



LIDIO POIAN S.r.l.
MECCANICA DI PRECISIONE

N° Doc. Codice etico Pagina 1 di 18

Redazione _____ AMP _____

Firma _____

N° Allegati _____

Titolo:

CODICE ETICO 231

relativo al

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

2	09/06/2023			Parte II §7 Anticorruzione
1	21/04/2023			Parte II §6 “Modern Slavery”
0	15/06/2020			1° emissione
Revisione	Data	Verifica GSQ	Approvazione SA	Modifiche



CODICE ETICO

Documento
N° Codice etico
Rev. n° 2 pag. 2/18

10. Introduzione

LIDIO POIAN S.r.l. (di seguito, anche la “**Società**”) da sempre dedica grande attenzione agli aspetti etici dell’impresa e considera la legalità e la correttezza quali condizioni imprescindibili per lo svolgimento della propria attività aziendale. Nel suo svolgimento, infatti, la Società intende osservare non solo le leggi e le disposizioni vigenti in tutti i Paesi nei quali opera, ma anche gli elevati standard etici ed i principi ispiratori che sono raccolti nel presente codice etico (di seguito, il “**Codice Etico 231**” o “**Codice**”). Questo costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo il “**Modello**”) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “**Decreto**”) e contiene i principi etici che la Società considera fondamentali e le norme comportamentali che tutti coloro che agiscono in nome della Società devono rispettare.

Conseguentemente, chi lavora alle dipendenze della Società o con essa collabori o, a qualsiasi titolo, intrattenga relazioni con la Società stessa, deve rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice, nonché nelle altre *policies* di natura comportamentale comunque adottate dalla Società.

La Società vigilerà sull’effettiva osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e garantirà la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a sanzionare eventuali azioni non in linea con i principi e le norme comportamentali del Codice.

20. Struttura del codice

Il Codice si compone di quattro parti, a loro volta suddivise in articoli:

1. la prima parte contiene le disposizioni generali del Codice, in particolare le finalità ed i soggetti destinatari del Codice, le modalità di diffusione del Codice tra i soggetti destinatari e gli obblighi generali di quest’ultimi;
2. la seconda parte contiene i principi etici cui la Società si ispira nello svolgimento dell’attività sociale;
3. la terza parte contiene le norme di comportamento per le varie tipologie di soggetti destinatari del Codice;
4. la quarta parte contiene le modalità di attuazione del Codice.

Il Codice può essere modificato e/o integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione adottato con la maggioranza dei due terzi, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall’Organismo di Vigilanza.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

1. FINALITÀ DEL CODICE E SOGGETTI DESTINATARI

Il presente Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche della Società nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità cui la Società intende conformarsi nella conduzione dell’attività sociale.

Lo scopo di questo Codice è dunque quello di indicare i principi etici e le norme di comportamento in cui la Società si riconosce, alle quali attribuisce valore etico, e ai quali chi lavora alle dipendenze della Società o con essa collabori o, a qualsiasi titolo, intrattenga relazioni, deve conformarsi.

I soggetti destinatari del presente Codice sono:

- a) i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società (di seguito, il “**Consiglio di Amministrazione**”) e coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- b) i soggetti incaricati della revisione legale dei conti della Società; (i soggetti di cui ai punti a), e b) di seguito, collettivamente, gli “**Organi Sociali**”)
- c) gli altri dipendenti della Società;
- d) tutti coloro collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato o che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente (stabilmente o temporaneamente), per conto della stessa (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali ecc.) (di seguito, collettivamente, i “**Terzi Destinatari**”) (tutti i soggetti sopra menzionati, di seguito, collettivamente, i “**Destinatari**”).

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare le disposizioni del Codice ed i principi ivi contenuti.



CODICE ETICO

Documento
N° Codice etico
Rev. n° 2 pag. 3/18

I Destinatari in nessun caso potranno adottare comportamenti contrastanti con le disposizioni del presente Codice giustificando gli stessi con il, preteso, perseguimento di un interesse della Società.

Il Codice si applica anche ai Destinatari stranieri.

L'osservanza delle disposizioni del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti c.c.

La violazione delle norme del presente Codice, considerata dalla Società con particolare rigore lede, tra l'altro, il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

2. DIFFUSIONE DEL CODICE

La Società si impegna ad assicurare la massima diffusione del Codice all'interno e all'esterno della Società, mediante la sua distribuzione agli Organi Sociali ed a tutti i Dipendenti, l'affissione in un luogo accessibile a tutti e la pubblicazione sul sito internet della Società.

I Dipendenti sottoscrivono una lettera di ricevuta e presa visione ed adesione al Codice, copia delle quali verrà conservata agli atti della Società.

Ai Terzi Destinatari, con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali, viene consegnata una copia del Codice Etico 231. Inoltre, nei contratti stipulati con i Terzi Destinatari sono introdotte clausole che prevedono l'impegno di questi ultimi al rispetto del Modello della Società e del Codice, nonché adeguate sanzioni nel caso di violazione delle previsioni contenute negli stessi.

La Società, anche tramite e con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza nominato contestualmente all'adozione del Modello (di seguito, anche l'"OdV"), cura:

- a) lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- b) il costante aggiornamento del Codice in relazione all'evoluzione economica, finanziaria, commerciale e geografica dell'attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché con riferimento alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza e ad eventuali modificazioni del contesto normativo di riferimento;
- c) la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice;
- d) la predisposizione di ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

3. IL CODICE ED IL REGOLAMENTO AZIENDALE

Il Codice è in linea con le disposizioni del "Regolamento aziendale" per tutti i dipendenti e costituisce un documento autonomo.

Le violazioni delle prescrizioni del Codice dovranno essere comunicate all'Organismo di Vigilanza, come previsto nella Parte IV, paragrafo 2. Per quanto concerne invece le violazioni del Regolamento aziendale, le stesse dovranno essere segnalate ai soggetti ivi indicati in conformità a quanto dallo stesso previsto.

4. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Il Presente Codice vincola tutti i Destinatari a qualunque livello dell'organizzazione aziendale essi operino.

