



CODICE ETICO E CODICE SANZIONATORIO

LM IMPIANTI SRL

1. IL CODICE ETICO

Il presente CODICE ETICO è un documento che **esprime i valori ed i principi di comportamento che LM Impianti srl segue nella gestione delle proprie attività aziendali e nei rapporti con tutti coloro che con essa interagiscono.**

Al fine di regolamentare la reciproca collaborazione, nel codice sono indicati standard comportamentali rivolti ai Destinatari, siano essi interni o esterni all'azienda:

- Gli organi sociali
- i dipendenti
- i prestatori di lavoro anche temporaneo
- i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo
- i portatori di interesse in genere (ossia gli Stakeholder)
- e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di LM Impianti srl.

Con particolare riferimento al D. lgs. 231/2001, Scopo del Codice è, inoltre, la definizione degli obblighi giuridici, l'esplicitazione dei comportamenti conseguenti ai suddetti obblighi e l'identificazione delle responsabilità di ciascun soggetto che collabora a qualunque titolo con LM Impianti srl.

Per tutti coloro che prestano la propria attività in favore di LM Impianti srl e per tutti i soggetti terzi, l'adesione ai principi etici previsti nel Codice rappresenta una condizione necessaria alla prosecuzione del rapporto con la Società stessa: **il Codice costituisce parte integrante del contratto sottoscritto.**

2. LA DIFFUSIONE DEL CODICE

LM Impianti srl nel rispetto del d. lgs. 231/2001, diffonde il Codice in particolare:

- ❖ al personale interno, mediante la sua presentazione in occasione di specifici momenti formativi volti a favorire la consapevolezza e la pratica sui comportamenti ivi indicati (copia dello stesso è depositato in segreteria);
- ❖ a collaboratori esterni, fornitori e altri soggetti terzi che svolgono attività in nome e per conto di LM Impianti srl per mezzo di una opportuna e chiara comunicazione informativa, cartacea e/o elettronica, così da mettere il destinatario nelle condizioni di comprenderne pienamente il contenuto e di sottoscriverlo consapevolmente.

Per ottenere una massima diffusione del Codice etico verrà pubblicato sul sito internet della società.

3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

A tutti i destinatari si richiede di prendere visione e accettare il Codice, ossia di conoscere e apprendere le norme di comportamento ivi contenute nonché tutte quelle norme comportamentali che regolano le diverse attività aziendali.

In particolare i destinatari interni sono tenuti a:

- ❖ rivolgersi ai propri superiori o ai referenti aziendali in caso di richieste di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme contenute nel Codice;
- ❖ riferire tempestivamente ai propri superiori, ai referenti aziendali o, in forma non anonima, all'ODV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni oppure tentativi di violazioni comportamentali;
- ❖ collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni comportamentali;
- ❖ informare adeguatamente ogni terza parte, con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa, sull'esistenza del Codice e su impegni e obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

Inoltre si richiede ad ogni responsabile di funzione aziendale di:

- ❖ rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i diretti collaboratori;

- ❖ sottolineare loro che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione del lavoro;
- ❖ svolgere, dove di competenza, una funzione di controllo sulla corretta attuazione del Codice;
- ❖ adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- ❖ impedire qualunque tipo di ritorsione.

Non sono ammesse, né tollerate, discriminazioni basate sulla nazionalità, l'origine razziale o etnica, le credenze religiose, il sesso e l'orientamento sessuale, le condizioni di salute o altro, e neppure molestie di qualsiasi natura od offese.

Nell'ambito dello svolgimento di attività gerarchicamente ordinate, i Dipendenti operano con spirito di leale collaborazione, nel rispetto delle regole interne e, più in generale, secondo il principio della correttezza.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In piena sintonia con quanto sin qui esposto, LM Impianti srl è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia principalmente in Bari e Provincia.

La società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Nelle proprie attività la LM Impianti srl ha identificato alcuni Valori di riferimento, che orientano i comportamenti di tutte le persone che agiscono per suo conto, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione dell'attività, a tutela del patrimonio e dell'immagine della società, delle persone e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento.

Onestà e legalità

LM Impianti srl ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti, dei Contratti di lavoro di qualsiasi livello e di ogni contratto sottoscritto.

Ai dipendenti ed ai componenti degli Organi dell'Ente è vietato svolgere attività o assumere comportamenti che possano sollevare interrogativi sull'integrità, l'imparzialità o la reputazione della società: questo impone non soltanto di agire in modo etico, ma anche di rendere evidente a terzi questo principio.

Correttezza

Nell'esercizio di ogni attività devono essere sempre evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse ossia situazioni in cui un dipendente, un Membro di un Organo dell'Ente, un Consulente, un Fornitore o un Collaboratore esterno, direttamente e/o indirettamente, sia portatore di un interesse personale che potrebbe interferire con i doveri verso la società.

La società riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari od altre attività al di fuori della propria attività lavorativa prestata nell'interesse della società, purché dette attività siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti della società, non prevedano l'uso improprio del nome e delle risorse della LM Impianti.

E' richiesto a tutti i dipendenti, di riportare all'amministratore unico tutti i casi conosciuti o supposti di conflitto di interesse relativamente a se stessi, a colleghi, a fornitori od altri soggetti comunque legati alla Ente.

Lealtà

L'Ente considera la lealtà un principio fondamentale. In questo senso si impegna a:

- ❖ non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea);
- ❖ evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della società, tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali o eventi impreveduti di vario genere con l'obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore;
- ❖ condannare qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o che possa essere comunque volto alla commissione di delitti contro l'industria e il commercio (impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi, ...).

