

# LumIT S.p.A.

## CODICE ETICO

*ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231*

(ottobre 2020)

## PREMESSA

Il presente documento, denominato **Codice etico** (di seguito, per brevità, **Codice**), regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che **Lumit S.p.A.** (di seguito, per brevità, la **Società**) intende osservare nello svolgimento della propria attività.

Il presente Codice rappresenta il complesso degli standard etici che devono ispirare la conduzione quotidiana del lavoro della Società, quali linee guida dei comportamenti dei vertici aziendali, dei suoi dipendenti e dei suoi collaboratori, integrando in modo sinergico quanto stabilito dalla Legge.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione tengono conto anche dei principi e valori del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dirigenti danno concretezza ai principi ed ai valori contenuti nel Codice, assumendo precise responsabilità sia verso l'interno che verso l'esterno dell'ambito societario, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

L'orientamento all'etica è infatti un approccio indispensabile per l'affidabilità della Società nel suo rapporto con i soci, con la clientela e tutti i propri *stakeholder*, nonché, in generale, con l'intero contesto civile ed economico in cui la Società opera. L'adozione di alcuni principi specifici di comportamento, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, sulla responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, e pertanto Codice e MOGC adottati dalla Società si integrano reciprocamente.

**Adozione del Codice Etico, ambito di applicazione, destinatari e modalità di diffusione**

La Società adotta il presente Codice, nel quale è espresso l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare i principi di riferimento in ogni aspetto della propria attività.

Fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento, il Codice ha validità sia in Italia sia all'estero, all'interno e all'esterno dell'Unione Europea, con gli adattamenti che si rendessero necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei Paesi in cui la Società si dovesse trovare ad operare.

**Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure della Società, il Codice prevarrà su tali disposizioni.**

Il presente Codice è diretto agli Organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori ed a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società, nel seguito definiti nel loro insieme *Destinatari*.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice che sarà messo a loro disposizione, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito aziendale;
- in aggiunta, pubblicazione sul sito intranet aziendale con comunicazione delle credenziali di accesso, conferma di ricezione e correlata dichiarazione di impegno ad osservare le prescrizioni contenute nel Codice; oppure, qualora non fosse possibile la messa a disposizione tramite l'intranet aziendale, consegna *ad hoc* (eventualmente in formato elettronico) con dichiarazione di impegno.

I *partner* commerciali della Società sono tenuti ad uniformarsi ai principi stabiliti nel Codice, per quanto applicabili, e pertanto dovranno impegnarsi formalmente in tal senso, con conseguente

risoluzione del contratto in essere in caso di gravi violazioni dei principi in esso stabiliti. Sarà pertanto necessario prevedere specifiche clausole contrattuali al riguardo, facendo espresso riferimento alla pubblicazione sul sito internet aziendale del Codice Etico.

## SEZIONE I - PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE E NEI RAPPORTI CON I SOCI

### 1. Gestione amministrativa e bilancio

La Società, nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati. Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri, stabiliti dal legislatore nazionale, di **chiarezza, veridicità e correttezza**. I sistemi amministrativi/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le operazioni poste in essere anche ai fini dell'individuazione delle motivazioni ad esse sottese e dei diversi livelli di responsabilità.

### 2. Controlli interni

La Società adotta tutti gli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività operative, con il solo intento di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, proteggere i beni aziendali, gestire con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

I controlli interni si articolano in quattro distinte linee di intervento, in aggiunta a quello contabile esercitato dal Collegio sindacale:

- il **controllo di linea**, che viene assicurato dalle singole funzioni sui propri processi;
- il **controllo del Responsabile della Qualità**;

- il **controllo EDP**;
- il **controllo ai fini del MOGC 231**, attraverso sistematiche verifiche a campione e un'azione di monitoraggio dei controlli di linea, da svolgersi a cura dell'**Organismo di Vigilanza**, come più oltre specificato.