Ai Destinatari è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle leggi applicabili.

I Destinatari hanno inoltre l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni del presente Codice ed alle norme di legge applicabili;
- b) rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice e/o delle leggi applicabili;
- c) riferire all'OdV qualsiasi violazione, anche solo potenziale, del Codice con le modalità descritte nella Parte IV, paragrafo 2;
- d) collaborare con l'OdV e con i Responsabili Interni, come identificati nelle Parti Speciali del Modello, per i fini di cui al paragrafo 9.3 della Parte Generale del Modello, nonché in caso di eventuali indagini effettuate dalla Società, dall'Odo da autorità pubbliche in relazione a presunte violazioni del Modello e/o del Codice.



CODICE ETICO

Documento
N° Codice etico
Rev. n° 2 pag. 4/18

5. ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Ogni responsabile di funzione aziendale, oltre a quanto previsto nel precedente articolo ha l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri sottoposti;
- c) adoperarsi affinché i propri sottoposti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della propria prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori in genere che garantiscano il rispetto del Codice;
- e) impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie funzioni, a danno dei Destinatari che abbiano collaborato al fine di garantire il rispetto del Codice;
- f) promuovere e curare il rispetto del Codice da parte dei Terzi Destinatari con i quali operi.

PARTE II

PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

I principi di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali cui i Destinatari devono attenersi nel perseguimento della *mission* aziendale e, in generale, nella conduzione delle attività della Società.

1. RISPETTO DELLA LEGGE E DEI REGOLAMENTI

La Società assume come principio imprescindibile il rigoroso rispetto delle leggi, delle norme e dei regolamenti, compresi quelli di cui al presente Codice in vigore in Italia (di seguito, la “**Legge**”), e si adopera affinché tutti i Destinatari aderiscano a tale principio e agiscano nel rispetto dello stesso.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione della Legge, né la Società approva e giustifica comportamenti finalizzati a costringere o sollecitare alcuno ad agire in violazione della Legge. La Società non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

2. INTEGRITÀ E CORRETTEZZA

La Società si impegna a realizzare e fornire prodotti e/o servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative amministrative, con la cittadinanza e i terzi. I Destinatari sono tenuti ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

Nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna a rispettare i diritti di tutti i soggetti coinvolti.

3. ONESTA'

L'onestà costituisce principio essenziale cui si ispira l'attività della Società.

La Società si impegna a raggiungere accordi con i Destinatari formulati in modo chiaro e comprensibile e che assicurino l'equo contemperamento degli interessi delle parti.

I Destinatari devono agire con la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile della Società, né il proprio, in violazione della Legge.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

La Società pone in essere tutte le misure necessarie a prevenire e ad evitare fenomeni di conflitti di interesse, per tali intendendosi sia quelle situazioni in cui il Destinatario persegua un interesse in contrasto con quello della Società e i suoi obbiettivi, sia quelle in cui i Destinatari possano trarre vantaggi indebiti dallo svolgimento della propria attività.

I Destinatari, prima di intraprendere ogni azione o iniziativa, devono valutare l'esistenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, e, qualora sorga una situazione di conflitto di interessi in un'operazione, devono darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, astenendosi dal compiere l'operazione.

5. RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

La Società impronta il proprio agire e le relazioni con i suoi interlocutori al ripudio di ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o credo religioso.

6. SCHIAVITU' MODERNA (MODERN SLAVERY)

Nel 2015 il Regno Unito ha emanato il Modern Slavery Act sul modello adottato dalla California nel 2010 (Transparency in Supply Chains Act).



CODICE ETICO

Documento
N° Codice etico
Rev. n° 2 pag. 5/18

Il Modern Slavery Act 2015 è un ampio testo normativo, articolato su diversi piani di disciplina che affrontano organicamente il fenomeno della “Modern Slavery” sul presupposto che esso non si riduca ad episodiche violazioni di legge che la cronaca segnala ma sia espressione di logiche di criminalità economica di ampia portata, pervasive anche nel tessuto produttivo.

Lo scopo principale dell'Atto è far sì che nel business e nella “supply-chain” non trovi spazio alcuna forma di schiavitù moderna affinché i consumatori non solo non debbano subire acquisti inconsapevoli di beni prodotti con sfruttamento di lavoro forzato ma possano concorrere a determinare il successo di quelle imprese che adottano politiche di responsabilità sociale.

Il concetto di “Modern Slavery” assume molte forme e coinvolge persone di tutte le età, sesso e razza.

LIDIO POIAN S.r.l. ha un approccio di tolleranza zero nei confronti di qualsiasi forma di schiavitù moderna.

L'Azienda, nonostante creda di non essere esposta alle criticità della schiavitù moderna, ha definito una politica dedicata ed adottato misure per assicurarsi di non essere coinvolta in tali pratiche nell'ambito di tutte le sue attività o nell'attività di qualsiasi altra organizzazione che le fornisca beni e/o servizi.

I punti sono così elencati:

- LIDIO POIAN S.r.l. ha definito la propria posizione nei confronti della “Modern Slavery”;
- si astiene dall'entrare in affari e/o interromperà qualsiasi attività in corso con qualsiasi altra organizzazione che consapevolmente sostiene o si trova coinvolta in schiavitù, servitù e manodopera forzata o obbligatoria;
- si impegna a prevenire la schiavitù e la tratta di esseri umani all'interno dell'azienda ed agire eticamente, con integrità e trasparenza in tutti i rapporti commerciali;
- informerà prontamente le autorità competenti nel caso in cui si evidenziasse qualsiasi violazione reale o presunta dei suddetti principi;
- si assicura che tutti i dipendenti siano protetti contro la tratta di esseri umani o che non siano costretti a lavorare contro la loro volontà;
- garantisce che tutti i dipendenti possano riferire anonimamente eventuali casi di mancato rispetto dei suddetti principi senza timore di ritorsioni;
- non deve impegnarsi in lavoro minorile;
- garantisce salari ed orari di lavoro che devono, come minimo, rispettare tutte le leggi ed i regolamenti applicabili, inclusi salario minimo, straordinari ed il numero massimo di ore lavorative applicabili;
- deve sostenere le pari opportunità e combattere la discriminazione sul posto di lavoro.

