



CODICE ETICO AZIENDALE

| Rev. | Data Validità | Pag. |
|------|---------------|-------------------|
| 00 | 20/12/13 | Pagina 1 di 34 |

Codice Etico di comportamento (ex D.Lgs. 231/2001)

| | <i>Funzione</i> | <i>Nome</i> | <i>Firma</i> |
|----------------------|---|--|--------------|
| <i>Redatto da:</i> | | | |
| <i>Approvato da:</i> | <i>Presidente C.d.A. Direttore Generale</i> | <i>Pernigotti Stefano Turcato Fausto</i> | <hr/> <hr/> |

| | | | | |
|---|---------------------------------|------|---------------|-------------------|
|  | <h1>CODICE ETICO AZIENDALE</h1> | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 2 di 34 |

1. PREMESSA

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 231/2001 è stata introdotta nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa degli enti¹ nel caso in cui determinati reati siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi da parte di soggetti in posizioni apicali nella loro organizzazione o da soggetti sottoposti alla loro direzione e coordinamento. La normativa, tuttavia, prevede che un ente possa godere dell'esonero dalla responsabilità amministrativa qualora possa provare l'esistenza di alcuni presupposti prima della commissione dell'illecito, tra questi spicca l'adozione di un Codice Etico in relazione agli specifici reati previsti dal Decreto.

Al fine di beneficiare della esenzione dalla responsabilità amministrativa ex D. Lgs. n. 231/2001, ed in conformità ai principi ispiratori del proprio Statuto, Latteria Sociale Mantova (d'ora in poi nominata LSM) ha adottato il presente Codice Etico con l'obiettivo di:

- **favorire un approccio cooperativo verso i “portatori di interesse”².** LSM riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri *portatori di interesse* e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte;
- **prevenire comportamenti non etici nella condotta degli affari**, i quali possono compromettere il

¹ Art.1 D.Lgs. 231/2001: “[...] Le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale [...]”

² Sono da considerarsi “*portatori di interesse*” di Latteria Sociale Mantova le risorse umane (dipendenti e collaboratori), i clienti, i Soci, i fornitori, la pubblica amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|-------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 3 di 34 |

rapporto di fiducia tra LSM e i suoi portatori di interesse. A tal fine si specifica che si intendono non etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti di LSM, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, tenti di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza contrattuale e non;

- **accrescere la buona reputazione e l'immagine della società**, vere risorse immateriali essenziali che favoriscono:
 - verso l'esterno, gli investimenti degli soci, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori e l'affidabilità dei creditori;
 - verso l'interno, la presa e l'attuazione effettiva delle decisioni senza frizioni e un'organizzazione del lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Coerentemente con i fini prefigurati, il Codice Etico LSM è stato articolato in tre capitoli:

- **il primo capitolo dedicato ai "principi generali"**, in cui vengono forniti dei principi generali di comportamento cui devono attenersi i Dipendenti, gli Organi Sociali, i Consulenti, i Collaboratori Esterni e i Partner di LSM;
- **il secondo capitolo dedicato allo specifico comportamento** richiesto a Dipendenti, Organi Sociali, Agenti, Consulenti, Collaboratori Esterni e Partner di LSM nei rapporti con i vari interlocutori, per evitare di incorrere in quelle fattispecie di reato penale:
 - previste dal D.Lgs. 231/2001;
 - in relazione alle quali è risultata l'esistenza di teoriche/potenziati aree di rischio dalle analisi propedeutiche all'introduzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo delle attività ex D. Lgs. n. 231/2001, di cui il Codice Etico costituisce parte integrante.
- **Il terzo capitolo dedicato alla segnalazione di violazione** del Codice ed al Sistema Disciplinare

1.1 VISIONE ETICA

LSM opera nel settore della produzione cooperativa di Grana Padano D.O.P., proponendosi a clienti,

| | | | | |
|---|---------------------------------|------|---------------|-------------------|
|  | <h1>CODICE ETICO AZIENDALE</h1> | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 4 di 34 |