L'Ente intende inoltre tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo o similare.

Valorizzazione delle risorse umane

Tutti i collaboratori di LM Impianti srl contribuiscono a definire, mantenere e migliorare l'immagine dell'Azienda stessa e la qualità dei servizi forniti. Per questo motivo, LM Impianti promuove costantemente il valore delle proprie risorse umane, stimolando la collaborazione e il lavoro in equipe e sostenendo azioni di formazione continua e di apprendimento permanente.

Per la LM Impianti i dipendenti sono una risorsa strategica e la multicriticità rappresenta un punto di forza per l'intero gruppo. LM sottolinea l'importanza di attrarre e trattenere i migliori talenti e stimola l'interazione onesta, aperta e costruttiva, la partecipazione e la collaborazione, la condivisione delle informazioni e della conoscenza.

LM Impianti s.r.l. valorizza le proprie risorse umane attuando una seria politica di gestione del personale e più precisamente promuovendo il criterio di meritocrazia e il riconoscimento della qualità del lavoro nonché la crescita e lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività di formazione.

LM Impianti srl si impegna altresì al rispetto della parità di genere.

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori, dei clienti e della popolazione circostante, così come la riduzione e l'eliminazione degli infortuni e delle malattie professionali, sono fondamenti dell'impegno etico della società LM Impianti srl.

LM Impianti s.r.l. si impegna, perciò, nella tutela dell'integrità psicofisica dei propri collaboratori e di tutti coloro che si muovono nei luoghi di lavoro di sua competenza, adottando scrupolosamente quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro ed analizzando periodicamente i propri processi aziendali per identificare ed eliminare o tenere sotto controllo le situazioni di rischio.

Ambiente

La LM Impianti lavora con una visione di ampio respiro: il rispetto per le limitate risorse del pianeta e la consapevolezza del delicato equilibrio tra tecnologia e natura ha indotto LM Impianti srl a ricercare sempre nuovi processi di impatto maggiormente compatibili con l'ambiente.

La società promuove strategie orientate a favorire il risparmio delle risorse.

LM Impianti srl proibisce qualunque attività che porti all'inquinamento di acque, suolo e sottosuolo e si impegna affinché le attività di manutenzione degli impianti e la gestione dei rifiuti siano svolte nel massimo rispetto dell'ambiente.

Partecipazione e reciprocità

LM Impianti s.r.l. riconosce nelle osservazioni e nei suggerimenti provenienti dai propri Stakeholder un importante strumento partecipativo e di coinvolgimento attraverso cui migliorarsi e soddisfare le parti interessate.

Per questo motivo diffonde e favorisce al suo interno una politica di estrema apertura al dialogo e al confronto, promuovendo e facilitando il raggiungimento di soluzioni equilibrate e limitando l'insorgere di disagi e conflitti.

In tale ottica viene altresì vista l'adozione di un Modello organizzativo e di un Codice.

Riservatezza e tutela dei dati

La società garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso. I Dipendenti, i Consiglieri ed i Collaboratori esterni sono tenuti quindi a rispettare le regole stabilite in conformità alla Legge che tutela la riservatezza dei dati personali e sensibili e sono tenuti ad utilizzare le informazioni acquisite solo in relazione alla propria attività professionale svolta per conto della società.

LM Impianti s.r.l. proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza dei sistemi informatici propri e di terzi od arrecarvi comunque un danno o tesa a falsificare un documento informatico pubblico e/o avente efficacia probatoria.

4. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Di seguito sono presentati alcuni principi specifici di comportamento riferibili a differenti tipologie di destinatari e/o particolari rapporti con LM Impianti :

- ✓ nelle relazioni con i dipendenti, l'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della società, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro). Affinchè il Codice possa diventare base comportamentale condivisa da tutta l'organizzazione, LM Impianti srl richiede ai propri dipendenti di conoscere ed osservare lo stesso e di promuovere la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti e presso terzi.
- ✓ Nella selezione e scelta del personale, tutte le funzioni aziendali di LM Impianti devono assicurare il rispetto dei criteri di selezione e scelta trasparenti ed imparziali, la verifica della corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze dell'azienda, l'applicazione di forme di lavoro regolari ed il rispetto del diritto dei lavoratori a condizioni di lavoro fondate sulla dignità della persona.
- ✓ La trasparenza nelle comunicazioni aziendali e nelle relazioni tra i dipendenti e la società rappresenta un importante presupposto per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Trasparenza, chiarezza ed efficacia comunicativa sono altresì elementi che rendono possibile l'attuazione autentica e completa del presente Codice.
- ✓ Nelle relazioni con la P.A., LM Impianti srl si impegna ad adottare la più rigorosa osservanza delle normative internazionali e nazionali applicabili. La società – e per conto suo ogni dipendente, collaboratore o consulente – non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'Istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori e/o altra utilità di qualunque genere. Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'ODV.
- ✓ Nelle relazioni con i Competitors, LM Impianti rispetta gli altrui diritti di proprietà industriale ed intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento; vieta la riproduzione non autorizzata di programmi informatici, documentazione o altri materiali protetti da diritto d'autore ovvero rispetta le restrizioni indicate nei contratti di licenza.
- ✓ Nelle relazioni con i clienti, si chiede ai dipendenti di definire ed effettuare comunicazioni chiare, semplici e comprensibili, nonché conformi alla normativa vigente, senza ricorrere a pratiche elusive e vessatorie.

SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente documento formalizza e costituisce il Sistema Disciplinare (SD231) richiesto dal D. Lgs. 231/2001 per ottenere e garantire il rispetto dei principi di comportamento definiti e l'estraneità della società da pratiche illecite e scorrette.

L'obiettivo del Sistema Disciplinare è quello di scoraggiare la realizzazione di pratiche criminose da parte del Personale della Società e degli altri Destinatari del Modello, punendo comportamenti che violano i principi di comportamento espressi dal documento portante del Modello e dal Codice Etico.

Il Sistema Disciplinare si attiva anche nel caso di violazione di alcune procedure aziendali che, pur non prefigurando ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sono da considerarsi rilevanti per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali della Società.

Il presente Sistema Disciplinare integra, per gli aspetti rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, e non sostituisce il più generale sistema sanzionatorio inerente i rapporti tra datore di Lavoro e dipendente, così come richiesto e indicato dalla normativa giuslavoristica pubblica e privata.

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Sistema Disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi di diligenza ed obbedienza del lavoratore, previsti dai seguenti articoli del codice civile: 2014 (diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo di fedeltà), 2106 (Sanzioni disciplinari), 2118 (Recesso dal contratto a tempo indeterminato) e 2119 (Recesso per giusta causa).

Il Sistema Disciplinare si inquadra nell'ambito dei poteri del Datore di Lavoro di predisporre ed attuare appositi strumenti di tipo disciplinare, così come normati da Codice Civile, Contratti Collettivi Nazionale di Lavoro e dallo Statuto dei Lavoratori.

Il SD prevede sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa nel rispetto delle disposizioni contenute nell'Art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970) e nei vigenti CCNL. I soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono principalmente il 'personale apicale' e il 'personale sottoposto ad altrui direzione', così come definiti dal D.Lgs. 231/2001.

Tra i suddetti soggetti sono, in particolare, da ricomprendersi quelli indicati dagli articoli del Codice Civile 2094 (Prestatore di lavoro subordinato) e 2095 (categorie dei prestatori di lavoro: dirigenti, quadri, impiegati ed operai), e, ove non ostino imperativa norma di legge, tutti i 'portatori di interesse' (stakeholders), tra cui anche gli amministratori e i collaboratori esterni della società.

2. TERMINOLOGIA

Nel presente documento i seguenti termini hanno il significato di seguito indicato:

- ❖ **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i settori di riferimento
- ❖ **Codice Etico:** documento che contiene i principi generali di comportamento a cui i destinatari devono attenersi con riferimento alle attività definite dal presente Modello
- ❖ **Colpa:** Colpa generica (negligenza/imprudenza/imperizia) o Colpa Specifica/Inosservanza di Leggi, regolamenti, ordini discipline.
- ❖ **D. Lgs. 231/2001:** decreto legislativo recante la Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 L. 300/2000;
- ❖ **Danni:** conseguenze dannose per la Società: sanzioni e interdizioni, costi diretti e indiretti legati alla commissione dei reati; lesioni alla reputazione aziendale e alla fiducia concessa dagli stakeholders.

- ❖ **Destinatari:** soci, amministratori, dirigenti, sindaci, dipendenti, fornitori e tutti quei soggetti con cui la Società può entrare in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari.
- ❖ **Dipendenti:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la società un rapporto di lavoro subordinato;
- ❖ **Dolo:** si ha dolo quando il soggetto agisce con coscienza e volontà
- ❖ **Indebiti disciplinari:**
 - inosservanza lieve (condotta caratterizzata da colpa/nessun rischio di sanzioni o danni)
 - inosservanza ripetuta (condotta ripetuta e caratterizzata da colpa che ha generato rischi di sanzioni o danni alla società)
 - inosservanza grave (condotta grave e caratterizzata da colpa che ha generato rischi di sanzioni o danni per la società nonché non sia caratterizzata da dolo)
 - violazione colposa (condotta caratterizzata da colpa con potenziali rischi di sanzioni o danni per la società più importanti rispetto all'inosservanza)
 - violazione dolosa o grave con colpa (condotta caratterizzata da dolo o da particolare gravità e presenza di colpa con rischi di sanzioni e danni per la società)
- ❖ **Linee Guida di Confindustria:** raccolgono una serie di indicazioni e misure, essenzialmente tratte dalla pratica aziendale, ritenute in astratto idonee a rispondere alle esigenze delineate dal decreto 231, dove però non sono forniti riferimenti puntuali se non sul piano metodologico; le linee guida mirano ad orientare le imprese nella realizzazione di tali modelli, non essendo proponibile la costruzione di casistiche decontestualizzate da applicare direttamente alle singole realtà operative; fermo restando il ruolo chiave delle Linee Guida sul piano della idoneità astratta del modello, il giudizio circa la concreta implementazione ed efficace attuazione dello stesso nella quotidiana attività dell'impresa è rimesso alla libera valutazione del giudice penale, che è il solo a poter esprimere un giudizio di conformità ed adeguatezza rispetto allo scopo di prevenzione reati.
- ❖ **Modello:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società che in sé raccoglie una mappatura delle attività sensibili dell'Impresa a rischio di commissione del reato specifico, uno schema delle procedure organizzative e gestionali, con le conseguenti azioni di controllo a presidio del rischio, una cross reference fra i reati specifici e la struttura documentale presente in Impresa a supporto del Modello stesso.
- ❖ **OdV:** Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 d. lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
- ❖ **Personale:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli 'stagisti' ed il liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della società.
- ❖ **Personale Apicale:** i soggetti di cui all'art. 5 del d. lgs. 231 comma I lett a) ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sui Unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.
- ❖ **Personale sottoposto ad altrui direzione:** i soggetti di cui all'art. 5 comma I lett. b) o tutto il personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale apicale.
- ❖ **Principi generali di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal Codice Etico al fine di prevenire la commissione dei reati, suddivise per tipologia di destinatari.
- ❖ **Principi specifici di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal documento portante del Modello al fine di prevenire la realizzazione dei reati e suddivise in funzione delle diverse tipologie dei suddetti reati.
- ❖ **Reati:** le condotte a cui si applica la disciplina prevista dal d. lgs. 231/2001.
- ❖ **Sanzioni:** confisca del profitto per riparazione delle conseguenze del reato; sanzione pecuniaria relativa alla commissione del reato singolo; sanzione legata alla commissione di una pluralità di illeciti; interdizione (sospensione temporanea, da 3 a 24 mesi, dell'attività e/o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni); pubblicazione della sentenza a carico dell'Ente colpevole; commissariamento; sospensione definitiva delle attività aziendali.
- ❖ **Sistema Disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del documento portante del Modello e del Codice Etico
- ❖ **Società:** LM Impianti s.r.l.