7. ANTICORRUZIONE, RIFERIMENTI NORMATIVI

Il codice si ispira e deve essere interpretato sulla base dei principi espressi dalle seguenti normative:

- normative anticorruzione vigenti dei Paesi in cui opera LP;
- dal D.Lgs. 231/2001, Codice Penale Italiano e Codice Civile Italiano;
- dalla convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 2003 (c.d. Convenzione di Merida);



CODICE ETICO

Documento
N° Codice etico
Rev. n° 2 pag. 6/18

- dalle convenzioni del Consiglio d'Europa in materia (Civil and Criminal Law Conventions on Corruption – 1999);

7.1 PRINCIPI ANTICORRUZIONE

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti dell'Azienda, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, si impegnano a perseguire i seguenti obiettivi:

- ripudiare e prevenire la corruzione, secondo il principio di "tolleranza zero";
- assicurare il rispetto di tutte le normative anticorruzione applicabili;
- garantire l'attuazione e l'applicazione di quanto richiesto dal sistema anticorruzione ed il miglioramento continuo dello stesso.

È fatto esplicito divieto a tutti i Destinatari di ricorrere a forme di Corruzione nello svolgimento di tutte le attività svolte per conto di LIDIO POIAN S.r.l., ivi incluse le forme di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, di corruzione tra privati e di Pagamenti di facilitazione.

7.2 Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari devono sempre rispettare la normativa anticorruzione e quanto previsto da questo Codice e dagli Strumenti Normativi Anticorruzione. Inoltre, si devono osservare i seguenti principi generali:

- Segregazione delle responsabilità: le funzioni di controllo, i compiti e le attività operative devono essere adeguatamente segregati, in modo che il responsabile dell'attività operativa sia sempre un soggetto diverso da chi la controlla e l'autorizza;
- Sistema dei poteri di firma: i poteri di firma, formalmente definiti, devono essere coerenti e connessi con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ed esercitati entro i limiti di valori definiti;
- Semplicità e chiarezza: le responsabilità ed i compiti di tutti i soggetti coinvolti nei processi aziendali, nonché le attività ed i relativi controlli, devono essere chiaramente definiti e devono prevedere meccanismi di agevole applicazione;
- Assenza di conflitti di interesse ed imparzialità: i Destinatari del Codice devono operare con professionalità, imparzialità e nel rispetto della Normativa anticorruzione. Essi hanno pertanto l'obbligo di evitare ogni qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse tale da incidere, anche potenzialmente, sulla loro capacità di agire nell'interesse dell'azienda e nel rispetto della Normativa applicabile;
- Tracciabilità ed archiviazione: tutte le attività, ed i relativi controlli effettuati, devono essere tracciati e verificabili a posteriori, dove possibile, anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali/informatici; la documentazione prodotta deve essere archiviata adeguatamente.

7.3 Principi di comportamento nelle principali aree di rischio

In riferimento alle attività svolte dall'Azienda, sono state individuate le seguenti aree nelle quali si presenta il più elevato rischio di Corruzione. In relazione a tali aree, ed assieme ad i punti qui sotto elencati, vanno sempre applicati i principi del § 7.2.

7.3.1 Finanziamenti

Nella gestione dei finanziamenti, devono essere rispettati i seguenti principi:



CODICE ETICO

Documento
N° Codice etico
Rev. n° 2 pag. 7/18

- tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'ente o il soggetto finanziatore;
- completezza, precisione e veridicità della documentazione afferente le diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e documentazione sulla rendicontazione da trasmettere all'ente o al soggetto finanziatore;
- monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico.

7.3.2 Acquisizione e gestione delle commesse

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, devono essere rispettati i seguenti principi:

- analisi del bando / richiesta di offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti, sia in fase di elaborazione della proposta che in fase di presentazione;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'offerta da trasmettere al cliente e dell'eventuale relativo contratto;

7.3.3 Approvvigionamento di beni e servizi

I processi di approvvigionamento di beni e servizi devono rispettare i principi di:

- libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza;
- minimizzazione dei rischi e massimizzazione del valore;

Nell'attività di acquisto di beni e servizi, devono essere rispettati i seguenti principi:

- identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti responsabili della qualifica dei fornitori;
- segregazione tra chi qualifica un nuovo fornitore e chi esegue le attività di analisi e "due diligence", propedeutiche alla qualifica del fornitore stesso (verifica dei requisiti di natura etica, finanziaria, tecnica, in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, etc.);
- tracciabilità della documentazione relativa al processo di qualifica;
- monitoraggio periodico dei fornitori ed aggiornamento della lista dei fornitori approvati, con la finalità di verificare il mantenimento dei requisiti per la qualifica;

8. RISERVATEZZA – TUTELA DELLA PRIVACY

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e assicura che l'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei Destinatari e di tutti i soggetti con cui la Società si trova ad operare avvengano secondo specifiche procedure che garantiscono il rispetto delle previsioni di Legge ed, in particolare, del G.D.P.R. Reg. UE n. 679/2016 e s.m.i..

I Destinatari sono tenuti a utilizzare informazioni riservate per scopi leciti e connessi con l'esercizio della propria attività.

9. TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La Società tutela la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni atto o fatto volto a limitare la libertà personale, a favorire situazioni di asservimento o di mobbing, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia.



CODICE ETICO

Documento

N° Codice etico

Rev. n° 2 pag. 8/18

10. VALORE DELLE RISORSE UMANE E DEL LAVORO, SICUREZZA SUL LAVORO

La Società riconosce il valore delle risorse umane quale fattore fondamentale per il proprio sviluppo. In particolare, la Società:

- promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore;
- garantisce la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa applicabile;
- rifiuta ogni forma di lavoro irregolare;
- nella gestione dei rapporti che implicano relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo primario della Società.