G.D.O./D.O.. e consumatori finali come un *partner* solido ed affidabile, capace di soddisfare i loro bisogni ed aspettative. La Società si ispira ad alcuni fondamentali valori:

- operare secondo i principi della prevenzione e della rintracciabilità, così da fornire un prodotto/servizio costante nelle sue caratteristiche, sicuro e garantito;
- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree;
- riconoscere un ruolo irrinunciabile alla formazione ed al coinvolgimento di tutto il personale;
- integrare negli obiettivi di efficacia ed efficienza i principi dello sviluppo sostenibile e della prevenzione degli infortuni sul lavoro, presupposti irrinunciabili per una presenza responsabile e duratura all'interno del mercato.

2. CAPITOLO PRIMO: PRINCIPI GENERALI

2.1. PRINCIPI ETICI GENERALI

LSM considera la propria immagine e la propria reputazione quali **valori fondamentali** che devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice

Nello svolgimento della propria attività, LSM si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti nelle proprie mansioni:

Rispetto della Legge

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale sono i principi etici cui LSM si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore della Società e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tal fine la Società conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|-------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 5 di 34 |

Conseguentemente, nell'ambito della loro attività professionale, i Dipendenti e gli Organi Sociali di LSM , nonché i suoi Consulenti, Collaboratori Esterni, *Partner*, fornitori e clienti, e chiunque abbia rapporti con essa, sono tenuti a osservare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative, posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale ed - in generale - da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società, può considerarsi giustificato e comporterà quindi l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

LSM non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. I Dipendenti e gli Organi Sociali di LSM devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti.

Onestà dei comportamenti

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di LSM ispirando quindi necessariamente le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni: essa costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con i "portatori di interesse" sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Trasparenza, completezza e verità dell' informazione

LSM riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai Soci, agli organi societari di gestione e controllo ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

I Dipendenti e i Collaboratori Esterni di LSM sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, i portatori

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|-------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 6 di 34 |

di interesse e chiunque altro entri in contatto con l'azienda siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative possibili e delle implicazioni rilevanti.

Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

LSM persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri Soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

Riservatezza delle informazioni

LSM assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione di LSM vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

In particolare gli Organi Sociali, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori Esterni e i Partner di LSM sono tenuti a non utilizzare e divulgare informazioni riservate acquisite in relazione all'attività della Società con finalità non connesse con l'esercizio della propria attività.

Rispetto della persona

LSM promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|-------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 7 di 34 |

turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il Dipendente o il Collaboratore Esterno di LSM che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, etc. può segnalare l'accaduto al proprio superiore gerarchico o direttamente alla Direzione, che valuteranno l'effettiva violazione del Codice Etico.

Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

La società considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire ai Clienti ed ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo tali da assicurare la regolarità e la continuità del servizio.

La Società definisce una organizzazione del lavoro basata sul rispetto delle mansioni e delle competenze fissate dall'organigramma aziendale, con divieto di atti autoritari e non correlati all'espletamento delle procedure aziendali.

A tale fine, LSM è impegnata a valorizzare le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

Politiche retributive

LSM garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, ed applica ai propri dipendenti un trattamento economico conforme a quanto previsto dalla legislazione ed dai contratti di lavoro vigenti. Retribuzioni, indennità, *benefit* e incentivi sono coerenti con le competenze professionali e con le aspettative del personale.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|-------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 8 di 34 |

Imparzialità ed Equità

La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, valori da tutelare. LSM si impegna affinché l'esercizio dell'autorità all'interno di relazioni gerarchiche sia sempre ispirato a criteri di equità e correttezza e non implichi la realizzazione di abusi di alcun genere. In particolare, LSM assicura che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia del Dipendente o del Collaboratore Esterno e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei Dipendenti o Collaboratori Esterni.