Conseguentemente, i controlli interni:

1. accertano l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di effettività, congruità, coerenza, efficienza ed economicità;
2. verificano la conformità dei comportamenti alle normative, nonché alle direttive ed agli indirizzi aziendali;
3. garantiscono l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale.

### **3. Relazioni con i soci**

La Società garantisce ai soci un'informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti di maggiore importanza e rilevanza della gestione aziendale e delle attività intraprese.

## **SEZIONE II - PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

### **1. Selezione del personale**

La ricerca e la selezione del personale è effettuata in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo pari opportunità, evitando qualsiasi favoritismo e mirando ad assicurare alla Società le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

### **2. Gestione e sviluppo del personale.**

La Società pone in essere un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito e senza alcun tipo di discriminazione di genere e razza. Nell'ambito dei piani aziendali promuove la valorizzazione delle capacità e delle competenze di ciascuno, anche predisponendo adeguati programmi di formazione.

La Società pone in essere ogni azione atta a prevenire ed eventualmente combattere qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale (cd. *mobbing*) - nei confronti dei dipendenti. Ogni comportamento in tal senso sarà adeguatamente sanzionato, secondo quanto previsto dalle vigenti leggi nazionali.

### **3. Sicurezza e salute**

La Società pone particolare attenzione alla creazione ed alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

Nei locali di lavoro della Società vige il divieto di fumo, salvo nelle aree esterne espressamente dedicate. Il responsabile dei controlli ai sensi della legge 16 gennaio 2003, n. 3, sulla tutela della salute dei non fumatori, vigilerà sulla corretta e puntuale applicazione della normativa da parte di tutto il personale della Società.

### **4. Tutela della privacy**

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali contenute nel Codice sulla protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e nel Reg. 2016/679/UE.

Con riferimento a tale normativa e al trattamento dei dati personali dei dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori e dei clienti, la Società informa sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento,

sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e adotta le opportune misure per garantirne la doverosa riservatezza.

## SEZIONE III - DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

### 1. Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste.

Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

Oltre a quanto già *supra* indicato in merito alla diffusione del Codice, per quanto riguarda i collaboratori, la Società inserisce nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice.

I dipendenti della Società, senza distinzione alcuna riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere ed attenersi alle disposizioni e alle procedure aziendali, in particolare a quelle in tema di tutela dell'ambiente e di sicurezza e di tutela della *privacy*.

I dipendenti, di qualsiasi ordine e livello, devono, inoltre, curare la rendicontazione della propria attività lavorativa con correttezza e tempestività, tenuto conto che tali informazioni hanno valenza verso i soci e sono alla base di tutti gli adempimenti di legge.

### 2. Divieto di consumo di alcol e stupefacenti nell'ambiente di lavoro

Tutti i collaboratori contribuiscono personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione deve essere prestata al rispetto della sicurezza propria e dei colleghi di lavoro.

In particolare, è fatto divieto ai collaboratori di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti, alcool o sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro; all'interno dei luoghi di lavoro è ammesso il consumo moderato di bevande a bassa gradazione alcolica unicamente in occasione di ricorrenze festive e momenti istituzionali (ad esempio brindisi natalizio) ed in ogni caso nel rispetto della normativa locale;
- consumare alcool o sostanze stupefacenti prima dell'inizio dell'attività lavorativa;
- fumare nei luoghi di lavoro anche ove ciò non sia vietato dalla legislazione nazionale, salvo nelle aree esterne espressamente dedicate.

### **3. Conflitto d'interessi**

Ciascun dipendente e/o collaboratore deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali, anche attraverso familiari, e mansioni/incarichi aziendali ricoperti che possano recare pregiudizio alle attività della Società o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore.

A titolo esemplificativo, e in ogni caso non esaustivo, possono configurare le situazioni di cui sopra:

- l'accettazione di elargizioni di denaro, regali, favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono in rapporti di qualsivoglia natura o in trattative con la Società stessa;
- l'utilizzo della propria posizione aziendale o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri interessi;



- a conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti, in nome e/o per conto della Società, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero società o persone giuridiche di cui il dipendente sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

Prima di accettare un incarico remunerato di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione all'azienda e all'Organismo di Vigilanza.

