

Direttive di conformità

Versione 1.0

Approvate dal Comitato centrale e notificate alla CGC per conoscenza il 15.01.2015

**WIR, DIE
GEBÄUDETECHNIKER.**

**NOI, I TECNICI
DELLA COSTRUZIONE.**

**NOUS, LES
TECHNICIENS DU BÂTIMENT.**

Indice

PREFAZIONE	3
1 I NOSTRI VALORI FONDAMENTALI	4
2 RESPONSABILITÀ SOCIALE	4
3 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	4
4 INTEGRITÀ E COMPORTAMENTO CONFORME ALLA LEGGE	4
5 PROTEZIONE DEI DATI, RISERVATEZZA E CONFLITTI D'INTERESSE	5
6 CORRUZIONE	5
7 OSSERVANZA DELLA LEGGE SUI CARTELLI	5
8 ATTUAZIONE E CONTROLLO	5

Prefazione

Una buona reputazione è la base fondamentale di ogni attività. Essa è determinata dal comportamento di ogni singolo individuo. Direttive chiare riferite alle nostre pratiche commerciali e la nostra condotta etica, facilitano il corretto comportamento in ogni situazione. Le direttive di conformità di suissetec definiscono i valori fondamentali che stabiliscono i nostri rapporti con i nostri membri, fornitori, clienti, partner, le autorità, l'ambiente ecc. Le direttive di conformità ci rammentano la nostra responsabilità di fondare e gestire tutte le nostre attività secondo i principi dell'integrità, dell'equità e dell'onestà.

Zurigo, 15.01.2015

Associazione svizzera e del Liechtenstein della tecnica della costruzione (suissetec)



Daniel Huser
Presidente centrale

1 I nostri valori fondamentali

- 1.1 Le presenti direttive di conformità si applicano a tutte le collaboratrici e a tutti i collaboratori dei segretariati di suissetec, ai membri del comitato centrale, ai membri dei comitati settoriali e dei gruppi tecnici e a tutte le altre persone attive per suissetec e remunerate dall'associazione.
- 1.2 Nell'ambito delle nostre attività, ci atteniamo alle leggi e agli standard etici vigenti.
- 1.3 Curiamo in ogni momento rapporti corretti in seno all'associazione, ma anche con i nostri membri, i nostri partner commerciali e le autorità. I nostri rapporti si fondano in particolare sul rispetto, sull'integrità, sull'onestà, sulla franchezza e sull'equità.
- 1.4 Ci informiamo internamente ed esternamente su tutti gli standard comportamentali vigenti.
- 1.5 La direzione e i comitati di milizia assumono un ruolo di modello.
- 1.6 Provvediamo alla trasparenza e documentiamo le nostre procedure e attività.

2 Responsabilità sociale

- 2.1 Offriamo alle nostre collaboratrici e ai nostri collaboratori un ambiente di lavoro motivante e sicuro.
- 2.2 Rifiutiamo metodi d'impiego illegali.
- 2.3 Proteggiamo le nostre collaboratrici e i nostri collaboratori da pericoli fisici, molestie sessuali e discriminazione sul posto di lavoro.
- 2.4 Ci atteniamo ai principi dell'uguaglianza dei diritti, non tolleriamo alcuna disparità di trattamento, rispettiamo la sfera privata e ci atteniamo alla protezione dei dati per quanto attiene le informazioni sulle nostre collaboratrici e sui nostri collaboratori.
- 2.5 Informiamo le nostre collaboratrici e i nostri collaboratori a intervalli regolari sulle principali leggi e regole interne che sono tenuti a rispettare.

3 Ambiente, salute e sicurezza

- 3.1 Osserviamo le vigenti leggi in materia di protezione della salute, sicurezza e protezione dell'ambiente.
- 3.2 Operiamo in modo sostenibile e proteggiamo l'ambiente.
- 3.3 Durante il lavoro è vietato assumere sostanze che pregiudicano la capacità di giudizio o la sicurezza sul lavoro.

4 Integrità e comportamento conforme alla legge

- 4.1 Garantiamo che le nostre risorse siano utilizzate per lo scopo previsto, in modo parsimonioso e ottimale.
- 4.2 Ci assicuriamo che i dati, le informazioni e i documenti che abbiamo redatto e per i quali siamo responsabili, siano esatti.
- 4.3 Tutte le persone, alle quali si applicano le presenti direttive di conformità, si comportano nei confronti di suissetec in modo leale. Critiche rivolte al segretariato centrale, alle sezioni, ai membri o ad altri esponenti dell'associazione non sono mai riferite a terzi, bensì alle stesse persone in causa, ai responsabili competenti in materia, al direttore, al presidente centrale o alla CGC (Commissione di controllo della gestione e dei conti).

5 Protezione dei dati, riservatezza e conflitti d'interesse

- 5.1 Per l'elaborazione di tutti i dati applichiamo la massima accuratezza.
- 5.2 Trattiamo le informazioni in modo confidenziale, fintanto che le stesse sono classificate come tali.
- 5.3 Comuniciamo i conflitti d'interesse tempestivamente al nostro superiore, affinché sia possibile adottare le misure appropriate.

