
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registri contabili ▪ Sistema di controllo interno 	
VIOLAZIONI	Pag. 12

Oggetto:	CODICE ETICO	Sigla di identificazione: CODET
Titolo:	PREMESSA	Ediz. 00/Rev. 01 Pagina 3 di 12

PREMESSA

Laboratorio Analisi e Tecnologie Ambientali s.r.l. - d'ora in poi solo L.A.T.A. - ha sempre improntato la propria attività e la propria crescita ai valori dell'onestà e della correttezza sia con riferimento ai rapporti interni, sia con riferimento ai rapporti con i clienti.

Nel corso ormai di quarant'anni di attività, la *mission* aziendale è sempre stata quella di:

- perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia, capaci di valorizzarne il patrimonio u-mano e la posizione sul mercato;
- creare sinergie, ottimizzando le risorse in dotazione, per raggiungere un sempre miglior rapporto costi/benefici ed assicurare sempre maggiori margini di crescita e sviluppo;
- coniugare la capacità di rispondere positivamente alle aspettative del mercato con lo obiettivo di fornire risposte sempre più adeguate ai bisogni di consumatori e clienti, garantendo la continuità e sicurezza dei servizi offerti, avendo *in primis* cura al massimo rispetto per l'ambiente.

I principi cui l'attività di L.A.T.A. intende continuare a ispirarsi nel realizzare la propria *mission* sono, nello specifico, quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, del rispetto dei legittimi interessi di clienti, fornitori, dipendenti, degli enti pubblici e della collettività.

Per la complessità delle situazioni in cui L.A.T.A. si trova a operare, ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. E' importante, quindi, definire con chiarezza l'insieme dei valori che L.A.T.A. riconosce, accetta, condivide e applica, a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni.

Per queste ragioni si è dunque ritenuto di predisporre questo Codice Etico che ogni dipendente e collaboratore non subordinato di L.A.T.A. sarà tenuto a rispettare, adeguando i propri comportamenti alle disposizioni in esso contenute.

Oggetto:	CODICE ETICO	Sigla di identificazione: CODET
Titolo:	PRINCIPI GENERALI	Ediz. 00/Rev. 01 Pagina 4 di 12

PRINCIPI GENERALI

Ambito di applicazione

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui, nell'ambito della rispettiva attività lavorativa, debbono ispirarsi sia i dirigenti e dipendenti di L.A.T.A., sia tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano relazioni o operano nel suo interesse.

Il Codice Etico si pone come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni (amministratore, dirigenti e dipendenti) ed esterni all'azienda (impresa e mercato), al fine di favorire indirizzi, univoci, di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche del conflitto di interessi, dei rapporti con la concorrenza, dei rapporti con la clientela, con i fornitori e con la Pubblica Amministrazione.

Il Codice Etico definisce in sintesi gli *standard* etici di L.A.T.A., indicando a tutti i dipendenti e a tutti i collaboratori quali siano i comportamenti da tenere.

Valori etici

Tutte le azioni ed i comportamenti tenuti dai dipendenti e dai collaboratori, nell'ambito dello svolgimento delle attività e delle funzioni di propria competenza, debbono essere improntati alla massima legittimità, correttezza e trasparenza.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza della normativa vigente, delle procedure e dei regolamenti aziendali, nonché del presente Codice Etico.

I dipendenti e i collaboratori anche esterni di L.A.T.A., oltre ad adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza ed esecuzione del contratto secondo buona fede, debbono rispettare le regole aziendali ed attenersi al Codice Etico.

Garanti dell'attuazione del codice etico

Per garantire l'interpretazione e l'osservanza del Codice Etico viene istituito il Comitato Etico, che si compone dei responsabili delle direzioni aziendali:

- risorse umane (d.ssa Mariachiara Burana);
- amministrativa e finanziaria (d.ssa Mariachiara Burana);
- tecnica (dott. Roberto Monguzzi);
- affari legali e societari (avv. Lorenzo Alfonso Burana).