3. RESPONSABILITA' DELL'APPLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO

Il Responsabile dell'area amministrativa è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente Sistema Disciplinare.

Dal momento che il presente documento è parte integrante della struttura documentale 'diretta' del Modello, è compito dell'OdV vigilare sulla sua corretta applicazione. A tal proposito l'OdV avrà diritto ad essere informato di eventuali irrogazioni di sanzioni e potrà fornire sue valutazioni in merito all'accaduto.

Il Sistema Disciplinare potrà, inoltre, attivarsi anche su segnalazione da parte dell'OdV stesso alle funzioni preposte all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni.

L'aggiornamento e la verifica del presente documento è competenza dell'Ufficio Amministrativo mentre la sua verifica è a cura del Responsabile dell'Area di riferimento.

La sua approvazione è a cura dell'Amministratore Unico.

4. MODALITA' OPERATIVE

Nel presente capitolo sono descritte le modalità operative per l'applicazione del Sistema Disciplinare in funzione delle diverse tipologie di destinatari.

La società ritiene che il Sistema Disciplinare correttamente applicato, in linea con le indicazioni dei vigenti CCNL di riferimento, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

DIPENDENTI NON DIRIGENTI: il mancato rispetto e/o violazione dei principi di comportamento definiti nel documento portante del Modello e nel Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare. I diversi provvedimenti disciplinari applicabili sono descritti in termini generali attraverso una scala omogenea di gravità degli indebiti disciplinari per permettere una valutazione coerente alle diverse tipologie di reati specifici identificati dal d. lgs. 231/2001.

- ❖ **Richiamo verbale inosservanza lieve** dei principi generali di comportamento del Codice Etico e dei principi specifici di comportamento previsti dal Modello / inosservanza lieve dei protocolli di prevenzione aziendale / tolleranza di inosservanze lievi o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale. Si ha 'inosservanza lieve' quando le condotte sono caratterizzate da colpa e non da dolo e non abbiano ingenerato rischi di sanzioni.
- ❖ **Ammonizione scritta** tale provvedimento è applicato in caso di recidività dell'inosservanza: inosservanza ripetuta dei principi generali di comportamento del Codice Etico, del Modello e/o dei protocolli / tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da appartenenti al personale / mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'OdV, salvo motivate giustificazioni. L'inosservanza è 'ripetuta' quando le condotte siano ripetute e caratterizzate da colpa e abbiano ingenerato rischi di sanzioni o danni per la società.
- ❖ **Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria** tale provvedimento è applicato quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, si verifica che le precedenti mancanze rivestono una maggiore importanza: omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze ripetute o gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale / ripetuto inadempimento a richieste di informazioni dell'OdV. L'inosservanza è 'grave' quando le condotte siano gravi e caratterizzate da colpa e abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società nonché non siano caratterizzate da dolo.
- ❖ **Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni** violazione colposa dei principi generali di comportamento di cui al Codice Etico e dei principi specifici di comportamento previsti dal documento portante del Modello / violazione colposa dei protocolli di prevenzione aziendale / omessa segnalazione o tolleranza di violazioni colpose commesse da propri sottoposti o da appartenenti al personale / ripetuto inadempimento a richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV. Si ha 'violazione colposa' quando le condotte siano caratterizzate da colpa e non da dolo nonché abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la società più importanti rispetto all'inosservanza.
- ❖ **Licenziamento per mancanze** Con il licenziamento per mancanze è sanzionata la violazione (dolosa e con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal documento portante del Modello, dal Codice Etico, tali da provocare grave nocimento morale e materiale alla società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei reati, ovvero a titolo di esempio: infrazione dolosa delle norme aziendali emanate ai sensi del d. lgs. 231/2001 di gravità tale, o per dolo del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la

fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto; compimento doloso di atti non dovuti od omissioni di atti dovuti ai sensi del Modello o dei principi generali di comportamento, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della Società a pena pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal d. lgs. 231/2001; infrazione dolosa di procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni di gravità tale, o per dolo o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, è da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso. Si ha ‘ violazione dolosa o grave con colpa’ quando le condotte siano caratterizzate da dolo o siano caratterizzate da particolare gravità e presenza di colpa e abbiano generato potenziali rischi di sanzioni.