Coerentemente con quest'obiettivo, i Destinatari, ed in particolar modo i Dipendenti, e tutte le figure coinvolte nei compiti relativi a salute e sicurezza sul lavoro (medico competente, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) collaborano, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni di lavoro attenendosi ai principi di seguito esposti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate. I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e a ogni livello, in materia di sicurezza sul lavoro comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari, sono i seguenti:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- ridurre ove possibile l'utilizzo di agenti chimici, biologici e fisici;
- adeguare il lavoro dell'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute, anche alla luce di criteri ergonomici;
- tener conto del massimo grado di evoluzione sulla tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- curare che le misure di protezione collettiva e individuale vengano adeguate ai migliori standard tecnici in considerazione dell'attività aziendale;
- curare l'informazione, la formazione, l'apprendimento e la verifica dei livelli formativi dei Dipendenti;
- effettuare un adeguato controllo sanitario;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

11. CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società si ispira ai principi di economicità, trasparenza e correttezza e valuta l'integrità morale e deontologica dei propri consulenti, corrispondendo agli stessi compensi proporzionati all'attività svolta ed adeguatamente documentabili.

12. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

La Società si impegna a fornire a tutti i soggetti con cui opera informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, a controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione consentendo la rintracciabilità di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Nei limiti consentiti dalla Legge, la Società assicura ai Soci, ai soggetti incaricati della revisione legale dei conti della Società e agli altri organi di controllo, nonché all'OdV, l'accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.



CODICE ETICO

Documento

N° Codice etico

Rev. n° 2 pag. 9/18

13. RELAZIONI CON I FORNITORI

La Società impronta i rapporti con i propri fornitori e subappaltatori a principi di trasparenza, correttezza, professionalità, efficienza, onestà e affidabilità.

La Società, nel selezionare i propri fornitori e subappaltatori, prende in considerazione la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, le credenziali degli stessi, nonché la capacità dei fornitori e subappaltatori di garantire il rispetto della Legge ed, in particolare, alla normativa in materia di lavoro, nonché del Modello e del Codice.

La Società monitora periodicamente la permanenza nel tempo, in capo ai fornitori, dei suddetti requisiti.

14. RELAZIONI CON CLIENTI E COMMITTENTI PRIVATI

Per la Società costituisce obiettivo prioritario la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti e la creazione con questi ultimi di un solido rapporto ispirato a trasparenza, correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

15. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società riconosce alla salvaguardia dell'ambiente una grande importanza e, per tale ragione, contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio ed all'individuazione delle soluzioni industriali di minor impatto ambientale.

Tutte le attività della Società devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme ed ai regolamenti ambientali applicabili.

16. RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e adotta nell'ambito della propria attività le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento (anche indiretto) in ogni attività, anche indiretta, che possa avere a qualunque titolo finalità terroristica. A tal fine, la Società non instaurerà alcun rapporto sia di natura commerciale che lavorativa con soggetti, persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come non finanzia o comunque agevola alcuna attività di soggetti che svolgano a qualunque titolo attività con finalità terroristica.

17. RAPPORTI CON OPERATORI INTERNAZIONALI

La Società si impegna a garantire che tutti i rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto delle Leggi vigenti. A tal fine, la Società si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori e la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la stessa. La Società si impegna a collaborare, nei limiti consentiti, con correttezza e trasparenza, con le pubbliche autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra la Società e tali operatori.

18. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società conduce con la massima trasparenza ed eticità i rapporti con i soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione centrale o periferica, le autorità di vigilanza, le autorità indipendenti, i concessionari di pubblico servizio, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, i membri e i funzionari delle Comunità Europee, i pubblici funzionari di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali (di seguito, la **"Pubblica Amministrazione"**). La Società adotta particolari cautele nei rapporti con la Pubblica Amministrazione in particolare con riferimento ad operazioni, anche a livello di Gruppo, aventi ad oggetto: contratti; approvvigionamento di beni e servizi strumentali alla stipulazione di contratti; richieste di autorizzazioni, licenze e concessioni; richieste, gestione e utilizzazione di finanziamenti o benefici in genere, comunque denominati, di provenienza pubblica, sia nazionale che comunitaria; verifiche sull'esecuzione dei contratti e relativi collaudi di impianti; visite ispettive della Pubblica Amministrazione; adempimenti normativi, amministrativi e societari; procedimenti giudiziari in cui è parte la Pubblica Amministrazione. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono mantenuti esclusivamente tramite soggetti a ciò deputati.

19. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI



CODICE ETICO

Documento
N° Codice etico
Rev. n° 2 pag. 10/18

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, né ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi, tranne quelli dovuti e/o consentiti in base a normative specifiche.

PARTE III

NORME DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI

1. PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi Sociali, nello svolgimento delle proprie attività, sono tenuti al rispetto della Legge incluso il presente Codice.

In aggiunta a quanto previsto al successivo paragrafo III.2, ai loro componenti è richiesto:

- di agire sempre nel rispetto della Legge, dei principi del presente Codice e delle disposizioni del Modello;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con la Pubblica Amministrazione, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale con cui la Società viene a contatto;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società e degli altri Destinatari;
- di garantire una partecipazione costante ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi Sociali;
- di tutelare il capitale sociale della Società;
- di redigere le comunicazioni sociali della Società in modo veritiero e trasparente, fornendo un'informazione conforme alle attività aziendali;
- di garantire l'integrità, la completezza, la disponibilità e l'accesso alla documentazione societaria della Società ai soggetti legittimati alla consultazione e/o revisione della stessa;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per i Dipendenti della Società di cui al successivo paragrafo III.2.

2. PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ

I Dipendenti conformano la propria condotta alla Legge ed ai principi contenuti nel presente Codice, sia nei rapporti interni alla Società che nei confronti degli interlocutori esterni alla stessa, nel rispetto del Modello, del Codice e delle procedure aziendali vigenti.

I Dipendenti rispettano i principi e le norme di comportamento di seguito indicate e riguardanti sia questioni ritenute di particolare rilevanza sotto il profilo etico, sia specifici settori dell'attività aziendale.

2.1 Rispetto della Legge e del Codice

I Dipendenti della Società deve sempre agire nel rispetto della Legge, dei principi e delle norme di comportamento del presente Codice e delle disposizioni del Modello, oltre che delle politiche e delle procedure aziendali. I Dipendenti devono inoltre agire con la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire il proprio utile a discapito di quello della Società.