Libera Concorrenza

LSM riconosce la libera concorrenza nel mercato di riferimento quale fattore decisivo di sviluppo e costante miglioramento aziendale. Agli Organi sociali, ai dipendenti, ai collaboratori e membri di Organi Sociali è fatto divieto di accettare incarichi ed omaggi da parte di fornitori o partner, fatto salvo quanto espressamente autorizzato dalla Direzione.

Prevenzione dei conflitti di interesse

Nell'esercizio di ogni attività devono sempre essere evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, ossia situazioni in cui un membro degli Organi Sociali, un Dipendente, un Consulente, un Collaboratore Esterno o un *Partner* persegua un interesse diverso da quello proprio di LSM e dal bilanciamento degli interessi dei portatori di interesse tragga personale vantaggio da opportunità d'affari dell'impresa.

Documentabilità di operazioni e transazioni

Ogni operazione e transazione di LSM deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. A tal fine, tutte le azioni e le operazioni di LSM devono avere una

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|-------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 9 di 34 |

registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione deve pertanto essere predisposto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Le modalità operative sono descritte nel "Modello Organizzativo" e nei "protocolli" correlati.

Separazioni e contrapposizione di Funzioni

LSM garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui nessuna persona o ruolo è completamente autonomo in una transazione economica e finanziaria, e pertanto:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
- il sistema di controllo deve documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet

LSM si impegna ad evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne vieta l'utilizzo per venire in possesso di, o distribuire materiale illecito o che esponga al rischio di reato penale.

Tutela dell'ambiente e sviluppo sostenibile

L'ambiente è un bene primario che LSM salvaguarda, nel rispetto dei principi dello sviluppo

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 10 di 34 |

sostenibile. A tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali.

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

LSM diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi sul lavoro presso tutti i portatori di interesse. A tal scopo, la Società individua i seguenti principi e criteri informativi fondamentali alla base delle proprie scelte e misure in materia di salvaguardia della salute e sicurezza sul lavoro:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 11 di 34 |

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi nella predisposizione delle decisioni e, in seguito, nella loro osservanza ed attuazione.

Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con LSM hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

In particolare i Destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi contenute nel Codice medesimo, non assumendo iniziative in contrasto con esso, anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

2.2. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto. Ciò anche ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. 2104 e segg. del c.c.

Allo stesso modo, l'osservanza dei principi e delle regole previsti nel Codice Etico costituisce espressa obbligazione contrattuale nei rapporti tra LSM e i propri Fornitori. Pertanto i contratti di appalto, di subappalto, di sub-fornitura, di locazione ecc. tra LSM e i predetti soggetti sono muniti di una clausola di rispetto dei contenuti del Codice Etico, la cui trasgressione determina *ipso iure* la risoluzione del contratto stipulato.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 12 di 34 |

3. CAPITOLO SECONDO: REGOLE DI COMPORTAMENTO

3.1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico si applica agli Organi Sociali ed a tutto il personale di LSM, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo compresi nella definizione i componenti degli organi ed organismi societari, i lavoratori subordinati, anche a termine o a tempo parziale, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i soggetti in posizione apicale e coloro che, a qualsiasi titolo, prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, in favore della Società; si applica ai *partners* in società, consorzi, raggruppamenti temporanei d'impresa, ai fornitori, ai subappaltatori, ai prestatori d'opera, e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con la stessa; si applica altresì nei rapporti con le Società controllate e/o collegate ai sensi dell'art. 2359 cod. civ.

I principi del Codice Etico devono ispirare il Consiglio di Amministrazione e gli Organi Sociali di LSM in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale; del pari la Direzione ed i ruoli apicali, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

Ogni Responsabile aziendale in posizione apicale:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei "Destinatari";
- opera affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice od alle norme interne.

3.2. REGOLE DI GESTIONE

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 13 di 34 |

Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La Società pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Politiche di gestione delle risorse umane

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni; adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore

Le procedure di assunzione sopra esposte prevengono il rischio di assunzione clientelare.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 14 di 34 |

Impegno ed attenzione

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente e diligentemente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico e dalle norme di Legge assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando scrupolosamente compiti, mansioni, orari di lavoro, al fine di perseguire gli obiettivi aziendali e personali.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o collaboratori interni nello svolgimento delle mansioni assegnata devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno e all'esterno della Azienda se non nel rispetto della normativa vigente.