- ❖ **Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex d. lgs. 231/2001** Nei confronti dei dipendenti, sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un reato ai sensi del d. lgs. 231/2001, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l’allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari. L’allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al dipendente interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale. Il dipendente allontanato conserva, per il periodo relativo al procedimento penale, il diritto all’intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

5. TABELLE DI SINTESI

SANZIONE DISCIPLINARE	INDEBITO DISCIPLINARE
Richiamo verbale	Inosservanza lieve
Richiamo scritto	Inosservanza ripetuta
Multa fino a max 4 ore di retribuzione	Inosservanza grave
Sospensione dal lavoro con perdita retribuzione (max 10 gg lavorativi)	Violazione colposa
Licenziamento (per giusta causa)	Violazione dolosa Violazione grave con colpa

COLPA	DOLO	DANNO/SANZIONE	TIPO DI INDEBITO	GRAVITA’
SI	NO	NO	inosservanza	lieve
SI	NO	NO	inosservanza	ripetuta
SI	NO	SI	inosservanza	grave
SI	NO	SI	violazione	colposa
SI	NO	SI	violazione grave	con colpa
NO	SI	SI	violazione	dolosa

DIRIGENTI: anche per i Dirigenti il mancato rispetto e/o violazione dei principi di comportamento definiti nel documento portante del Modello e nel Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare. Anche in questo caso vi è una scala omogenea di gravità degli indebiti disciplinari per permettere una valutazione coerente alle diverse tipologie di reati.

Ai sensi del presente Sistema Disciplinare, la società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società ed il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nei casi in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, sussistente laddove siano disattesi principi generali di comportamento impeditivi dei reati, o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da, radicalmente, far venire meno la fiducia della società nei confronti del dirigente, la società stessa potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro (dimostrata la giustificatezza del motivo: lesione del vincolo fiduciario), ovvero all’applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, per esempio in caso di raggiro dei principi generali di comportamento, la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso; tale provvedimento è applicabile laddove risulta che il fatto stesso è stato posto in essere contro la volontà della società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

LAVORATORI AUTONOMI, COLLABORATORI E SOGGETTI TERZI: le violazioni o l'aggiramento dei principi generali di comportamento del Codice Etico o dei principi specifici di comportamento previsti dal documento portante del Modello rappresentano un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti.

Si richiamano pertanto le disposizioni dell'art. 1453 ess c.c. in relazione alla risoluzione del contratto per inadempimento (secondo le previste clausole risolutive espresse).

In tutti i rapporti con i suddetti soggetti devono, quindi, prevedersi, laddove possibile, tali specifiche clausole risolutive espresse, in particolare all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione, nonché devono essere previste specifiche clausole di risarcimento del danno procurato e di manleva.

AMMINISTRATORE: In caso di realizzazione di fattispecie di reato o di violazione dei principi da parte dell'amministratore, l'OdV provvederà ad assumere le opportune iniziative.

MEMBRI DELL'ODV: in caso di realizzazione di fattispecie di reato o di violazione dei principi da parte dei membri dell'OdV, l'amministratore provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto. In caso di grave violazione non giustificata, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere.

6. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E DEL SISTEMA SANZIONATORIO AI FINI DELLA NORMATIVA UNI ISO 37001:2016 IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

I principi etici sopra enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti altresì ai fini della prevenzione dei reati di corruzione e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo utile ai sensi della normativa UNI ISO 37001:2016.

I dipendenti, i dirigenti e chi riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione in posizione apicale, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Responsabile Anti-Corruzione eventuali violazioni del presente Codice Etico di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza.

Come già dedotto, il presente Codice etico:

- è stato redatto al fine di delineare i principi fondamentali che ispirano le attività della LM Impianti SRL;
- ispirerà i rapporti quotidiani dei dipendenti della LM Impianti SRL con colleghi, clienti, fornitori e azionisti;
- stabilisce non solo che la LM Impianti SRL è tenuta a operare in conformità alle leggi e direttive internazionali e nazionali, ma anche che tali leggi rappresentano gli standard minimi per il proprio operato;
- implica che la LM Impianti SRL e i propri dipendenti contribuiranno in modo responsabile, nei diversi reparti aziendali, allo sviluppo di una società sostenibile.

Ne consegue pertanto che la LM Impianti SRL incoraggia fornitori, consulenti e altri partner commerciali ad aderire, nei rispettivi ambiti, a tali principi. Tali principi verranno inoltre applicati in fase di valutazione di partner attuali o futuri.

A) STRUTTURA DEL CODICE ETICO IN RELAZIONE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Codice Etico (di seguito il "Codice") si compone delle seguenti parti:

- Principi Etici generali;
- Norme di condotta relativi alla Corporate Governance;
- Norme di condotta nelle relazioni con il Personale;
- Norme di condotta nei confronti di terzi;
- Attuazione e diffusione del Codice Etico e Sistema Sanzionatorio.

Il presente Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.).

All'osservanza del Codice Etico sono tenuti altresì:

- i rappresentanti degli organi sociali e i dirigenti, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società; i manager devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;
- i dipendenti ed i collaboratori, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare al Responsabile di Prevenzione Anti - Corruzione eventuali infrazioni;
- i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati sulle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.

Il presente Codice etico deve essere osservato da tutto lo staff e nel corso di tutte le attività della Società, indipendentemente dal luogo.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono congiuntamente definiti "Destinatari".

Il Codice etico delinea i principi fondamentali di responsabilità sociale e non può dunque identificare tutte le possibili situazioni critiche, o dilemmi etici, che potrebbero verificarsi.

Intende rappresentare una guida affinché i dipendenti possano agire con integrità e buon senso in ogni situazione. L'osservanza del Codice verrà valutata periodicamente dalla Società. Il Codice verrà revisionato e aggiornato periodicamente, ad opera dell'OdV e del Compliance Anticorruzione (Responsabile Anticorruzione).

