



LAVANDERIE DELL'ALTO ADIGE SPA • SÜDTIROLER WÄSCHEREIEN AG

Codice Etico

Giugno 2009

Codice Etico

1. INTRODUZIONE	<i>pag.</i>	3
1.1 Le finalità	<i>pag.</i>	3
1.2 I destinatari	<i>pag.</i>	3
1.3 I contenuti del C. E.	<i>pag.</i>	4
1.4 Valore contrattuale del C. E.	<i>pag.</i>	4
1.5 Aggiornamenti del C. E.	<i>pag.</i>	4
2. PRINCIPI GENERALI	<i>pag.</i>	4
2.1 Fiducia	<i>pag.</i>	4
2.2 Valorizzazione delle risorse umane	<i>pag.</i>	5
2.3 Probità	<i>pag.</i>	5
2.4 Trasparenza	<i>pag.</i>	5
2.5 Correttezza	<i>pag.</i>	5
2.6 Efficienza	<i>pag.</i>	5
2.7 Concorrenza leale	<i>pag.</i>	5
2.8 Rapporti con la collettività e tutela ambientale	<i>pag.</i>	6
3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA	<i>pag.</i>	6
3.1 Il sistema di governo		
3.2 Il sistema di controllo		
4. RAPPORTI CON IL PERSONALE	<i>pag.</i>	6
4.1 Rapporti con il personale	<i>pag.</i>	6
4.2 Sicurezza e salute	<i>pag.</i>	7
4.3 Tutela della persona	<i>pag.</i>	7
4.4 Selezione del personale	<i>pag.</i>	7
4.5 Assunzione	<i>pag.</i>	7
4.6 Doveri del personale	<i>pag.</i>	7
4.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni	<i>pag.</i>	8
4.8 Conflitto di interessi	<i>pag.</i>	8
4.9 Beni aziendali	<i>pag.</i>	8
4.10 Uso dei sistemi informatici	<i>pag.</i>	8
4.11 Regali, omaggi e altre utilità	<i>pag.</i>	9
4.12 Tutela della riservatezza	<i>pag.</i>	9
4.13 Riservatezza e gestione delle informazioni	<i>pag.</i>	9
4.14 Obblighi di informazione	<i>pag.</i>	9
4.15 Obblighi dei collaboratori	<i>pag.</i>	9
5. RAPPORTI CON I CLIENTI	<i>pag.</i>	10
5.1 Uguaglianza e imparzialità	<i>pag.</i>	10
5.2 Contratti e comunicazioni	<i>pag.</i>	10

5.3 Qualità e customer satisfaction	<i>pag.</i>	10
5.4 Interazione con i clienti	<i>pag.</i>	11
6. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI	<i>pag.</i>	11
6.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale	<i>pag.</i>	11
6.2 Correttezza nelle trattative commerciali	<i>pag.</i>	11
7. RAPPORTI CON I FORNITORI	<i>pag.</i>	11
7.1 Scelta del fornitore	<i>pag.</i>	11
7.2 Trasparenza	<i>pag.</i>	12
7.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	<i>pag.</i>	12
7.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici	<i>pag.</i>	12
8. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE	<i>pag.</i>	13
9. RAPPORTI CON LE SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE	<i>pag.</i>	13
10. RAPPORTI CON L'AMBIENTE	<i>pag.</i>	14
11. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI	<i>pag.</i>	14
12. RAPPORTI CON I MASS MEDIA	<i>pag.</i>	14
13. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL C. E.	<i>pag.</i>	14
13.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza	<i>pag.</i>	14
13.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza	<i>pag.</i>	15
13.3 Segnalazioni	<i>pag.</i>	15
13.4 Violazioni del C. E.	<i>pag.</i>	15

1. INTRODUZIONE

1.1 Le finalità del Codice Etico

Il presente Codice Etico, di seguito indicato con la sigla C. E. è una dichiarazione pubblica di Lavanderie dell'Alto Adige S.p.A. (LAA) in cui vengono enunciati i principi generali e le regole comportamentali cui l'azienda intende ispirarsi.

Il C. E. è parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale che abbiamo volontariamente deciso di adottare per prevenire il rischio di commettere reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'azienda, così come indicati dal decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

LAA opera in tutta Italia, offrendo servizi completi di noleggio, gestione, fornitura, lavaggio e igienizzazione di abiti da lavoro generici e DPI, con consegna e ritiro presso il cliente, ed è presente nel Triveneto per i servizi di noleggio, lavaggio e igienizzazione di biancheria ospedaliera. LAA si pone come punto di riferimento per tutte quelle realtà pubbliche e private dove è necessario un servizio professionale di gestione dell'abbigliamento da lavoro ed il C. E. è uno strumento con cui l'azienda dichiara pubblicamente di voler contribuire, nel rispetto delle leggi e dei principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio in cui opera.