Fumo, Alcool e Sostanze stupefacenti

LSM richiede che ciascun dipendente o collaboratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

Armonia nei rapporti interpersonali

LSM promuove lo sviluppo di un clima aziendale improntato alla serenità e al dialogo, non solo tra colleghi ma anche nelle relazioni con la direzione aziendale.

Per questo motivo viene favorita la soluzione di eventuali situazioni di contrasto, disagio o

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 15 di 34 |

malcontento attraverso la comunicazione reciproca ed il confronto pacato di idee.

Salute e Sicurezza

LSM promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori sui luoghi di lavoro.

LSM reputa infatti che la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro costituisca parte integrante della gestione generale dell'azienda.

Pertanto, tutti i dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, devono partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. Essi sono conseguentemente tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

In particolare, LSM, anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti/collaboratori, si propone di raggiungere, in una efficace prospettiva costi/benefici, una serie di obiettivi in materia di salute e sicurezza, così riassumibili:

- promozione ed attuazione di ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;
- innalzamento dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- collaborazione per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute e Sicurezza;

Registrazioni Contabili

LSM osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle civilistiche e fiscali, nonché dai vigenti

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 16 di 34 |

Principi Contabili definiti dalle apposite Commissioni professionali.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'Azienda, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la Direzione, il Responsabile Amministrativo, Il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza, prestando a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni operatore aziendale far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Gli operatori aziendali che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

Gestione delle Informazioni e Privacy

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 17 di 34 |

di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dagli operatori aziendali durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente e comunque nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di lavoro/produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni operatore aziendale dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Conflitti di Interesse

Ogni membro di Organo sociale, ogni dipendente/collaboratore di LSM è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 18 di 34 |

o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni³.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al proprio superiore o referente aziendale. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori di LSM sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- COINTERESSENZA del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e, comunque, con soggetti esterni che cerchino di entrare in affari con la Società;
- UTILIZZO di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della Società a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con l'interesse societario;
- ASSUNZIONE di incarichi di mediazione o intermediazione in affari per conto di terzi su operazioni concernenti la Società;
- STRUMENTALIZZAZIONE del ruolo funzionale al fine di perseguire interessi in contrasto a quelli sociali;
- ESECUZIONE di attività lavorative o assunzione di cariche sociali di qualunque genere ed anche in via indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere, in contrasto con gli interessi della Società.

Chiunque venga a conoscenza o si trovi ad operare in una situazione di possibile conflitto di

³ Così l'art. 2105 c.c. - *Obbligo di fedeltà* - "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

| | | | | |
|---|-------------------------------|-------------|----------------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | <i>Rev.</i> | <i>Data Validità</i> | <i>Pag.</i> |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 19 di 34 |

interesse è tenuto a darne immediata comunicazione alle funzioni preposte, indicando la situazione/relazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della condotta.

Per gli amministratori detto obbligo si aggiunge a quello disposto dall'art. 2391 c.c..

Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società

Ogni amministratore, dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni che costituiscono il patrimonio aziendale siano essi beni materiali (strumenti, macchine, attrezzature, arredi, spazi comuni) o immateriali (dati, informazioni, documenti, software), attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Ogni dipendente/collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni .

In particolare:

- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge e delle normative interne;
- tutti i beni di proprietà della Società sono da utilizzare esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa e, comunque, è vietato, salvo quando

| | | | | |
|---|-------------------------------|-------------|----------------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | <i>Rev.</i> | <i>Data Validità</i> | <i>Pag.</i> |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 20 di 34 |

previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;

- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

La Società provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i dipendenti. Richiede che i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro Ufficio.