#### **4. Riservatezza**

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'azienda.

La Società pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte presso la clientela, devono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti, indiretti, o riferibili a terzi.

#### **5. Tutela del patrimonio aziendale**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

In particolare, per quanto riguarda le applicazioni informatiche e in considerazione della specificità del patrimonio informativo gestito dalla Società nei confronti dei clienti, ogni dipendente è tenuto ad

adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto, inoltre, a:

- non fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi;
- curare che vengano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori o da imprese terze che operano su incarico della Società;
- utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica ed internet solo per le finalità consentite e, comunque, evitando di inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi, minatori e lesivi dell'immagine aziendale o altrui;
- non navigare su siti internet dal contenuto pedo/pornografico, illeciti o comunque estranei all'attività lavorativa.

## SEZIONE IV - PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

### 1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali<sup>1</sup> o i soggetti incaricati di un pubblico servizio<sup>2</sup>, soprattutto in considerazione della particolare natura della Società, debbono

---

<sup>1</sup> Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (art. 357 cod. pen.).

<sup>2</sup> Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 cod. pen.).

ispirarsi alla massima, rigorosissima, osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società e dei suoi soci.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, anche in considerazione della natura della Società, sono riservate esclusivamente ai soggetti identificati ed autorizzati dalla Società (a seconda dei casi: il Responsabile della Funzione e dell'Ufficio, il Consigliere Delegato ovvero personale espressamente autorizzato con delega scritta del Consigliere Delegato).

Nell'ambito dei rapporti, anche di natura non commerciale, instaurati tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi:

1. dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali) al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
2. dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

## **2. Finanziamenti ed erogazioni pubbliche**

È severamente vietato ai Destinatari del presente Codice conseguire ingiustamente profitti a danno della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, i Destinatari del presente Codice non devono, in alcun caso:

1. far ottenere, indebitamente, alla Società contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte

della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;

2. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla Società, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
3. procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto per se stessi, o per la Società, ovvero per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, mediante artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti fatti non veri).

### **3. Rapporti con le Autorità competenti ai fini della tutela dell'ambiente**

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare la normativa statale, regionale e locale relativa alla tutela dell'ambiente e della salute dei cittadini.

I Destinatari del presente Codice ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni o Autorità deputate dalla normativa statale o regionale al controllo e alla salvaguardia del patrimonio ambientale nazionale, regionale e locale, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

### **4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e le Autorità con poteri ispettivi e di ordine pubblico**

La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia, contribuendo all'accertamento della verità e del rispetto della Legge. Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria (compresi cancellieri e dipendenti a qualsiasi titolo), con le Forze dell'Ordine e con qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

La Società esige che i Destinatari del presente Codice prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque effettui ispezioni e controlli per conto dell'I.N.P.S., del Ministero della Salute e del Welfare e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o rendere dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti. Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie e al personale giudiziario competenti.

Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne l'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE V - PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CONTRATTUALI CON SOCI, CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI

### 1. Relazioni con i soci e i clienti

Costituisce obiettivo prioritario della Società la piena soddisfazione delle esigenze dei soci e delle proprie controparti contrattuali, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

In questo quadro, la Società assicura la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

I contratti stipulati con i clienti, ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di verità, semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

## 2. Rapporti con i fornitori

### 2.1. Scelta dei fornitori

La Società si impegna a:

- garantire a tutti i potenziali fornitori, a parità di condizioni, pari opportunità di partecipazione alle fasi di selezione del contraente;
- richiedere assicurazioni ai fornitori partecipanti alla selezione in ordine a mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, *know-how*, sistemi di qualità e risorse, affinché siano adeguati al soddisfacimento delle esigenze della Società e, mediamente, dei suoi clienti. Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, facendo ricorso:
- alla separazione dei ruoli -laddove concretamente praticabile- tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
- all'adozione di formalità adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. *tracciabilità delle fasi del processo di acquisto*);
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali.