6 Corruzione

- 6.1 Ci atteniamo rigorosamente al divieto di corruzione. Le collaboratrici e i collaboratori comunicano immediatamente al loro superiore qualsiasi comportamento contrario al divieto di corruzione.
- 6.2 Procuriamo alle nostre collaboratrici e ai nostri collaboratori conoscenze sufficienti in merito alle corrispondenti prescrizioni, per consentire loro di identificare comportamenti corrotti.
- 6.3 Ci impegniamo a essere incorruttibili. Nell'ambito della gestione di tutte le attività volte ad adempiere i nostri compiti, ciò significa che non chiediamo vantaggi a terzi, non accettiamo promesse in tal senso né accettiamo alcun vantaggio.
- 6.4 Sponsorizzazioni o liberalità non possono avvenire allo scopo di influenzare decisioni imminenti.
- 6.5 Non intratteniamo relazioni d'affari con aziende o persone private che usano metodi corrotti.
- 6.6 Le commesse sono assegnate esclusivamente dal segretariato centrale. Nell'ambito dell'assegnazione di commesse, le collaboratrici e i collaboratori del segretariato centrale si assicurano che sia rispettato il principio del doppio controllo (collaboratore – superiore). L'assegnazione di commesse a se stessi, alla propria ditta o ai propri parenti è vietata.
- 6.7 Gli acquisti e le assegnazioni di commesse competono al segretariato centrale. Vanno rispettati i regolamenti e le direttive vigenti in materia.

7 Osservanza della legge sui cartelli

- 7.1 Ci atteniamo alle disposizioni della legge sui cartelli, che vieta limitazioni illecite della concorrenza (quali ad esempio gli accordi di prezzo o di zona tra concorrenti).
- 7.2 Procuriamo alle nostre collaboratrici e ai nostri collaboratori conoscenze sufficienti in merito alle prescrizioni della legge sui cartelli, per consentire loro di identificare situazioni delicate.

8 Attuazione e controllo

- 8.1 Le regole del presente manuale sono parte integrante della cultura dell'associazione e dei contratti di lavoro e di collaborazione.
- 8.2 In caso d'infrazione, la sanzione è decisa:
 - dal direttore, se si tratta di collaboratrici o collaboratori di suissetec;
 - dalla commissione del comitato centrale, se si tratta del comitato centrale e dei comitati settoriali, del direttore e dei membri di commissioni.
- 8.3 In ogni caso, le infrazioni contro le direttive di conformità e le sanzioni devono essere riferite in un rapporto alla CGC (Commissione di controllo della gestione e dei conti).

Principi di condotta in materia di concorrenza

- All'inizio di ogni corrispondente riunione, il suo presidente deve fare riferimento a questi principi di condotta in materia di concorrenza, quale elemento delle direttive di conformità di suissetec. Il presidente è inoltre tenuto a intervenire in modo adeguato in caso di necessità.
- I membri degli organi di suissetec si attengono alle norme previste dal diritto sui cartelli.
- Se necessario, la Direzione di suissetec è a disposizione per una consulenza. Se qualcuno ritenesse che le attività di suissetec e dei suoi organi violano le norme previste dal diritto sui cartelli, è tenuto(a) a segnalarlo immediatamente al Presidente della Commissione di controllo della gestione e dei conti (CGC) di suissetec.
- Le violazioni di norme previste dal diritto sui cartelli comportano sanzioni elevate nei confronti delle imprese coinvolte nonché gravi danni alla reputazione.

Temi non consentiti (esempi)	Temi legati a rischi (esempi)	Temi non problematici (esempi)
<p>Accordi P. es. accordi orizzontali (ossia tra concorrenti) e verticali (ossia tra fornitori e acquirenti), accordi su prezzi, clienti, quantità o territori.</p> <p>Informazioni sensibili P. es. informazioni su prezzi, offerte, clienti, ordini, condizioni, ribassi ecc.</p> <p>Segreti d'affari P. es. indicazioni dettagliate sui costi attuali, informazioni sui clienti, occupazione e capacità, piani di marketing o d'investimento, strategie d'affari o altri sviluppi nuovi o futuri.</p> <p>Esclusività o boicottaggio P. es. restrizione dell'accesso al mercato per gli altri partecipanti al mercato o boicottaggio di partecipanti al mercato.</p>	<p>Condizioni generali di vendita e consegna, purché non contengano informazioni sensibili (vedi colonna a sinistra).</p> <p>Criteri per il riconoscimento di affiliazioni, purché assumano un ruolo decisivo sul mercato libero.</p> <p>Dati statistici e dati commerciali rilevati, purché consentano di trarre conclusioni su singole società e/o non riguardino transazioni commerciali del passato.</p>	<p>Acquisizione o scambio di informazioni già disponibili al pubblico e alle quali hanno comunque accesso tutti gli attori del mercato (ossia clienti, fornitori e concorrenti).</p> <p>Dati economici e previsionali generali.</p> <p>Informazioni e attività di lobbying.</p> <p>Informazioni giuridiche e socio-politiche generali.</p> <p>Informazioni sulla normalizzazione e standardizzazione.</p> <p>Sicurezza sul lavoro e protezione della salute.</p> <p>Temi legati al clima e all'ambiente.</p>

Valido dal 01.07.2019