1.2 I destinatari del C. E.

Il presente C. E. intende indirizzare il nostro agire secondo regole e principi di comportamento e le sue disposizioni sono dunque vincolanti per tutti i nostri amministratori, i dirigenti, i dipendenti e per chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'azienda.

Il C. E., pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività svolte dall'azienda all'estero.

Il C. E. intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholders, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

Il C. E., oltre ad essere pubblicato sul sito internet aziendale, è distribuito a tutti gli Amministratori, i Dirigenti e i dipendenti, e messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda. Copia del C. E. è trasmessa alla FISE AUIL di Confindustria, cui l'azienda aderisce.

1.3 I contenuti del C. E.

Il C. E. è costituito:

- ✓ dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- ✓ dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del C. E. sono tenuti ad attenersi;
- ✓ dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del C. E. e per il suo continuo miglioramento.

1.4 Valore contrattuale del C. E.

L'osservanza delle norme del C. E. deve considerarsi parte essenziale delle

obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del C. E. Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente C. E. lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti e per i Dirigenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dal vigente contratto collettivo di lavoro.

1.5 Aggiornamenti del C. E.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il C. E. può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di vigilanza.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Fiducia

LAA S.p.A. ritiene che la fiducia reciproca tra tutti i soggetti che quotidianamente conferiscono il loro apporto alle attività aziendali sia fondamentale per lo sviluppo e il successo aziendale. La fiducia si basa sulla condivisione della missione, sul rispetto da parte di ciascuno dei valori e delle disposizioni del presente C. E.; ciascun soggetto si impegna, dunque, alla sua stretta osservanza.

2.2 Valorizzazione delle risorse umane

La valorizzazione delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia, la consapevolezza dell'importanza del ruolo di ogni addetto nella gestione aziendale, costituiscono obiettivi fondamentali da perseguire da parte dei Responsabili di LAA S.p.A.; i quali predisporranno e attueranno adeguati programmi di formazione e aggiornamento allo scopo di valorizzare le professionalità specifiche e a conservare e migliorare in modo continuo le competenze acquisite dagli addetti.

2.3 Probità

LAA S.p.A. si assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori abbiano la consapevolezza del significato delle loro azioni, non perseguano l'utile personale o aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme qui esposte. In particolare evita che vengano attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori. LAA si assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori non operino in situazioni in cui siano titolari, per conto proprio o di terzi, di interessi in conflitto con quelli delle proprie controparti contrattuali.

2.4 Trasparenza

LAA S.p.A. si assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza l'immagine dell'impresa in tutti i suoi rapporti e ne facilitino la comprensione. A tal fine garantisce informazione continua, esauriente, trasparente alle parti interessate riguardo le linee guida dell'attività aziendale.

2.5 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

2.6 Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati possibili.

2.7 Concorrenza leale

LAA nei rapporti con le Aziende concorrenti, si ispira al principio della concorrenza libera e leale.

2.8 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

L'azienda è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione l'azienda nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA

3.1 Il sistema di governo

Il sistema di governo dell'azienda che abbiamo adottato è conforme alla normativa vigente e tende ad assicurare la massima collaborazione tra le componenti gestionali, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema è orientato a garantire una conduzione responsabile e trasparente dell'azienda ed i componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta in azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'azienda fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'azienda; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta.

Ai componenti degli organi dell'azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente C. E..

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

L'azienda adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

3.2 Il sistema di controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e per garantire una gestione delle attività tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, abbiamo adottato misure organizzative e gestionali idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del presente C. E., da parte di qualunque soggetto che agisca in nome o per conto di LAA.

La Società ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, volto a prevenire il rischio di commissione dei reati indicati nel Decreto stesso.

Il Modello, in particolare, prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- la nomina di un Organismo deputato a vigilare sull'osservanza del Modello ed a curarne l'aggiornamento;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello.

4. RAPPORTI CON IL PERSONALE

4.1 Rapporti con il personale

L'azienda riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia **nell'ambito delle responsabilità affidate e l'importanza della loro partecipazione** all'attività aziendale.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

4.2 Sicurezza e salute

LAA vigila affinché i suoi rappresentanti e collaboratori adottino tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e si adopera perché venga garantita l'integrità fisica e morale dei prestatori di lavoro. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto

della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

4.3 Tutela della persona

L'azienda si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del C. E..

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

4.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

4.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

4.6 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente C. E. e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

4.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

4.8 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto

di interessi rispetto all'attività dell'azienda.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'azienda.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

4.9 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

4.10 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'azienda.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

4.11 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza dell'azienda.