Inoltre, vigila affinché le funzioni competenti e i dipendenti:

- non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti ovvero previa specifica scritta accettazione di una anticipata esecuzione;
- non ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Inoltre, in tale ambito, si impegna a:

- assicurare la massima trasparenza delle operazioni effettuate;
- garantire l'imparzialità in ogni fase del procedimento;
- mantenere la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;
- denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

## **2.2 Principi di condotta nei rapporti con i fornitori nella fase di esecuzione del contratto**

La Società impegna le funzioni aziendali e i dipendenti a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

## **2.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

La Società metterà a disposizione dei fornitori il presente Codice nelle modalità *supra* individuate affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi al rispetto dei principi in esso contenuti, con conseguente risoluzione del contratto nell'ipotesi di gravi violazioni.

## **2.4 Conferimento di incarichi professionali**

La Società si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

### **3. Regalie a clienti, fornitori e collaboratori**

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e collaboratori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

## **SEZIONE VI - PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI**

### **1. Rapporti istituzionali e *mass media***

Nei rapporti istituzionali la Società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello locale, regionale, nazionale e comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

### **2. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, associazioni portatrici di interessi, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero.



Inoltre, la Società si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili.

I Destinatari del presente Codice non possono svolgere attività politica nelle sedi della Società o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, la posizione della Società.

### **3. Contributi e sponsorizzazioni**

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni non profit oppure di valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport amatoriale, dello spettacolo e dell'arte e devono essere segnalate e vagliate dai consulenti fiscali e/o dal collegio sindacale e/o dall'Organismo di Vigilanza affinché ne valutino la liceità fiscale.

## **SEZIONE VII – LA POLITICA IN MATERIA INFORMATICA**

La necessità di informare la Società a criteri etici in questo preciso settore è dettata essenzialmente dallo specifico oggetto sociale.

La Società adotta misure idonee ad assicurare il corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

A tal fine Lumit si impegna a garantire che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il trattamento dei dati avvenga esclusivamente a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati. Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza

dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete (aziendali o dei clienti) per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori s'impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche nonché ogni altra informazione di cui dispongono per ragioni di ufficio.

E' pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

## SEZIONE VIII – LA POLITICA AMBIENTALE

L'impegno della Società si esprime attraverso l'attuazione delle seguenti azioni:

- la riduzione dei consumi energetici nonché l'uso razionale e sempre più efficiente dell'energia;
- la riduzione dei consumi idrici nonché l'applicazione di tecniche di risparmio in tutti i siti;
- la riduzione delle emissioni di gas serra;
- la riduzione dell'approvvigionamento idrico anche attraverso soluzioni di risparmio;
- la riduzione di ogni forma di spreco delle risorse privilegiando le azioni di prevenzione e recupero;

- lo sviluppo di iniziative integrate con il territorio volte al conseguimento delle maggiori sinergie nel settore energetico e ambientale oltre che di positivi rapporti con le comunità locali.

La Società monitora il continuo miglioramento dei risultati di politica ambientale lungo tutta la filiera degli approvvigionamenti, dalla produzione e acquisto di materie prime, ai processi produttivi, fino alla distribuzione. I collaboratori e i dipendenti ricevono informazioni e formazione adeguate, con l'obiettivo del massimo coinvolgimento di ognuno nell'applicazione delle procedure aziendali.