In particolare i dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori e ai referenti aziendali qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

Comunicazioni Sociali

LSM si impegna affinché le sue comunicazioni sociali⁴ vengano effettuate in modo corretto e veritiero, nel rispetto della legge e preservando gli interessi dei Soci. A tal fine, al CdA ed ai

⁴ Bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 21 di 34 |

componenti, al Collegio Sindacale di LSM è vietato, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o altri un ingiusto profitto:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (ancorché oggetto di valutazioni);
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

LSM riconosce un ruolo fondamentale e conseguentemente una particolare tutela alle attività di controllo esercitate dall'Assemblea dei soci, dal Collegio Sindacale e dal Organismo di Vigilanza, censurando qualsiasi comportamento che si risolva in un diniego o attui un'opera diretta ad ostacolare la verifica o a stornare l'attenzione verso fatti ed attività di interesse della società.

Al fine di garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo e revisione è vietato:

- al Cda di LSM , di occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione legalmente attribuite ai soci ed ai sindaci;
- ai Dipendenti di LSM , di essere complici dell'eventuale condotta illecita del responsabile del controllo/revisione finalizzata ad attestare il falso od occultare informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

3.4. RAPPORTI CON I FORNITORI E ACQUISTI

La selezione dei fornitori⁵ di beni e servizi deve avvenire nel rispetto di criteri oggettivi e documentabili. La gestione dei rapporti con i fornitori deve essere basata su principi di comportamento vigenti nella Società e nel presente Codice, osservando quanto previsto dalle leggi in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nella selezione dei fornitori e subappaltatori oltre al prezzo ed alla qualità del prodotto o

⁵ Si definiscono Fornitori tutte le persone, aziende, società da cui LSM acquista beni e servizi per lo svolgimento della propria attività, compresi soci conferenti.

| | | | | |
|---|---------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | <h1>CODICE ETICO AZIENDALE</h1> | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 22 di 34 |

servizio LSM verifica attraverso evidenze documentali, il possesso dei requisiti di affidabilità morale e di idoneità tecnico-professionale, la disponibilità di risorse finanziarie, organizzative, capacità progettuali, *know how*, ecc, nonché l'esistenza e l'effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati.

Il processo di acquisto deve essere improntato nella ricerca della massima trasparenza ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Quindi, qualora sia possibile, per il tipo di prodotto o servizio da acquisire, i responsabili del processo di selezione di un fornitore sono tenuti ad assicurare ad ogni selezione una concorrenza effettiva e adeguata. Il personale dipendente ed i Destinatari del Codice sono tenuti a rispettare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge nella gestione dei rapporti con fornitori e subappaltatori.

I processi di approvvigionamento sono fondati su comportamenti tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione e a mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.

I contratti/ordini a fornitori/subappaltatori prevedono l'introduzione di specifiche clausole tra cui:

- una dichiarazione di conoscenza e un obbligo al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché le norme vigenti in materia di personale (es. regolarità nel versamento dei contributi assicurativi e previdenziali obbligatori, adempimenti in materia di sicurezza ecc.);
- il divieto di cessione del contratto o di subappalto senza il consenso della Società;
- la possibilità di effettuazione dei controlli per verificare il rispetto da parte del Fornitore degli obblighi sopra enunciati.

Quindi nel caso in cui un fornitore che svolga la propria attività in nome e per conto della Società, contravvenga ai principi generali del presente Codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione e risolvere i contratti in corso.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 23 di 34 |

Nei rapporti con i Fornitori, chi agisce per conto della Società non deve accettare compensi di nessun tipo ed entità, omaggi che non siano di modico valore o trattamenti di favore, nell'intento di favorire arbitrariamente gli interessi del fornitore stesso.

3.5. RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società manifesta una costante sensibilità ed un concreto impegno alla salvaguardia ed al miglioramento della qualità della relazione con i Clienti, siano essi Pubblici o Privati.

Sono obiettivi di primario interesse aziendale la piena e costante soddisfazione del Cliente destinatario delle prestazioni, la creazione di un solido rapporto con il Cliente, fondato sulla correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia, il mantenimento di un comportamento professionale competente e collaborativo nei riguardi del Cliente.