Tale norma non ammette deroghe neanche in quei Paesi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

4.12 Tutela della riservatezza

L'azienda tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

4.13 Riservatezza e gestione delle informazioni

LAA S.p.A. si assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori tutelino la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui vengono a conoscenza nell'espletamento degli incarichi loro assegnati e si adopera affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti e applicabili dalle attuali normative in materia di privacy.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

4.14 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del C. E. o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'azienda.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

4.15 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti i collaboratori, ai consulenti e a chiunque instauri con l'Azienda, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

5. RAPPORTI CON I CLIENTI

5.1 Uguaglianza e imparzialità

L'azienda si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dagli specifici contratti con essi stipulati.

L'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

L'azienda instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

5.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

5.3 Qualità e customer satisfaction

L'accresciuta competitività del mercato dei servizi ha richiesto misure adeguate per l'innalzamento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti. L'Azienda opera nell'ambito

di un consolidato Sistema di Gestione Qualità, ai sensi della norma UNI EN ISO 9001 relativamente a "Noleggio gestione progettazione fornitura lavaggi e igienizzazione di indumenti da lavoro sia dispositivi di protezione individuali che vestiario, ed ai sensi della norma UNI EN ISO 14001, relativamente Noleggio gestione progettazione fornitura lavaggi e igienizzazione (non a secco) di indumenti da lavoro sia D.P.I. che vestiario generico, ritenendoli prerequisiti per il successo della nuova cultura aziendale. Certificare la qualità, concretamente, significa porre alla base della propria attività obiettivi come:

- fornire servizi che soddisfino le esigenze e le aspettative dei Clienti, e che siano affidabili;
- fornire servizi che siano conformi agli standard richiesti dai Clienti, stabiliti dalla Azienda e conformi ai requisiti delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- fornire servizi che siano resi a prezzi competitivi in relazione alle loro specifiche prestazioni;
- attuare un processo di miglioramento continuo che permetta la riduzione dei disservizi, dei conseguenti reclami, dei relativi costi.

Le aspettative che l'Azienda si pone sono:

- una operatività realmente efficace ed efficiente,
- una immagine di mercato solida ed apprezzata,
- una realtà finanziaria sempre più positiva e riconosciuta.

5.4 Interazione con i clienti

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'azienda ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

L'azienda tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

6. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

6.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, l'azienda valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la stessa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

6.2 Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza l'azienda assicura correttezza e chiarezza nelle

trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

7. RAPPORTI CON I FORNITORI

7.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'azienda all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'azienda adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore l'azienda dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

L'azienda adotta un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

7.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente C. E. e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'azienda anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'azienda garantisce la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

E' previsto un accurato sistema di archiviazione della documentazione dell'intera procedura di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

7.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

L'azienda ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

L'azienda si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede così come enunciati nel presente C. E. e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

7.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali l'azienda si riserva la possibilità di richiedere ai fornitori un'ideale dichiarazione che attesti l'applicazione di misure di gestione ambientale atte a prevenire disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

8. RAPPORTI CON ENTI E AUTORITA' AMMINISTRATIVE

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui l'Azienda sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

9. RAPPORTI CON LE SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE

L'azienda esige che le società controllate e partecipate rispettino e perseguano i principi contenuti nel presente C. E.

La collaborazione e la circolazione delle informazioni tra l'azienda e le suddette società deve essere ispirata a principi di lealtà, trasparenza e correttezza nel rispetto dell'autonomia di ciascuna azienda.

10. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

La politica ambientale dell'azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno dell'azienda la promozione, nelle sedi appropriate, dello

sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

L'azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

11. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

L'azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, di movimenti, di comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

Al fine di meglio tutelare i diritti dei lavoratori e la crescita della democrazia economica, l'azienda si impegna a favorire buoni e continuativi rapporti con le organizzazioni sindacali e di tutela dei lavoratori.

12. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL C. E.

12.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

E' istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente C. E. e sul modello di organizzazione e gestione, sulla sua effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del C. E. ad esso riferite;
- deve seguire la revisione periodica del C. E. e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento.

12.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza in Lavanderie dell'Alto Adige Spa è rappresentato dal suo Direttore Generale che si avvarrà di volta in volta dei responsabili di funzione per svolgere le specifiche attività di controllo. Resta affidato al Collegio Sindacale la verifica del regolare svolgimento delle attività di controllo effettuate dall'Organismo di Vigilanza.

12.3 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente C. E. e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

12.4 Violazioni del C. E.

La grave e persistente violazione delle norme del C. E. da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente C. E., tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'azienda. Rispetto ai lavoratori dipendenti e ai Dirigenti l'osservanza delle norme del C. E. è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del C. E. civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.



Lavanderie dell'Alto Adige
Via Nazionale, 55 - 39040 Ora (BZ)
P.I. 01492050214
Tel. 0471/810776 - fax 0471/810770
laa@laa.it - www.laa.it