B) I PRINCIPI ETICI GENERALI

I Destinatari sono tenuti a rispettare le leggi, i regolamenti e la normativa di riferimento del Paese in cui operano, con esplicito riferimento ai fenomeni corruttivi previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016.

I responsabili di funzione devono curare che:

- tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati;
- sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

In caso di conflitto tra leggi più restrittive e principi e valori del presente Codice etico, prevarranno le leggi. La Società si impegna a rispettare le tradizioni e usanze locali di ciascun paese. In caso di conflitto tra usanze locali e principi e valori del presente Codice etico, i dipendenti dovranno attenersi al Codice stesso.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali.

Il rapporto che clienti, dipendenti e altri stakeholder hanno con la LM Impianti SRL deve essere improntato alla massima fiducia.

I Destinatari nello svolgimento delle attività di competenza, si ispirano al principio di trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

La Società nel trattamento dei dati personali si attiene ai principi di cui alle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs 8 giugno 2003, n. 196 "Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali" e al Regolamento Europeo n. 679/2016.

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della Società.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo)

informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società ripudia l'utilizzo di lavoro obbligato (lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente – es. lavoro non volontario, lavoro forzato, lavoro in condizioni di schiavitù).

La Società si impegna ad evitare e/o individuare e gestire potenziali conflitti di interessi nella conduzione dei propri affari.

Non è consentito ai dipendenti intraprendere attività o occupare posizioni all'esterno della LM Impianti SRL in conflitto con gli interessi dell'azienda. Tale conflitto di interessi potrebbe comprendere l'assunzione di cariche direttive, l'acquisto o la vendita di azioni o l'assunzione di familiari.

Ciascun dipendente e/o collaboratore deve, infatti, svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo e sereno interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali (proprie, di familiari o conviventi) ed interessi aziendali dalle quali possa derivare nocumento per le attività della Società o illecito vantaggio a favore proprio o di familiari o conviventi.

Nello specifico la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per agevolare la tempestiva individuazione e corretta gestione di situazioni di conflitto di interessi, e a mantenere le strutture organizzative e rispettare processi amministrativi efficaci per la corretta gestione di tale rischio.

Ogni amministratore, dipendente o collaboratore che venga a conoscenza di una situazione di conflitto deve rispettare scrupolosamente le direttive interne che disciplinano la condotta da tenere a tutela e difesa sia dell'interesse della Società sia dell'interesse dei clienti, rappresentando il conflitto d'interessi alla Direzione aziendale, al RPC e all'OdV attraverso il modulo precipuamente posto a disposizione dei destinatari dalla LM Impianti Srl, affinché lo stesso venga gestito e risolto alla luce del Sistema di Gestione previsto nonché secondo gli standard precettati dalla norma UNI ISO 37001:2016.

La Società garantisce un luogo di lavoro salubre e sicuro, valutando i rischi delle proprie attività per la salute e sicurezza sul lavoro e realizzando le misure per la prevenzione di incidenti, sia nel corso del lavoro e delle attività svolte, sia in conseguenza di esse, minimizzando, per quanto ragionevolmente prevedibile, i pericoli presenti nell'ambiente di lavoro.

La Società adotta Sistemi per individuare, evitare o rispondere a potenziali minacce alla Salute e Sicurezza delle persone in conformità al D.Lgs 09 aprile 2008, n.81 e s.m.i. (Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro).

Le Società s'impegnano altresì a fornire a tutto il personale, anche di nuova assunzione o ri-assegnato ad altre mansioni, una formazione regolare e documentata in materia di Salute e Sicurezza.

Ciascun lavoratore è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza predisposte dal Datore di Lavoro in ottemperanza della normativa vigente in materia di Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro. Inoltre, ciascun lavoratore ha il preciso dovere, direttamente o attraverso il proprio rappresentante (RLS), di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) eventuali carenze prevenzionistiche o situazione di rischio riscontrate sui luoghi di lavoro.

Il lavoratore ha il dovere di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella dei lavoratori con cui condivide spazi e ambienti di lavoro.

Ciascun dipendente o collaboratore della Società deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

E' fatto divieto di fumare all'interno dei locali della Società.

Quanto all'uso dei beni aziendali, ogni Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione, della conservazione e dell'utilizzo dei beni e delle risorse a lui affidate dalla Società.

Pertanto, i Destinatari devono operare attenendosi alle procedure in essere per l'uso e la tutela del patrimonio aziendale e devono astenersi da usi impropri che possano determinare perdita di efficienza delle risorse aziendali o essere causa di danno per la Società.

La Società opera nel rispetto dei diritti d'autore. È pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di duplicare, distribuire, riprodurre e trasferire, durante l'orario di lavoro e mediante l'uso di beni aziendali, opere d'ingegno protette da diritti d'autore (ad esempio, programmi per elaboratore, opere musicali e cinematografiche).

È inoltre fatto assoluto divieto di accedere a siti web di dubbio contenuto morale mediante l'uso di risorse aziendali.

I dipendenti e i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società devono astenersi da qualunque comportamento lesivo dell'immagine della Società.

Nell'utilizzo delle risorse Informatiche e Telematiche i Destinatari s'ispirano al principio della diligenza e della correttezza e rispettano le regole e le procedure di sicurezza interne.

I Destinatari, nello svolgimento delle attività di competenza, devono astenersi dal procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un Sistema Informatico o Telematico.