Ai Clienti devono sempre essere fornite informazioni complete, veritiere, esaurienti ed accurate; nel rapporto con il Cliente deve essere costantemente garantita la massima riservatezza e rispettate tutte le norme in materia di *privacy*.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi Clienti, ovvero nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso, o terroristiche, o comunque implicati in attività illecite.

E' da evitare, inoltre, ogni contatto con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, ovvero che svolgano attività che, anche in maniera indiretta, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

In relazione ad eventuali problemi e/o controversie che possano insorgere nel rapporto con i Clienti, va privilegiata la ricerca di soluzioni amichevoli, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti ed addivenire ad una loro composizione extra-giudiziale.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 24 di 34 |

Nei rapporti con i Clienti, chi agisce per conto della Società non deve offrire compensi di nessun tipo ed entità, omaggi che non siano di modico valore o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di LSM .

3.6 RAPPORTI CON SOCIETÀ CONCORRENTI

La Società rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

3.7 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON ENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI PUBBLICA UTILITÀ O DI PUBBLICO INTERESSE

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico e nei protocolli e procedure interne, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli e delle procedure interne.

LSM vieta, ai propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti e, più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 25 di 34 |

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di LSM nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione in forma trasparente, rigorosa e coerente, volte a documentare l'attività di LSM, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

In relazione a richieste di fondi pubblici⁶ allo Stato/Unione Europea/altro ente pubblico ed al loro utilizzo, LSM si impegna a procedere nell'iter per l'ottenimento dei fondi e nel loro utilizzo in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È pertanto vietato ai Dipendenti, agli Organi Sociali e ai Collaboratori di LSM :

- impiegare i fondi ricevuti da LSM per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi/attestanti cose non vere o omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'ottenimento di fondi

⁶ Sovvenzioni, finanziamenti, contributi, mutui agevolati ed altre erogazioni dello stesso tipo.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 26 di 34 |

da parte di LSM ;

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'ottenimento di fondi da parte di LSM ;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di far ottenere a LSM i fondi;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti per poter ottenere i fondi o aumentare l'importo di fondi già ottenuti.

3.9 Partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione

Nel partecipare alle gare di appalto LSM valuta attentamente la congruità e l'esigibilità delle prestazioni richieste, con particolare riferimento alle condizioni tecniche ed economiche, rilevando tempestivamente, ove se ne rilevasse la necessità, le eventuali anomalie.

La società, inoltre, si impegna a procedere nell'iter di preparazione/partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È pertanto vietato ai Dipendenti, agli Organi Sociali e ai Collaboratori di LSM :

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'avanzamento di LSM nella procedura di gara;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'avanzamento di LSM nella procedura di gara;
- impedire o turbare, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 27 di 34 |

fraudolenti, la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni;

- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti per poter favorire l'avanzamento di LSM nella procedura di gara.

3.10 RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA, DI CONTROLLO E GIUDIZIARI

La Società impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

La Società si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine nelle comunicazioni alle suddette autorità previste dalla legge è vietato, al CdA, ai Sindaci e ai dipendenti di LSM :

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni) sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società;
- occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società.

L'Azienda predisporre ed attua, all'uopo, le opportune procedure di comunicazione interna e di raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, LSM si impegna a tenere nel procedimento giudiziario una condotta corretta, rispettosa della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

All'interno di procedimenti giudiziari in cui LSM sia parte, è vietato ai Dipendenti, agli Organi Sociali e ai Collaboratori della società:

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 28 di 34 |

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per LSM nel procedimento giudiziario;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per LSM nel procedimento giudiziario;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per LSM nel procedimento giudiziario;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per LSM nel procedimento giudiziario.

3.11 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI, PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali ed altre associazioni portatrici di interesse sono tenuti dagli Esponenti Aziendali autorizzati o dalle persone da essi delegate, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice, nonché dello Statuto e delle leggi speciali, con particolare riguardo al rispetto dei principi di correttezza, collaborazione, imparzialità e indipendenza.

Qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche deve comunque avvenire a titolo personale, a proprie spese ed in conformità alla legge.

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, astenendosi da qualsivoglia pressione ad esponenti

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 29 di 34 |

pubblici (contratti di consulenza, accettazione di segnalazioni per assunzioni, ecc.).

Sono possibili forme di cooperazione istituzionale qualora la finalità sia coerente con la *mission* della Società o siano riferibili a progetti di pubblico interesse per i quali la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile vi sia una espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

4. CAPITOLO TERZO: VIOLAZIONI E SISTEMA DISCIPLINARE

4.1 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE

E' compito di ciascun dipendente, membro di organi sociali o collaboratore, verificare, nell'ambito delle proprie conoscenze e competenze, la correttezza dei processi cui è chiamato a partecipare, dando immediata comunicazione al superiore gerarchico alla Direzione o direttamente all'Organismo di Vigilanza (tramite la e-mail dedicata) i qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Codice Etico nonché di qualunque comportamento che non appaia conforme alle buone regole dell'agire, alla correttezza imprenditoriale o che, addirittura, possa costituire, a suo avviso, reato.

La Società provvede a stabilire idonei canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice o a sue eventuali contravvenzioni, nel pieno rispetto del diritto al contraddittorio e alla massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge.

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 30 di 34 |

4.2 Sistema disciplinare e sistema sanzionatorio

4.2.1 Illeciti disciplinari ai sensi del Modello Organizzativo 231/01

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali indicate nel presente Codice Etico costituiranno illeciti disciplinari.

Costituiscono illeciti disciplinari del dipendente di LSM le seguenti violazioni:

- 1) la mancata, incompleta o non veritiera gestione dei documenti e delle registrazioni, come prescritta per i processi sensibili;
- 2) ogni violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice e nei documenti richiamati (procedure ed istruzioni)
- 3) l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo;
- 4) l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro;
- 5) l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire il rispetto delle norme ambientali di legge;
- 6) le violazioni ingiustificate delle altre prescrizioni del Codice Etico.

4.2.2 Tipologia delle sanzioni per i dipendenti

Le sanzioni saranno disposte dal Presidente del CdA; la procedura disciplinare potrà essere avviata anche su segnalazione dell'ODV. Nessun procedimento disciplinare ai sensi del Modello Organizzativo potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare per violazione del Modello potrà essere irrogata, senza la preventiva informazione dell'OdV. Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dai CCNLL applicati in azienda, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), del CCNL del settore di riferimento ed eventuali normative speciali applicabili. Ai sensi pertanto

| | | | | |
|---|-------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 31 di 34 |

dell'articolo del CCNL "Provvedimenti Disciplinari" si intendono definite le seguenti sanzioni :

1. **richiamo verbale**
2. **richiamo scritto;**
3. **multa sino all'importo di n. 4 ore di stipendio e/o riaddebito delle multe ricevute;**
4. **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da uno a dieci giorni;**
5. **licenziamento senza preavviso.**

4.2.3 Modalità di erogazione delle sanzioni disciplinari per i dipendenti

Restano ferme - e si intendono qui richiamate - tutte le previsioni di cui all'art. 7 della legge 300/1970 in relazione alla previa contestazione dell'addebito al Dipendente (con esclusione dei dirigenti) al fine di consentire al medesimo la difesa e l'indicazione di eventuali giustificazioni.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al *management* aziendale.