2.2 Doni, gratifiche o altre utilità

I Dipendenti non possono consegnare, promettere, offrire accettare o ricevere, anche per interposta persona, qualunque dono, gratifica o altra utilità, anche in occasioni di festività, da parte di clienti, fornitori o altri soggetti, salvo che siano di modico valore e non vengano ripetuti nel tempo. Si intende per dono, gratifica o altra utilità qualsiasi tipo di beneficio, quale ad esempio la promessa di un posto di lavoro, la remissione di un debito, le prestazioni di servizi a titolo gratuito o a condizioni non di mercato. Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è consuetudine.

I Dipendenti cui vengano promessi o che ricevano doni, gratifiche o altre utilità da soggetti terzi sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore e all'OdV, i quali provvederanno a valutarne l'adequatezza, procedendo eventualmente alla loro restituzione e ad informare il mittente della politica adottata dalla Società con riferimento a regali, omaggi e benefici.



CODICE ETICO

Documento
N° Codice etico
Rev. n° 2 pag. 11/18

2.3 Conflitti di interesse

I Dipendenti, prima di intraprendere ogni azione o iniziativa, devono valutare l'esistenza di conflitti di interessi con quelli della Società, anche solo potenziali, e qualora sorga una situazione di conflitto di interesse in un'operazione, darne comunicazione ai propri superiori gerarchici, astenendosi dal compiere l'operazione.

I Dipendenti devono astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità di affari dei quali sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: svolgere funzioni operative ed avere, anche indirettamente, interessi economici o finanziari rispetto ai clienti, fornitori, concorrenti o *partner* commerciali; utilizzare le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo tale che si possa creare contrasto tra il proprio utile personale e l'interesse della Società.

2.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I Dipendenti devono improntare le proprie relazioni con la Pubblica Amministrazione alla più rigorosa osservanza della Legge, del Codice e del Modello oltre che delle specifiche procedure in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di quest'ultima.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed ai soggetti espressamente autorizzati dalla Società. La Società, in tali rapporti, non si farà rappresentare da alcun soggetto che potrebbe essere portatore di un conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione.

I Dipendenti sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle operazioni, transazioni e attività in occasione delle quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione per garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Fermo restando il disposto del precedente paragrafo III.2, in una trattativa d'affari o in un qualsivoglia rapporto, anche di natura non commerciale, tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i Dipendenti non possono, neppure allo scopo di ottenere vantaggi per la Società:

a) offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico o dell'incaricato di pubblico servizio coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;

b) offrire ai suddetti soggetti doni, danaro, gratifiche o altre utilità, anche tramite terzi soggetti;

c) ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito della trattativa o del rapporto;

d) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;

e) in genere, influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione, con qualunque mezzo. Chiunque riceva, da parte della Pubblica Amministrazione, richieste - esplicite o implicite - di offerte, doni, gratifiche o altre utilità, deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente ed informare il proprio superiore gerarchico e l'OdV, per l'adozione delle opportune iniziative.

I Dipendenti non devono:

- presentare dichiarazioni non veritiere e/o incomplete alla Pubblica Amministrazione, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, concessioni, autorizzazioni, licenze, o, in genere, atti/provvedimenti amministrativi o giurisdizionali, benefici, favori o facilitazioni;

- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti o benefici in genere, comunque denominati, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;

- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto a danno della Pubblica Amministrazione;

- porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore e da arrecare un danno alla Pubblica Amministrazione per realizzare un ingiusto profitto;

- eludere i divieti di cui sopra ricorrendo a mezzi indiretti (quali, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) che consentono il perseguimento di finalità vietate dal Codice;

- promettere e/o versare somme, doni e/o omaggi o altre utilità nei rapporti con rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni portatrici di interesse, per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

I Dipendenti devono inoltre ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalla Pubblica Amministrazione nell'ambito della relativa funzione di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.



CODICE ETICO

Documento
N° Codice etico
Rev. n° 2 pag. 12/18

2.5 Rapporti con clienti e fornitori

I Dipendenti devono improntare i rapporti con i fornitori alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, concedendo pari opportunità ai soggetti coinvolti, pur nel rispetto delle procedure aziendali in materia di selezione dei fornitori. I Dipendenti non dovranno in alcun caso selezionare i fornitori per motivi attinenti al proprio utile personale.

I Dipendenti devono mostrare verso i clienti della Società integrità, competenza e professionalità. Si devono inoltre astenere dall'intraprendere o continuare relazioni commerciali, dirette o indirette, con soggetti dei quali la Società, a causa di sospetta illiceità della loro condotta, abbia deciso di non intrattenere relazioni commerciali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con clienti, fornitori e partner in relazioni d'affari, i Dipendenti sono tenuti ad assicurarsi circa la reputazione, provenienza e affidabilità della controparte.

I Dipendenti devono assicurare il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti contrattuali e verificare la coincidenza tra il soggetto cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.

2.6 Verificabilità delle operazioni della Società

I Dipendenti devono predisporre per ogni operazione o transazione della Società un adeguato supporto documentale, così che gli Organi Sociali possano procedere, in ogni momento, a controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

2.7 Veridicità delle comunicazioni sociali

I Dipendenti, nelle comunicazioni sociali, non possono per nessuna ragione esporre fatti non rispondenti al vero; omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla Legge, in particolare sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società; occultare dati o notizie in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari degli stessi; impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite ai partecipanti al capitale sociale, agli Organi Sociali o alle autorità di vigilanza competenti.

2.8 Trasparenza della contabilità

I Dipendenti devono astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne relative alla formazione dei documenti aziendali e la loro rappresentazione all'esterno. In particolare, i Dipendenti si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove necessario, sia debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, i Dipendenti sono tenuti altresì a conservare ed a rendere disponibile adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche dell'operazione/transazione e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Dipendenti si devono attenere a criteri di lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta di rimborsi spese; a tal fine devono conoscere e rispettare le procedure interne della Società in materia.