Ogni tentativo di induzione alla violazione del Codice Etico dovrà essere prontamente segnalato da parte dei dipendenti al proprio diretto superiore o ad uno dei membri del Comitato Etico affinché vengano adottati i più opportuni provvedimenti.

Il Comitato Etico dovrà assicurare:

- la sua diffusione presso i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori e tutti i terzi che entrino in contatto con L.A.T.A.;
- il suo aggiornamento, la sua interpretazione e la sua attuazione;
- la sanzione delle eventuali infrazioni a norma di legge e di contratto collettivo.

Obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali

Ogni responsabile ha l'obbligo:

- di rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i collaboratori;
- di promuovere l'osservanza del Codice Etico;
- di farne comprendere l'importanza a collaboratori e dipendenti.

Oggetto:	CODICE ETICO	Sigla di identificazione: CODET
Titolo:	RAPPORTI CON I TERZI	Ediz. 00/Rev. 01 Pagina 5 di 12

RAPPORTI CON I TERZI

Norme generali

Nei rapporti coi terzi, i dipendenti di L.A.T.A. sono tenuti a un comportamento improntato alla massima chiarezza, correttezza e efficienza, nel rispetto della legge e delle norme di cui al presente Codice Etico.

Nei rapporti commerciali e promozionali, in particolare, dovrà esser accuratamente evitato qualsiasi comportamento collusivo e/o comunque illecito (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: pagamenti illeciti, corruzione, favoritismi, sollecitazioni di vantaggi personali), nonché qualsiasi situazione di conflitto tra l'interesse aziendale e quello personale di responsabili, dipendenti e collaboratori esterni, sì da garantire l'indipendenza del personale da qualsiasi forma di pressione o qualsivoglia influenza commerciale.

Dovrà altresì essere evitato ogni comportamento che possa in qualunque modo danneggiare, sia direttamente sia indirettamente, l'immagine, il prestigio e il buon nome di L.A. T.A.

Tutti i dati raccolti da L.A.T.A. nell'ambito dello svolgimento della propria attività dovranno essere trattati nel rispetto delle norme vigenti e comunque della massima riservatezza (v. anche pp. 13 e 14 che seguono).

Correttezza negli affari

I dipendenti e i collaboratori anche esterni di L.A.T.A. che intrattengono rapporti commerciali con i terzi devono improntare la loro attività alla massima trasparenza e correttezza.

Tali principi dovranno essere osservati sia nei rapporti con i clienti sia nei rapporti con i fornitori, i consulenti e con tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, svolgono la loro attività per L.A.T.A. o per conto di essa.

Rapporti con i fornitori e i consulenti

I rapporti coi fornitori dovranno esser gestiti nel rispetto delle procedure interne in tema di selezione e di gestione.

In particolare:

- la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dovranno essere informati a parametri di correttezza, obiettività, imparzialità, equità e concorrenza e preceduti da un'accurata e precisa valutazione delle caratteristiche di qualità del bene e/o servizio offerto, delle garanzie di assistenza e delle condizioni di vendita;
- nella scelta dei fornitori non saranno, in nessun modo, ammessi pressioni o favoritismi, dovendosi dare preferenza ai soggetti che offrano precise garanzie di affidabilità e idoneità tecnica;
- nei rapporti con i fornitori e i terzi è assolutamente vietato ricevere e/o offrire, sotto qualsiasi forma, diretta e/o indiretta, denaro e/o altre regalie tendenti a conseguire o far conseguire vantaggi reali, o anche soltanto apparenti, di qualunque natura; eventuali atti di cortesia dovranno essere compiuti in circostanze tali da non dare adito a sospetti di illecito e da non compromettere l'immagine aziendale;
- l'acquisizione delle informazioni e dei dati relativi ai terzi dovrà esser gestita e trattata con la massima riservatezza in ottemperanza alla normativa sulla *privacy*; in assenza di contratto o di accordo scritto relativo all'utilizzo di tali informazioni, i dati e le informazioni riservate non potranno essere utilizzati dai dipendenti e dai collaboratori di L.A.T.A.