1. **richiamo inflitto verbalmente:** incorre nella sanzione del biasimo verbale il lavoratore che commetta, per negligenza o imperizia, una lieve infrazione delle procedure e delle indicazioni previste dal presente Modello e dalle procedure aziendali;
2. **richiamo inflitto per iscritto:** incorre nella sanzione del biasimo scritto il lavoratore che commetta recidiva nelle infrazioni di cui al precedente punto 1;
3. **multa fino a 4 ore di stipendio, e sospensione dal servizio e dalla retribuzione:** incorre in una delle sanzioni in oggetto il lavoratore che, a titolo esemplificativo:
 - a. commetta violazioni plurime delle prescrizioni del presente Codice Etico, dei protocolli di prevenzione del rischio di reato, prima che queste siano rilevate e contestate;
 - b. per negligenza o imprudenza commetta violazioni idonee a comportare un pregiudizio alla sicurezza dei lavoratori in relazione ai requisiti ed alle procedure del SGSSLL ex D. Lgs 81/08;

| | | | | |
|---|---------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | <h1>CODICE ETICO AZIENDALE</h1> | Rev. | Data Validità | Pag. |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 32 di 34 |

- c. per negligenza o imprudenza commetta violazioni idonee a comportare un pregiudizio all'ambiente in violazione delle norme e delle procedure stabilite;
 - d. le predette sanzioni sono applicate in relazione alla gravità della violazione, a giudizio del Presidente del CdA, sentiti i responsabili gerarchici del dipendente e l'ODV, con verbalizzazione delle risultanze e delle decisioni in merito.
 - e. per quanto riguarda la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un massimo di dieci giorni, potrà essere comminata anche nel caso di recidiva, oltre la terza volta nel medesimo anno solare, in qualunque delle mancanze che abbiano dato luogo a multa.
4. Fatto salvo il diritto di ogni altra azione legale, l'Azienda potrà procedere al **licenziamento senza preavviso** nei confronti del lavoratore che, a titolo esemplificativo:
- a. commetta recidiva, oltre la terza volta nel medesimo anno solare, in qualunque delle mancanze che abbiano dato luogo a sospensione dal servizio e dalla retribuzione ai sensi del precedente punto;
 - b. commetta violazioni del presente Codice Etico e delle procedure aziendali, ancorché non finalizzate alla commissione di reati, che ne abbiano di fatto determinato o agevolato la commissione effettiva da parte di altro soggetto;
 - c. commetta uno o più reati oggetto del presente Codice Etico, ancorché nella sua forma tentata.

4.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Per violazione delle norme di condotta individuate dal Codice posta in essere da un dirigente, troveranno applicazione le misure disciplinari previste dagli strumenti di contrattazione collettiva nazionale di categoria. In questo caso le sanzioni saranno disposte dal Presidente del CdA , con comunicazione all'OdV o su di questi segnalazione.

| | | | | |
|---|-------------------------------|-------------|----------------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | <i>Rev.</i> | <i>Data Validità</i> | <i>Pag.</i> |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 33 di 34 |

4.4 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazioni del Modello da parte di uno dei membri del CdA, l'ODV informerà il Collegio Sindacale di LSM che provvederà ad assumere le opportune iniziative, come previste dalla vigente normativa.

4.5 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Fornitori

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni o da fornitori in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato indicato dal D.lgs. 231/2001 potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva

| | | | | |
|---|-------------------------------|-------------|----------------------|--------------------|
|  | CODICE ETICO AZIENDALE | <i>Rev.</i> | <i>Data Validità</i> | <i>Pag.</i> |
| | | 00 | 20/12/13 | Pagina 34 di 34 |

la richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

4.6. Organismo di Vigilanza ed obblighi informativi

E' costituito un organismo interno, denominato Organismo di Vigilanza (acronimo ODV), cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento.

L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine:

- > svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'Organismo stesso;
- > controlla l'osservanza delle regole di condotta da parte dei dipendenti, anche con funzione dirigenziale, e di ogni destinatario del Modello;
- > ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;
- > può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio e dei processi sensibili individuati nel Modello;
- > riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
- > propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie a seguito della violazione delle regole di comportamento individuate nel Modello;
- > sottopone il Modello a verifica periodica, in ordine alla sua reale efficacia ed effettiva capacità di prevenire la commissione di reati, e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;
- > esprime parere in merito all'adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dal CdA, prima della loro adozione.