2.9 Controlli interni

I Dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo; ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle Leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

2.10 Rapporti con i mass media

I Dipendenti devono improntare i rapporti con i *mass media* all'onestà, cercando di temperare la trasparenza con la riservatezza delle informazioni aziendali. I rapporti con i *mass media* sono curati esclusivamente dalle



CODICE ETICO

Documento
N° Codice etico
Rev. n° 2 pag. 13/18

funzioni aziendali a ciò preposte e nel rispetto delle procedure adottate dalla Società. I Dipendenti non possono offrire doni, gratifiche o altre utilità finalizzati ad influenzare l'attività professionale dei *mass media* o tali da ragionevolmente essere interpretati come tali. I Dipendenti, al di fuori dello svolgimento delle specifiche mansioni informative e pur sempre nel rispetto di quanto sopra previsto, non possono fornire ai *mass media* informazioni relative alla Società, né impegnarsi a fornirle, senza la previa autorizzazione delle funzioni aziendali a ciò deputate.

2.11 La valutazione e la selezione dei Dipendenti

I Dipendenti, nell'ambito dei processi di selezione e valutazione dei collaboratori della Società, devono fondare le proprie decisioni unicamente sulle capacità dimostrate dai collaboratori medesimi nello svolgimento dei compiti assegnati e sulle qualità professionali degli stessi. In particolare, non possono:

- compiere alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata sull'età, sul sesso, sulla sessualità, sullo stato di salute, sulla razza, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sulle credenze religiose;
- favorire in alcun modo, i soggetti che vantino legami con la Pubblica Amministrazione o che siano stati segnalati dalla stessa.

I Dipendenti, prima di procedere all'assunzione di qualsiasi soggetto e/o al conferimento di un incarico procedono alla previa verifica dei requisiti professionali e morali dei candidati, nonché di eventuali legami degli stessi, anche indiretti, con la Pubblica Amministrazione.

In caso di segnalazioni di candidati da parte di soggetti membri della Pubblica Amministrazione, i Dipendenti che ricevono la segnalazione dovranno darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico e all'OdV, che procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. L'eventuale assunzione di candidati o conferimento di incarichi a soggetti segnalati con le modalità di cui sopra dovrà essere preventivamente autorizzata per iscritto da parte dell'OdV.

2.12 Rapporti tra i Destinatari

I Dipendenti devono improntare i rapporti con tutti i Destinatari ai principi di onestà, trasparenza e correttezza, evitando comportamenti discriminatori e lesivi della dignità altrui. I Dipendenti sono tenuti a rispettare la gerarchia aziendale. Nei rapporti gerarchici i Dipendenti devono esercitare l'autorità con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

2.13 Riservatezza delle informazioni aziendali

I Dipendenti sono tenuti al rispetto di un obbligo generale di riservatezza che riguarda tutti i settori della Società, i suoi progetti e i suoi prodotti e servizi, e specificamente le condizioni d'acquisto, di vendita e tutte le informazioni tecniche, commerciali, giuridiche, finanziarie o di carattere privato che abbiano acquisito nello svolgimento delle proprie funzioni.

Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti durante l'attività lavorativa in virtù delle proprie mansioni o, comunque, in conseguenza del rapporto di lavoro con la Società, appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione di un superiore.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi della Società o di farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio, i Dipendenti possono:

- acquisire e trattare unicamente i dati necessari e utili per gli obiettivi della propria funzione aziendale o dei compiti ad essi assegnati;
- acquisire e trattare tali dati in conformità con le procedure appositamente emanate dalla Società;
- conservare tali dati in modo da impedire la conoscenza ai soggetti non autorizzati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di qualsiasi natura in relazione alla divulgabilità delle informazioni;
- comunicare tali dati nel rispetto delle procedure della Società e/o su specifica autorizzazioni di propri superiori.

2.14 Trattamento dei dati personali

I Dipendenti devono trattare i dati personali di cui siano in possesso, a causa dei propri rapporti con la Società, nel rispetto dei seguenti principi:

a) Principio di responsabilità

Il trattamento di dati personali è gestito nel tempo da apposite responsabilità individuate all'interno dell'organizzazione aziendale

b) Principio di Trasparenza

I dati personali sono raccolti e trattati secondo i principi espressi dalla politica di privacy adottata dalla Società, che deve essere posta, in qualsiasi momento, a disposizione dell'interessato.



CODICE ETICO

Documento
N° Codice etico
Rev. n° 2 pag. 14/18

c) Principio di Limitazione della Raccolta

I dati personali sono trattati in modo lecito e secondo correttezza; sono registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; sono pertinenti e non eccedenti le finalità del trattamento; sono conservati per il tempo necessario agli scopi della raccolta.

d) Principio di finalità dell'utilizzo

Le finalità del trattamento dei dati personali sono comunicate agli interessati al momento della raccolta. Eventuali nuovi trattamenti di dati, se estranei agli scopi dichiarati, sono attivati solo previa comunicazione di una nuova informativa all'interessato ed eventuale richiesta di consenso, quando richiesta dalla Legge. In ogni caso i dati personali non sono comunicati a terzi o diffusi senza il preventivo consenso dell'interessato, salvo che la Legge non disponga altrimenti.

e) Principio di verificabilità e qualità

I dati personali raccolti sono organizzati e conservati in modo che sia data all'interessato la possibilità di sapere quali suoi dati sono stati raccolti e quali memorizzati, nonché controllarne la qualità e richiederne l'eventuale correzione, integrazione, cancellazione per violazione di legge od opposizione al trattamento.

f) Principio di sicurezza

I dati personali sono protetti da misure di sicurezza tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali, contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, e di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. Tali misure sono aggiornate periodicamente in base al progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, controllate costantemente e verificate nel tempo.

2.15 Sicurezza sul lavoro

I Destinatari devono collaborare, ciascuno in conformità alle proprie competenze, alla realizzazione di un ambiente di lavoro salubre e conforme alle prescrizioni previste dalla Legge.