I Destinatari, anche attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, non devono in alcun modo distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere dati ed informazioni o programmi informatici della Società od altrui e non devono rendere inutilizzabili i Sistemi Informatici o Telematici utilizzati dallo Stato, da un altro Ente Pubblico o, comunque, di Pubblica Utilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare il danneggiamento d'informazioni, dati e programmi Informatici delle Società stesse o di terzi.

La Società si impegna a evitare o ridurre, attraverso le proprie attività o i propri prodotti, eventuali effetti nocivi per l'ambiente.

Nell'ambito della propria attività, la Società opera nel rispetto della normativa applicabile in materia ambientale (rif. D.lgs 152/06 e s.m.i). In particolare, la Società assicura lo smaltimento dei rifiuti prodotti e nello svolgimento delle proprie attività nel rispetto della normativa vigente.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla realizzazione e promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente.

7. NORME DI CONDOTTA NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE

7.1 Gestione della contabilità aziendale e formazione del Bilancio

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

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

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, 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.

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria con verità, chiarezza e completezza e devono fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria; qualsiasi situazione di conflitto di interesse deve essere segnalato ed il bilancio civile della Società è emesso seguendo i principi contabili della vigente legislazione in materia.

La bozza del bilancio deve essere tempestivamente messa a disposizione del Top Management prima della riunione per l'approvazione del bilancio stesso.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti al Responsabile Anti- Corruzione.

7.2 Tutela dell'integrità del patrimonio aziendale

È fatto divieto ai Destinatari di compiere operazioni che possano cagionare lesioni all'integrità del patrimonio sociale ed effettuare operazioni in danno dei creditori, dei soci o di terzi.

7.3 Richiesta ed utilizzo di contributi, sovvenzioni e finanziamenti

Quando vengono richiesti allo Stato o ad altro Ente Pubblico od alla Comunità Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

7.4 Controllo Interno

La Società è dotata di un sistema dei controlli interni che contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

Il sistema dei controlli interni è inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza, le disposizioni interne dell'ente.

7.5 Tutela della Concorrenza e del Mercato

La Società riconosce che la concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo e la crescita del mercato.

I Destinatari, nello svolgimento delle attività di competenza, hanno l'obbligo di astenersi dal porre in essere comportamenti che abbiano come effetto quello di impedire o pregiudicare la regolare competizione economica.

I Destinatari devono preservare la riservatezza delle informazioni privilegiate di cui vengono a conoscenza in occasione e per lo svolgimento delle attività di competenza (ad esempio: notizie relative a commesse acquisite) non devono in alcun modo diffondere informazioni privilegiate non autorizzate.

7.6 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari devono promuovere rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione, bene o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Qualora i Destinatari

ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto al Responsabile Anti-Corruzione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

I responsabili delle funzioni che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:

- fornire ai propri dipendenti direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

Tali disposizioni si applicano anche a eventuali consulenti o soggetti "terzi" incaricati a rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, per i quali si dovrà anche verificare l'inesistenza di conflitti d'interesse.

L'incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società.

Nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione è inoltre fatto divieto di:

- esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere o fornire, anche tramite "terzi", lavori/servizi di utilità personale (ad es. opere di ristrutturazione di edifici da loro posseduti o goduti – o posseduti o goduti da loro parenti, affini, amici, ecc.);
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza).

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti direttamente dalla Società, tramite i suoi dipendenti e tramite persone non dipendenti che agiscano per conto di questa.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti "terzi" quando si possano creare conflitti d'interesse.

In generale, è fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione dalla Società.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

7.7 Gestione dei procedimenti Giudiziari

I Destinatari, nella gestione dei procedimenti giudiziari inerenti l'attività d'impresa, si attengono, per quanto applicabile, alle disposizioni relative alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni di cui al presente codice di condotta.

Inoltre, i Destinatari incaricati di gestire i procedimenti giudiziari inerenti l'attività d'impresa, devono favorire le attività investigative degli organi e delle autorità competenti e si astengono dal promettere denaro o altra utilità o ad usare violenza o minacce alla persona chiamata a rendere dichiarazione davanti all'autorità giudiziaria ovvero alla persona richiesta di rilasciare dichiarazioni dal difensore nel corso dell'attività investigativa, o alla persona chiamata a svolgere attività di perito, consulente tecnico o interprete, per indurla a rendere dichiarazioni false.

8. NORME DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

8.1 Gestione dei rapporti con i Clienti

L'attività della Società nei confronti del mercato di riferimento e dei clienti è improntata ai seguenti valori:

- comprensione, intesa come ricerca di risposte efficaci alle specifiche esigenze del cliente;
- rispetto, inteso come soddisfacimento dei requisiti e delle esigenze (tempi, impegni) del cliente;
- trasparenza, intesa come chiarezza dei contratti e di tutte le tipologie di comunicazione al cliente.

La Società promuove la massima imparzialità e rifiuta qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela; fornisce alla clientela messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative commerciali illecite o scorrette.

Omaggi, forme di ospitalità, ricompense e trattamenti di favore potranno essere offerti a terzi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque in linea con la prassi aziendale. Non sono consentiti omaggi, forme di ospitalità e trattamenti di favore in contravvenzione alle leggi e alle procedure aziendali. Nel caso vengano offerti omaggi non conformi ai criteri indicati, sarà necessario darne comunicazione al management, che valuterà quali misure intraprendere.

I Destinatari che si occupano della erogazione del servizio svolgono e registrano le attività di competenza in maniera chiara, completa e veritiera, nel rispetto di quanto concordato con il cliente e delle istruzioni e procedure di riferimento.

I Destinatari promuovono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela finale.