I contratti relativi a qualsiasi fornitura, compresi gli appalti, dovranno esser motivati da effettive e comprovate esigenze aziendali ed essere informati ai criteri di scelta sopra e -sposti.

Il ricorso alla attività professionale di eventuali consulenti e professionisti esterni dovrà essere motivato da specifiche ragioni tecniche e orientato su soggetti professionali soddisfacenti requisiti di serietà ed affidabilità.

I consulenti sono vincolati alla riservatezza rispetto alle informazioni che acquisiscono in ragione del loro incarico e possono utilizzare tali informazioni solo per motivi inerenti al mandato.

Rapporti con i clienti

L.A.T.A. persegue, con fermezza, l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente, il cui interesse ad esser trattato con competenza, correttezza e onestà viene tenuto in prioritaria considerazione.

Oggetto:	CODICE ETICO	Sigla di identificazione: CODET
Titolo:	RAPPORTI CON I TERZI	Ediz. 00/Rev. 01 Pagina 6 di 12

I rapporti tra dipendenti / collaboratori e clienti debbono pertanto esser improntati alla massima serietà e trasparenza. I dipendenti e i collaboratori esterni devono seguire le procedure interne di L.A.T.A. finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo, attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti e offrendo sicurezza, assistenza e innovazione.

L.A.T.A. si impegna a garantire a tutti i clienti elevati *standard* qualitativi e a monitorare periodicamente il mantenimento dei medesimi.

Rapporti con le istituzioni

I rapporti con le istituzioni, necessari allo sviluppo dei programmi aziendali, sono riservati esclusivamente al personale a ciò delegato. Tali rapporti dovranno esser improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione

In caso di partecipazione a gare, e/o di rapporti con la Pubblica Amministrazione, i rapporti con la stessa e coi suoi enti saranno gestiti esclusivamente dal personale a ciò delegato.

Anche tutti coloro che per conto e nell'interesse di L.A.T.A. si interfacciano con la Pubblica Amministrazione debbono improntare il loro comportamento alla massima correttezza, trasparenza e rigore, evitando in ogni modo comportamenti che integrino, anche solo in linea astratta, pratiche corruttive e comunque ogni promessa o dazione di utilità dirette o indirette anche a vantaggio di terzi.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

L.A.T.A. non eroga, direttamente o indirettamente, contributi di nessuna natura a partiti politici, associazioni e/o organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e/o candidati, fatta eccezione per quelli dovuti in base a leggi e/o a regolamenti.

Comunicazioni e informazioni societarie

L.A.T.A. riconosce un ruolo di fondamentale importanza a una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne; le informazioni verso l'esterno dovranno esser pertanto improntate a criteri di tempestività ed esaustività e i dipendenti / collaboratori incaricati di divulgare in pubblico informazioni attinenti a L.A.T.A. dovranno attenersi in modo scrupoloso alle disposizioni eventualmente emanate dalla direzione, nonché riceverne sempre, in considerazione della delicatezza dei temi trattati, la preventiva autorizzazione.

Doni e regalie

I dipendenti e i consulenti anche esterni di L.A.T.A. non possono, direttamente né indirettamente, offrire a, o ricevere da, clienti, fornitori o terzi in genere, regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi nell'ambito del lavoro svolto nell'interesse di L.A.T.A.

Qualsiasi episodio di corruzione sarà severamente sanzionato anche in ambito aziendale.

Sono consentiti atti di cortesia commerciale, come omaggi e/o doni, di modico valore, a-venti carattere puramente simbolico, e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe la parti.

Oggetto: CODICE ETICO	Sigla di identificazione: CODET
Titolo: RISORSE UMANE	Ediz. 00/Rev. 01 Pagina 7 di 12

RISORSE UMANE

Principi generali

L.A.T.A. riconosce l'importanza delle risorse umane, avuto particolare riguardo alla dedizione e alla professionalità dei dipendenti, per lo sviluppo e la crescita dell'impresa. In quest'ottica, L.A.T.A. si impegna a promuovere le capacità e le competenze di ogni singolo dipendente.