La Società ha attuato un sistema complesso di sicurezza sul lavoro che contempla non solo i Dipendenti, ma tutti i soggetti che la Legge include nel novero dei destinatari delle norme previste in tema di sicurezza sul lavoro.

Gli obblighi dei Destinatari sono modulati conformemente al rapporto che questi hanno con la Società e/o alla funzione svolta e nel rispetto della Legge.

In questo ambito, particolare rilevanza hanno le condotte poste in essere dai Dipendenti la cui collaborazione è necessaria per l'adempimento delle norme di Legge. Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società.

In particolare, i Dipendenti devono:

- osservare le disposizioni e istruzioni loro impartite dai superiori ai fini della protezione collettiva e individuale;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalle prescrizioni del medico competente in relazione ai fattori di rischio cui sono esposti;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza compresi quelli protettivi forniti dall'impresa in dotazione personale, curandone la perfetta conservazione. In particolare, i Dipendenti hanno l'obbligo di utilizzare, nel rispetto del regolamento aziendale proprio di ogni funzione, tutti i presidi di sicurezza ed i mezzi protettivi previsti in materia antinfortunistica in relazione alla tipologia di attività svolta dalla Società;
- partecipare alle attività di formazione, apprendimento e verifica dell'apprendimento organizzate dalla Società;
- segnalare immediatamente ai propri superiori le deficienze di macchinari, apparecchiature, utensili, mezzi, attrezzature e dispositivi di sicurezza e di protezione individuale, comprese le altre condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

La Società ha istituito presso le proprie unità produttive:

- il documento di valutazione dei rischi;
- il registro degli infortuni sul lavoro, ove previsto dalla Legge;
- la cartella sanitaria del Dipendente sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- il registro degli esposti agli agenti cancerogeni e mutageni, ove previsto dalla Legge.



CODICE ETICO

Documento
N° Codice etico
Rev. n° 2 pag. 15/18

L'omessa, incompleta o scorretta tenuta e conservazione dei predetti documenti e registri costituisce una violazione della disciplina del lavoro a carico dei Dipendenti a ciò preposti.

La Società ha l'obbligo di porre i locali di lavoro in condizioni di salubrità ed igiene ed i Dipendenti hanno il dovere di mantenere i locali nelle predette condizioni evitando ogni azione a ciò dannosa e provvedendo alla tempestiva segnalazione di propri superiori gerarchici di eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti che minino la salubrità ed igiene dei locali di lavoro.

2.16 Rapporti con i revisori legali dei conti, i legali ed altri professionisti esterni

La Società potrà conferire mandato ai propri revisori legali, ai propri avvocati di fiducia ed in genere a professionisti esterni indipendenti al fine di accertare periodicamente la situazione legale, contabile e/o finanziaria delle Società. I Dipendenti coinvolti in tali revisioni devono adottare un comportamento corretto e fornire ai rappresentanti delle Società informazioni accurate e rispondenti al vero.

2.17 La tutela dei beni aziendali

I Dipendenti devono utilizzare tutti i beni appartenenti o in uso alla Società con diligenza, in maniera efficiente e conformemente alle disposizioni del Modello e del Codice, e alle specifiche procedure adottate dalla Società.

Per nessun motivo i beni aziendali potranno essere destinati ad un uso diverso da quello stabilito dalla Società oppure concessi in uso a soggetti esterni alla Società.

L'utilizzo improprio non autorizzato per iscritto di qualsiasi bene aziendale solleva la Società da ogni e qualsiasi responsabilità, fermo restando che la Società si riserva il diritto di rivalersi nei confronti dei Dipendenti per eventuali danni subiti.

In particolare, la posta elettronica è considerata quale documento avente lo stesso valore legale delle comunicazioni su supporto cartaceo, delle lettere e delle note manoscritte. La posta elettronica, così come qualunque altra forma di trasmissione elettronica delle

informazioni, dovrà essere generata, redatta e inviata con gli stessi criteri di prudenza e professionalità adottati per le altre forme di comunicazione. In sede di trasmissione di documenti, posta elettronica, *fax*, altra forma di trasmissione elettronica o *internet*, il materiale soggetto a riservatezza, segreto professionale o altre restrizioni dovrà chiaramente essere contrassegnato come tale.

Inoltre, i Dipendenti non possono utilizzare *computer* o altri beni di proprietà della Società (o *computer* o altri beni che si trovano presso i locali della Società, anche se non di proprietà della medesima) al fine di ottenere, scaricare, generare, copiare, inviare, trasmettere, diffondere o distribuire, nell'ambito della Società o al suo esterno, materiale (ivi inclusi grafici, fotografie e registrazioni audio o video) contenente dichiarazioni basate su discriminazioni o molestie, nonché riferimenti spregiativi in relazione a età, colore della pelle, invalidità, appartenenza a gruppi etnici, stato civile, nazionalità di origine, razza, religione, sesso, orientamento sessuale, grado di esperienza o altra caratteristica tutelata dalla Legge o materiale pornografico o di carattere sgradevole.

È altresì vietata la distribuzione, invio o altra forma di trasmissione di tale materiale presso i locali della Società tramite apparecchiature della Società o altri dispositivi che si trovano presso i locali della medesima, anche nei casi in cui il destinatario designato od effettivo di tale materiale acconsentisse al ricevimento di tale materiale o qualora lo richiedesse o sollecitasse.

2.18 Rapporti con i partiti politici e le Organizzazioni Sindacali

Le relazioni con i partiti politici e con le organizzazioni sindacali devono essere intrattenute esclusivamente dai Dipendenti che abbiano ricevuto apposito incarico con conseguente conferimento di adeguati poteri.

Il Dipendente incaricato ai sensi del precedente comma che abbia interessi, anche non patrimoniali o indiretti, a qualsiasi titolo collegati o riconducibili a partiti politici e organizzazioni sindacali o ad esponenti dei predetti enti deve farlo immediatamente presente al proprio superiore gerarchico e astenersi da qualsiasi relazione con i predetti soggetti.

2.19 Rapporti con i consulenti

Il ricorso da parte della Società all'attività professionale di consulenti esterni dovrà essere motivato da specifiche esigenze aziendali che il soggetto proponente dovrà esporre per iscritto al proprio responsabile di funzione unitamente alla natura delle prestazioni che verranno richieste ai consulenti.