## SEZIONE IX - MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

### 1. Organismo di Vigilanza

La Società, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231 del 2001, individua ed istituisce un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice denominato **Organismo di Vigilanza** (di seguito, anche **OdV**), con il compito di:

- verificare che le attività di controllo affidate ai responsabili operativi siano coerenti al modello organizzativo, vengano effettivamente svolte e segnalate tempestivamente le eventuali anomalie e disfunzioni;
- monitorare l'applicazione ed il rispetto del Codice etico e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e la comprensione dello stesso;
- verificare la rispondenza a principi generalmente accettati e agli standard di *best practice* dei criteri e delle tecniche utilizzati per l'elaborazione dei dati contabili e delle informazioni a questi afferenti, nonché l'efficienza dei relativi processi amministrativi e sistemi di controllo;
- assicurare costantemente i previsti flussi informativi verso gli Organi Sociali;

- elaborare e monitorare l'attuazione del programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel modello organizzativo, nell'ambito dei vari settori di attività aziendale;
- richiedere verifiche mirate in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di reati oggetto dell'attività di prevenzione;
- identificare, mappare e classificare le aree di rischio aziendali attraverso un *risk assessment* costante;
- collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna connessa alla prevenzione rischi ed al miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale;
- mantenere aggiornato il modello organizzativo in conformità all'evoluzione normativa, a modifiche organizzative e sviluppi delle attività aziendali;
- segnalare alle funzioni competenti l'opportunità di adottare provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili di violazioni delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del modello organizzativo;
- promuovere e monitorare iniziative per favorire la conoscenza del modello organizzativo, la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel modello.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività ad esso demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

L'Organismo di Vigilanza provvede alla redazione del proprio regolamento e alla definizione delle proprie procedure di azione, e le comunica al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

## **2. Comunicazione e formazione**

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione *supra* individuate.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i collaboratori, la Funzione responsabile delle risorse umane si adopererà per favorire l'effettiva conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Il Codice Etico è pubblicato, per opportuna conoscenza, sul sito WEB della Società e sul sito intranet (se possibile). Una copia sarà comunque custodita, per visione dei dipendenti, presso gli archivi dell'Organismo di Vigilanza, del Consigliere delegato e dell'Ufficio Amministrativo.

### 3. Segnalazioni

I Destinatari del presente Codice, nonché i *partner* commerciali di Lumit, potranno segnalare in qualunque momento all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice. L'Organismo di Vigilanza provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di evitare eventuali condotte ritorsive da parte dei rei, e al fine di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi nella Società, si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, secondo le procedure contenute nel Regolamento e nei MOGC.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a segnalare tempestivamente all'Autorità Giudiziaria qualsiasi violazione di natura penale. Sono fatte naturalmente salve le ordinarie precauzioni di riservatezza circa informazioni sociali riservate, salvo che le richieste di chiarimento non provengano dall'Autorità Giudiziaria, o da Agenti e Funzionari di Pubblica Sicurezza.

Le segnalazioni all'Organismo di vigilanza possono essere inviate per posta elettronica, all'indirizzo [odv@lumit.it](mailto:odv@lumit.it).

Per ulteriori dettagli, anche in riferimento al cd. *whistleblowing*, si rinvia al MOGC adottato dalla Società.

#### **4. Procedimento disciplinare**

Spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice. Tale verifica deve avvenire almeno con cadenza annuale per ciascuna funzione, ed investire la correttezza di tutte le procedure.

L'Organismo di Vigilanza trasmette i risultati delle indagini svolte al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, che esaminano il rapporto, formulando i loro rilievi.

L'Organismo di Vigilanza svolgerà i propri compiti in sinergia con il Collegio Sindacale.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

Per ulteriori dettagli si rinvia al MOGC adottato dalla Società.

#### **5. Sanzioni**

La Società adotterà i provvedimenti ritenuti più opportuni, tenuto conto della gravità delle violazioni ed indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria. In particolare, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti e/o dirigenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti

disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro che sono tenute a detto comportamento sulla base di specifico impegno contrattuale con la Società.

Relativamente agli Amministratori ed ai Sindaci, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione, da parte rispettivamente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre all'Assemblea dei Soci. In quest'ultima ipotesi, la Società ha diritto al ristoro dei danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata. Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata nell'ipotesi di gravi violazioni con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, tenuto conto dell'effettiva applicabilità del precetto al caso di specie, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.