L.A.T.A. confida che i dipendenti e la dirigenza prestino la più ampia collaborazione in vista della creazione e del mantenimento in azienda di un clima di reciproco rispetto.

Rimane inteso che qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico verrà sanzionata con fermezza, nel rispetto delle disposizioni del Contratto collettivo nazionale applicabile in vigore.

Norme relative al personale

L.A.T.A. adotta regole, specifiche, per la gestione del personale, finalizzate all'omogeneità e equità dei comportamenti aziendali, in vista della miglior tutela sua e dei suoi meccanismi interni.

L.A.T.A. si impegna a evitare qualsiasi tipo di discriminazione con riferimento all'età, al sesso, alla salute, alla razza, alla nazionalità, alla religione, o a qualsiasi altro motivo.

Lavoro regolare e rispetto della dignità del lavoratore

L.A.T.A. rispetta le disposizioni di legge vigenti in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare.

Le prestazioni lavorative vengono erogate nel rispetto delle normative dettate in punto di rapporti di lavoro, garantendo la dignità dei lavoratori e condannando ed impedendo ogni forma di sfruttamento.

L.A.T.A. tutela tutti i dipendenti e garantisce, sia la suo interno sia nel caso di attività e-spletate in trasferta, le condizioni ottimali per lo svolgimento delle loro funzioni.

Oggetto:	CODICE ETICO	Sigla di identificazione: CODET
Titolo:	COMPORAMENTO IN AMBITO AZIENDALE	Ediz. 00/Rev. 01 Pagina 8 di 12

COMPORAMENTO IN AMBITO AZIENDALE

Molestie sul luogo di lavoro

L.A.T.A. si adopera al fine di prevenire molestie e turbative in ambito lavorativo, intendendosi con queste espressioni tutti quei comportamenti volti alla creazione di un clima di lavoro ostile e/o intimidatorio nei confronti di singoli dipendenti e/o di gruppi di lavoratori. Particolare attenzione viene, altresì, prestata affinché non si verifichino episodi di *mobbing* o di molestie di ogni tipo, anche a carattere sessuale.

Rispetto reciproco

L.A.T.A. si adopera, altresì, affinché sia promosso un clima di lavoro sereno, nel quale ogni dipendente sia messo in grado di interagire onestamente con gli altri colleghi, nel rispetto della dignità e della personalità altrui. A riguardo L.A.T.A. ritiene che un clima in cui i dipendenti siano messi in condizione di comunicare apertamente agevoli il perseguimento delle mete e degli obiettivi aziendali e promuova la creatività e la crescita individuale.

Condotta etica

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente in conformità alle politiche aziendali, alle direttive e alle procedure stabilite da L.A.T.A.

L.A.T.A., infatti, intende ispirarsi ai più elevati *standard* etici nella conduzione della proprie attività imprenditoriali. È comunque doveroso che ogni dipendente e collaboratore, anche esterno, eviti situazioni di conflitto di interesse od ogni altra situazione che possa avere dei riflessi negativi sulla vita e sulla reputazione di L.A.T.A.

Salute e sicurezza

L.A.T.A. si impegna gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

L.A.T.A. non accetta compromessi, di alcun tipo, nel campo della tutela della salute e sicurezza dei propri dipendenti sul posto di lavoro.

Ogni dipendente deve vigilare al fine di evitare che altri dipendenti siano esposti a rischi inutili che possano in qualsiasi modo danneggiarne salute e incolumità fisica.

Fumo

Nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, è fatto assoluto divieto a tutti i dipendenti e/o collaboratori di L.A.T.A. di fumare negli ambienti di lavoro, nei locali adibiti a mensa, nei corridoi, nelle scale interne, nei bagni, negli antibagni e nei veicoli ad uso a-ziendale.

Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Ai dipendenti e ai collaboratori anche esterni di L.A.T.A. è fatto altresì divieto di prestare servizio sotto gli effetti dell'abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti e di farne uso o scambio nel corso dell'orario di lavoro o negli ambienti di lavoro.