8.2 Soddisfazione dei Clienti

La fedeltà e la soddisfazione dei clienti sono alla base della reputazione della LM Impianti Srl. Relazioni con i clienti improntate ad onestà ed integrità sono prerequisiti per rapporti commerciali a lungo termine e redditizi. I destinatari hanno il compito di fornire ai clienti informazioni accurate sui prodotti e si assumeranno impegni riguardo ai prodotti o all'azienda solo se in grado di rispettarli.

8.3 Qualità e sicurezza dei prodotti

La LM Impianti SRL si impegna a fornire prodotti e servizi di valore, qualità e affidabilità elevati. La sicurezza dei prodotti è di fondamentale importanza. Tutti i prodotti e servizi della LM Impianti SRL saranno conformi ai requisiti di legge applicabili. L'impegno per la soddisfazione del cliente comprende inoltre l'offerta di servizi post-vendita di elevata qualità e il tempestivo riscontro ai suggerimenti e reclami dei clienti.

8.4 Gestione dei rapporti con i Fornitori

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza. Non è consentito ai dipendenti richiedere o accettare omaggi, forme di ospitalità o trattamenti di favore finalizzati ad ottenere vantaggi di tipo commerciale. Nel caso vengano accettati omaggi non conformi ai criteri indicati, sarà necessario darne comunicazione al Responsabile anti-Corruzione, che valuterà quali misure intraprendere.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, professionalità, rispettabilità, onorabilità, rispetto della normativa vigente (con particolare riferimento alla normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro ed ambientale), servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

La LM Impianti SRL informerà i partner commerciali circa i valori e principi cui si ispirano le attività dell'azienda, prevedendo espressamente le clausole di rinvio al MOG ex D.Lgs. 231/2001 nonché al rispetto della normativa UNI ISO 37001:2016 in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, e l'Impresa non intratterrà rapporti commerciali con fornitori che non rispettino le leggi vigenti e non tutelino i diritti umani fondamentali e la salvaguardia dell'ambiente.

I Destinatari coinvolti nei processi d'approvvigionamento hanno l'obbligo di osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei fornitori, non indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso e non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, assicurando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori, salvo il diritto al risarcimento per l'eventuale danno arrecato.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto al responsabile anti-Corruzione.

8.5 Gestione dei rapporti con i Consulenti

Tutti i consulenti sono individuati e selezionati con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella loro selezione la Società ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

9. ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

9.1 Attuazione e diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico di Condotta è approvato dalla Direzione Aziendale e informa tutti i collaboratori e tutti i partner commerciali (compresi i fornitori) sulle disposizioni e sull'applicazione del Manuale Anti-Corruzione e del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza. In particolare, la Società al fine di rendere conosciuto e conoscibile a tutti l'adozione di un proprio Codice Etico provvede alla pubblicazione dello stesso sul sito aziendale.

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico comportano, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva nonché la possibilità di risolvere il contratto in essere per inadempimento, salvo il diritto all'azione di risarcimento per il danno subito.

9.2 Sanzioni nei Confronti dei Dipendenti

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari e dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

Come sopra, la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

Potranno dunque essere emesse le seguenti sanzioni, altresì in caso di violazione degli obblighi in ragione della normativa anticorruzione:

- richiamo orale, per le infrazioni di minima gravità;
- richiamo scritto, nei casi di recidiva nelle infrazioni di minima gravità;
- multa, nei casi di infrazioni ritenute di maggiore gravità dovute a negligenza;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio, nei casi di recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle violazioni che prevedono la multa;
- licenziamento senza preavviso, nei casi di recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle violazioni che prevedono la sospensione e nelle ipotesi di violazioni di rilevante gravità.

9.3 Sanzioni nei Confronti dei Dirigenti

Per quanto attiene ai Dirigenti, poiché la contrattazione collettiva applicata non prevede un vero e proprio sistema disciplinare per gli stessi, per l'applicazione delle sanzioni si dovrà fare riferimento a quanto previsto dal contratto individuale.

In mancanza di specifica previsione nel contratto individuale, nel caso in cui la violazione delle norme di condotta sia posta in essere da un Dirigente, troveranno applicazione le misure disciplinari applicabili ai Dipendenti previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con le seguenti precisazioni in ordine alla sospensione ed al licenziamento:

- Sospensione: il Dirigente che, nell'ambito delle aree/processi a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e/o del Manuale Anticorruzione o violi le procedure interne dal medesimo previste, dovrà essere sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro per un lasso di tempo adeguato all'importanza della violazione commessa.
- Licenziamento: Il Dirigente che, nell'ambito dei processi/attività a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e di Condotta o violi le procedure interne dal medesimo previste, compiendo con ciò un atto contrario all'interesse della Società ovvero ponendo in essere una condotta diretta in modo non equivoco a commettere il reato di corruzione sanzionato dal D.Lgs. 231/01, sarà per ciò stesso sottoposto a licenziamento.

Le sanzioni saranno applicate, decorsi 5 giorni dalla contestazione scritta, dall'Amministratore Unico.

9.4 Sanzioni nei Confronti degli Amministratori

La posizione degli Amministratori è di massima delicatezza: nell'ipotesi in cui si verificassero condotte in violazione delle prescrizioni del Codice Etico e del manuale Anti-Corruzione da parte di Amministratori, il Responsabile anti-Corruzione provvederà ad informarne la Direzione Aziendale.

Sarà, quindi, la Direzione Aziendale a valutare la situazione e ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente.

9.5 Sanzioni nei Confronti di Terzi

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice Etico potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi degli artt. 1453 e 1456 del codice civile e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.