La scelta del consulente deve rigorosamente cadere a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi all'incarico affidato.



CODICE ETICO

Documento
N° Codice etico
Rev. n° 2 pag. 16/18

Il pagamento del corrispettivo al consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni rese. La remunerazione al consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

2.20 Altre norme di comportamento

2.20.1 *Repressione dei delitti contro l'industria e il commercio*

I Dipendenti, nell'ambito delle proprie attività lavorative e/o mediante utilizzo delle risorse della Società, non devono:

- ☐ porre in essere comportamenti di qualunque natura volti ad impedire o turbare il regolare svolgimento di una gara in conformità alle procedure aziendali a tal fine previste;
- ☐ mettere sotto qualunque forma in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- ☐ acquistare beni, soprattutto in caso di prodotti industriali, e opere dell'ingegno, senza aver acquisito dal produttore/fornitore la documentazione utile ad attestare l'originalità e il pieno rispetto della tutela della proprietà industriale;
- ☐ mettere in circolazione sotto qualsiasi forma oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso;
- ☐ porre in essere comportamenti di qualunque natura volti ad impedire o turbare il libero esercizio e normale svolgimento dell'industria o del commercio ovvero atti di concorrenza con violenza o minaccia nell'ambito dell'offerta sul mercato di beni o servizi da parte della Società.

2.20.2 *Tutela del diritto d'autore*

I Dipendenti, nell'ambito delle proprie attività lavorative e/o mediante utilizzo delle risorse della Società, non devono porre in essere comportamenti di qualsivoglia natura atti a ledere diritti di proprietà intellettuale altrui. In particolare, per quanto concerne le opere dell'ingegno (musicali, cinematografiche, audiovisive o multimediali), o parti di esse, per le quali è prescritta l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), i Dipendenti non devono porre in circolazione dette opere prive del contrassegno medesimo o dotate di contrassegno contraffatto o alterato.

2.20.1 *Repressione dei fenomeni di falsità in strumenti o segni di riconoscimento*

I Dipendenti, nell'ambito delle proprie attività lavorative e/o mediante utilizzo delle risorse della Società, non devono:

- ☐ contraffare e alterare, sotto qualsiasi forma, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero brevetti, disegni o modelli industriali nazionali o esteri nonché utilizzare tali marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli industriali contraffatti o alterati;
- ☐ importare, sotto qualsiasi forma, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali contraffatti o alterati.

2.21 Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Il presente Codice ed il Modello si applicano anche ai Terzi Destinatari. I Terzi Destinatari sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del presente Codice ed, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento (cfr., Parte II – Principi Etici di Riferimento) e delle norme di comportamento dettate per i Dipendenti della Società (cfr., Parte III, paragrafo 2 – Principi e norme di comportamento per i Dipendenti della Società).

La Società instaura e/o prosegue rapporti solo con Terzi Destinatari che abbiano prestato il loro assenso scritto al rispetto del Modello e del Codice. A tal fine, la Società cura l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o nei contratti, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo dei Terzi Destinatari di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, appropriate sanzioni.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice, la Società cura la sottoscrizione da parte del Terzo Destinatario un accordo integrativo avente il contenuto sopra indicato.

3. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA



CODICE ETICO

Documento
N° Codice etico
Rev. n° 2 pag. 17/18

In conformità al Modello, i componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti ed i Terzi Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della Società, quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice e delle procedure interne.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato dai Destinatari di ogni informazione, di qualsiasi tipo, attinente alla mancata attuazione ed alla violazione del Modello.

In particolare, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni (**"Segnalazioni"**):

a) che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello per tali intendendosi le azioni o i comportamenti anche omissivi posti in essere in violazione del Modello e dei suoi Protocolli (come definiti nel Modello) incluso il Codice Etico 231 (**"Violazioni"**) o la commissione di Reati, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i Reati di cui al Decreto;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società e/o i Destinatari;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per i Reati;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la Legge, la normativa interna, o il Modello;
- eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;

b) relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'Organismo di Vigilanza dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le eventuali comunicazioni della società di revisione legale riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- ogni informazione propedeutica alle proposte di modifica del Modello.

Le comunicazioni delle Segnalazioni e delle Violazioni avvengono secondo quanto previsto al seguente paragrafo IV.2.

PARTE IV MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

1. SANZIONI E SISTEMA DISCIPLINARE

Le violazioni del Codice costituiscono comportamenti sanzionabili dalla Società in base al Sistema Disciplinare, che costituisce parte integrante del Modello ed eventualmente anche in base alle normative vigenti ed agli altri codici esistenti in Società.

La mancata segnalazione di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una violazione del presente Codice costituisce anch'essa una violazione passibile di sanzione da parte della Società.

Nel Sistema Disciplinare sono tipizzate le violazioni dei principi etici e delle norme comportamentali statuite nel Modello e nel presente Codice, i soggetti tenuti al rispetto di tali principi etici e delle norme comportamentali, nonché le relative sanzioni applicabili.

2. SEGNALAZIONE DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni e comunicazioni da parte dei Destinatari di cui al precedente paragrafo III.3, ha attivato opportuni canali di comunicazione dedicati che garantiscono la riservatezza delle



CODICE ETICO

Documento
N° Codice etico
Rev. n° 2 pag. 18/18

comunicazioni: una apposita casella di posta elettronica riservata all'Organismo di Vigilanza, il cui indirizzo è lidiopoian@pec.it.

Le segnalazioni possono anche essere inoltrate per iscritto, anche in forma anonima, depositandole nelle cassettoni per la raccolta segnalazioni denominate "TI ASCOLTIAMO" distribuite presso i luoghi di lavoro della LIDIO POIAN S.r.l. e facilmente accessibili, fuori dal controllo di altri colleghi, a tutti i dipendenti della Società.

In ogni caso, la Società si impegna, anche con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza, affinché coloro che hanno effettuato le Segnalazioni non anonime non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, l'adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di Legge che impongano diversamente).