Canali informativi e ambiente di lavoro

I valori etici precedentemente descritti devono costituire un dovere costante della condotta operativa di ogni singolo dipendente e collaboratore anche esterno di L.A.T.A.

Amministratori e dirigenti debbono costituire un modello di riferimento per tutti i dipendenti. Nell'esercizio delle attività di loro competenza, essi dovranno, dunque, tenere una condotta ineccepibile, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, di reciproco rispetto e coesione, al fine di promuovere e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio di L.A.T.A.

Nello svolgimento della propria attività, L.A.T.A. si impegna al rispetto della normativa in tema di ambiente, con particolare riguardo ai temi dell'inquinamento, dell'ottimizzazione delle risorse e dello sviluppo di progetti il più possibile *green*.

Oggetto:	CODICE ETICO	Sigla di identificazione: CODET
Titolo:	COMPORAMENTO IN AMBITO AZIENDALE	Ediz. 00/Rev. 01 Pagina 9 di 12

Riservatezza e tutela della *privacy*

Poiché le attività di L.A.T.A. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione e il trattamento di dati sensibili, o comunque protetti dalla normativa in tema di *privacy*, ciascun dipendente e collaboratore anche esterno è tenuto a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della funzione lavorativa svolta.

Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborati e gestiti dai dipendenti e /o dai collaboratori, anche esterni, nell'esercizio dell'attività lavorativa appartengono a L.A.T.A. e devono rimanere strettamente riservati e opportunamente protetti e non possono essere utilizzati, comunicati e divulgati, né all'interno né all'esterno di L.A.T.A., se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun dipendente e collaboratore dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati strettamente necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare i dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero pre-via autorizzazione da parte di L.A.T.A.

L.A.T.A. si impegna a sua volta a proteggere le informazioni e i dati relativi ai propri dipendenti e ai terzi, evitandone ogni uso improprio; nel rispetto della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali (G.D.P.R.), L.A.T.A. si impegna a assicurarne la protezione e la riservatezza.

Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di L.A.T.A. è costituito da beni fisici materiali, come ad esempio *computers*, stampanti e autovetture, attrezzature e strumentazione per analisi, nonché da beni immateriali (quali informazioni riservate, *software*, *know-how* e conoscenze tecniche sviluppate da L.A.T.A.).

Il personale è tenuto alla massima riservatezza su documenti idonei a rivelare *know-how*, informazioni di trasporto, informazioni commerciali e operazioni societarie.

Il personale deve altresì astenersi da ogni attività che possa configurare conflitto con gli interessi di L.A.T.A. rinunciando al perseguimento di utilità personali in contrasto con i legittimi interessi della stessa.

La protezione e conservazione dei predetti beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi di L.A.T.A. Ogni dipendente deve quindi ritenersi responsabile dei beni aziendali strumentali all'attività dallo stesso svolta e tenuto a impedirne un uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti dovrà essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali.

Registrazione e diffusione delle informazioni

Nello svolgimento delle proprie funzioni i dipendenti e collaboratori di L.A.T.A. devono registrare, elaborare, diffondere e comunicare i dati in loro possesso in modo corretto, preciso e completo.

Le registrazioni ed evidenze contabili devono ispirarsi a questi valori, riflettendo in modo puntuale, e completo, quanto descritto e risultante dalla documentazione di supporto.

Le registrazioni contabili e le informazioni economico-finanziarie non potranno essere trasmesse e divulgate a terzi senza autorizzazione da parte dei vertici aziendali.

Utilizzo dei supporti informatici

I dipendenti di L.A.T.A. utilizzano i supporti informatici e le connessioni ad *internet* per soli fini relativi all'attività da loro svolta in azienda e non possono detenere, dunque, sul *computer* o su altri supporti informatici di proprietà di L.A.T.A. documenti aventi carattere esclusivamente personale.

Oggetto:	CODICE ETICO	Sigla di identificazione: CODET
Titolo:	CONFLITTO DI INTERESSI	Ediz. 00/Rev. 01 Pagina 10 di 12

CONFLITTO DI INTERESSI

Principi generali

I rapporti tra L.A.T.A. e dipendenti e collaboratori sono improntati alla massima fiducia e lealtà. Nell'esecuzione della loro attività i dipendenti e collaboratori anche esterni dovranno, pertanto, perseguire gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda e dovranno evitare di trovarsi in situazioni che possano risultare in contrasto con tali principi.

Attività lavorativa esterna

Tutti i dipendenti e collaboratori anche esterni dovranno evitare di svolgere attività che risultino in conflitto di interesse con L.A.T.A., avuto speciale riguardo a interessi personali o familiari.

È pertanto fatto obbligo a tutti i dipendenti e i collaboratori anche esterni di segnalare prontamente le situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in cui fossero coinvolti.

A titolo esemplificativo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse:

- l'uso strumentale della loro posizione per la realizzazione di interessi, propri o anche di terzi, contrastanti con quelli di L.A.T.A.;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi;
- il possesso di partecipazioni finanziarie e/o di cointeressenze e/o d'interessi di qua-lunque natura con fornitori, clienti o concorrenti;
- ricoprire cariche o incarichi di qualsiasi genere presso fornitori, clienti e concorrenti.

Uso del tempo e dei beni aziendali

Durante l'orario di lavoro i dipendenti non possono svolgere attività che non siano connesse e/o congruenti con lo svolgimento delle proprie mansioni e/o responsabilità organizzative.

Non è, in nessun modo, consentito l'utilizzo dei beni aziendali (quali ad esempio locali, strumentazione, attrezzature, informazioni riservate di L.A.T.A.) per fini e per interessi personali.

Interessi economici personali

I dipendenti e i collaboratori anche esterni non possono ad alcun titolo vantare interessi e/o partecipazioni a carattere economico-finanziario con clienti, fornitori o concorrenti, qualora ciò possa concorrere a creare situazioni di conflitto di interessi con L.A.T.A.

Uso di informazioni interne

L'utilizzo per scopi personali delle informazioni acquisite dai dipendenti e collaboratori anche esterni nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa dagli stessi svolta verrà perseguito a norma di legge.

Oggetto:	CODICE ETICO	Sigla di identificazione: CODET
Titolo:	REGISTRAZIONI CONTABILI E CONTROLLO INTERNO	Ediz. 00/Rev. 01 Pagina 11 di 12

REGISTRAZIONI CONTABILI E CONTROLLO INTERNO

Registrazioni contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base, nonché sul rispetto della normativa vigente in materia.

Alla luce di quanto precede, ciascun dipendente e collaboratore anche esterno è tenuto a collaborare affinché tutti i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, in modo da consentirne un'agevole registrazione contabile e da evitare errori nella ricostruzione dell'operazione.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni dipendente e collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Qualsiasi omissione, falsificazione e/o trascuratezza dovrà essere portata a conoscenza del Comitato Etico.

Sistema di controllo interno

Tutte le attività svolte nell'ambito di L.A.T.A. dovranno esser legittime, verificabili e poste in essere nel rispetto delle leggi e delle procedure aziendali vigenti.

Il sistema di controllo interno approntato da L.A.T.A. ha l'obiettivo di:

- accertare l'adeguatezza dei processi aziendali in termini di efficacia ed efficienza;
- garantire l'affidabilità e correttezza delle scritture contabili nonché di salvaguardare il patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative aziendali al fine di garantire una sana ed efficiente gestione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare nell'attività di verifica della efficacia del sistema di controllo interno.

Oggetto: CODICE ETICO	Sigla di identificazione: CODET
Titolo: VIOLAZIONI	Ediz. 00/Rev. 01 Pagina 12 di 12

VIOLAZIONI

Ogni dipendente deve riferire prontamente al proprio responsabile e al Comitato Etico ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una violazione delle norme di etica e di condotta aziendale. Ove motivi di opportunità rendano sconsigliabile un riferimento diretto al proprio responsabile, sarà cura ed onere del dipendente informare direttamente il Comitato Etico.

Firma Amministratore Unico: