

CODICE ETICO LORENZI S.r.l.

SOMMARIO

1. Premessa.....	2
2. Destinatari, ambito di applicazione, aggiornamento	3
3.1. Legalità	4
3.2. Etica, trasparenza, correttezza e professionalità.....	4
3.3. Qualità e innovazione	4
3.4. Sicurezza sul lavoro e tutela dell'integrità degli individui.....	5
3.5. Tutela dell'ambiente e sviluppo sostenibile.....	5
4. Norme di comportamento interne.....	6
4.1. Rispetto e valorizzazione delle Risorse Umane.....	6
4.2. Comportamenti degli Organi Sociali.....	6
4.3. Gestione di documenti e sistemi informatici aziendali.....	7
4.4. Tenuta della contabilità	7
4.5. Utilizzo e preservazione dei beni aziendali	8
4.6. Tutela dei marchi e dei brevetti e del diritto d'autore.....	8
4.7. Tutela della privacy	9
4.8. Uso e divulgazione delle informazioni.....	9
5. Norme di comportamento nei rapporti con i terzi.....	10
5.1. Rapporti con la pubblica amministrazione.....	10
5.2. Rapporti con fornitori e consulenti.....	10
5.3. Rapporti con i clienti.....	11
6. Attuazione del codice etico ed apparato sanzionatorio	12
6.1. Controlli di primo e secondo livello: il ruolo dell'Organismo di Vigilanza.....	12
6.2. Sistema sanzionatorio	13
6.3. Segnalazioni e Whistleblowing.....	13
6.4. Diffusione del Codice Etico.....	13

1. PREMESSA

Lorenzi S.r.l (di seguito anche “la Società”) è un’azienda che opera nel mercato della lavorazione e commercializzazione, sia nazionale che internazionale, di tessuti non tessuti a base di microfibra, nei settori della pelletteria, calzatura (tecnica e sportiva) ed arredamento. La realizzazione di tale attività avviene nel pieno rispetto delle disposizioni di legge, nonché di principi e valori che la stessa società promuove, come ad esempio la sostenibilità, sia dal punto di vista umano che ambientale.

Il presente documento, assieme al Modello di Vigilanza, ha come principale obiettivo, quello di individuare i diritti, i doveri, gli impegni e le responsabilità che i dipendenti, collaboratori nonché i componenti di organi di gestione e di controllo dovranno necessariamente rispettare. Nello specifico, il Codice etico si occuperà di

- fissare “*standards*” etici di riferimento e norme comportamentali verso cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta della Società;
- cristallizzare i valori in cui la Società crede;
- richiedere a tutti i soggetti cui si rivolge di adottare comportamenti coerenti, ovvero azioni che siano conformi ai principi etici e valori aziendali;
- contribuire all’attuazione della politica di responsabilità sociale, poiché la considerazione delle istanze sociali ed ambientali contribuisce a minimizzare l’esposizione a rischi di compliance e reputazionali, rafforzando il senso di appartenenza nei suoi interlocutori.

2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE, AGGIORNAMENTO

Il Consiglio di amministrazione di Lorenzi S.r.l. ha adottato il presente Codice Etico con delibera del Consiglio di amministrazione al fine di formalizzare i principi etici fondamentali cui si ispira, nella convinzione che il business non possa essere slegato dall'etica nella conduzione degli affari e dal rispetto della legge. Ciò comporta che il valore e l'importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità dell'Ente, in conseguenza della commissione di reati ed illeciti amministrativi.

Mediante l'adozione del Codice Etico, la Società si è dotata di un insieme regole: in primis, quelle comportamentali, ovvero le modalità con cui vuole curare i rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, ed alle quali la Società informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni; le seconde, di natura organizzative e gestoria, pertanto finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività, tale da poter assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la Società medesima.

Pertanto, il presente Codice e tutte le disposizioni ivi contenute saranno vincolanti per i seguenti destinatari:

- Soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale in quanto membri degli organi di amministrazione e di controllo (amministratori, dirigenti, componenti dell'organo di controllo);
- Soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti);
- Collaboratori esterni che svolgono, direttamente o anche indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni, ecc.);
- Partner, commerciali ed operativi, di Lorenzi S.r.l. che abbiano un ruolo in progetti o operazioni (clienti, fornitori, ecc.).

Tutti i Destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 ss c.c.

Infine, si segnala che il presente Codice è suscettibile di successive revisioni, modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni alla Società, delle esperienze acquisite dalla Società nel corso del tempo, allo scopo di aggiornare le sue previsioni in coerenza con le modifiche della disciplina normativa e delle situazioni di fatto; tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori-guida assunti come principi fondamentali della Società e i comportamenti da tenere secondo quanto stabilito nel presente Codice. Inoltre, il Codice può essere modificato e integrato, anche sulla scorta di suggerimenti e indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001.

3. PRINCIPI GENERALI.

La Società svolge tutte le proprie attività nel rispetto dei valori e dei principi di seguito elencati.

3.1. Legalità

La Società opera in conformità alla normativa vigente, improntando il proprio operato alla diligenza e correttezza gestionale, in un rapporto di fiducia reciproca nei confronti dei propri interlocutori. La Società esige pertanto che tutti i propri Amministratori, i Dirigenti, i Lavoratori, i Collaboratori esterni e chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, in nome e per suo conto operino nel totale rispetto della legge, dei principi aziendali e delle procedure predisposte.

3.2. Etica, trasparenza, correttezza e professionalità

La Società nei rapporti commerciali si ispira e osserva i principi di lealtà, correttezza e trasparenza. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti e delle informazioni predisposte.

Ogni azione posta in essere in attuazione dell'oggetto sociale deve essere indirizzata ad accrescere nel lungo periodo i valori umani, gestionali, patrimoniali, tecnologici e conoscitivi della Società, nonché la creazione di valore e benessere per i propri soci e per gli *stakeholders*.

Obiettivo principale della Società è il mantenimento degli standard di eccellenza del settore in cui opera, improntando la ricerca della competitività sul mercato al rispetto della normativa sulla concorrenza e promuovendo, in un'ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e sostenibile utilizzo delle risorse. Per la Società, l'etica nell'attività imprenditoriale è un approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità verso i soci, i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico e sociale nel quale essa è inserita.

Tutte le attività della Società devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, la Società favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascun dipendente e collaboratore a qualsiasi titolo della Società, prevedendo specifici programmi di formazione e aggiornamento in relazione ai profili professionali e alle potenzialità di ciascuno. Ai dipendenti e collaboratori è richiesto di sollecitare ai propri referenti l'acquisizione di nuove competenze, conoscenze e metodologie di lavoro; ai dirigenti si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e predisposizioni del personale.

La Società agisce nella consapevolezza della responsabilità morale e sociale che la stessa possiede nei confronti di tutti i soggetti con cui viene in contatto, nella convinzione che il raggiungimento degli obiettivi della stessa deve accompagnarsi non solo al rispetto degli specifici valori aziendali, ma altresì delle normative vigenti nei Paesi in cui opera e dei generali doveri di onestà, integrità, concorrenza leale, correttezza e buona fede.

3.3. Qualità e innovazione

Nello svolgimento della propria attività, la Società considera di primaria importanza il perseguimento di elevati standard qualitativi. Ciò avviene mediante il rispetto delle procedure metodologiche richieste dalla normativa, dalle consolidate competenze del personale e dall'adozione delle migliori tecnologie. La Società opera in un contesto socioeconomico in

continua evoluzione: per la Società la continua innovazione è un obiettivo di fondamentale importanza, necessario ad affrontare le sfide del mercato all'insegna della qualità, dell'efficienza e della competitività.

3.4. Sicurezza sul lavoro e tutela dell'integrità degli individui

La Società si impegna a preservare l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo loro il diritto a condizioni lavorative rispettose della dignità individuale. A tal fine, la Società si impegna a proteggere i lavoratori da qualsiasi forma di violenza psicologica e a contrastare qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo delle convinzioni e delle preferenze personali di ciascun individuo. Inoltre, sono vietati i comportamenti che possano arrecare turbamento alla sensibilità delle persone coinvolte.

Le condizioni di sicurezza e salute del personale dipendente rappresentano un pilastro fondamentale, al quale la Società si impegna a prestare costante attenzione e monitoraggio. Tale impegno si concretizza nella salvaguardia degli ambienti di lavoro, nella sensibilizzazione e partecipazione attiva dei lavoratori nelle fasi di identificazione e valutazione dei rischi, nell'adeguamento costante al progresso tecnico delle macchine e degli impianti, nonché nella sensibilizzazione e controllo del personale terzo eventualmente presente negli ambiti aziendali.

La Società, coerentemente con la propria filosofia, si conforma scrupolosamente alla normativa vigente in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e contrattazione collettiva. Per conseguire tale obiettivo, la Società si impegna a promuovere attivamente una cultura della sicurezza, favorendo la consapevolezza dei rischi e incoraggiando comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

3.5. Tutela dell'ambiente e sviluppo sostenibile

La Società si impegna a perseguire con determinazione la salvaguardia dell'ambiente, ponendosi l'obiettivo costante del miglioramento delle proprie performance in materia. Inoltre, la Società si propone di diffondere e radicare, tra tutti i suoi collaboratori e fornitori, una cultura volta alla tutela ambientale e alla prevenzione dell'inquinamento, incoraggiando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili nell'intera comunità aziendale. A tale scopo, gli impegni assunti comprendono in maniera più specifica:

- Il rigoroso rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in materia ambientale;
- L'attuazione di misure preventive per evitare l'inquinamento;
- La sensibilizzazione attiva alle tematiche ambientali;
- L'adozione di un approccio progettuale orientato a minimizzare gli impatti ambientali derivanti dalle scelte progettuali effettuate.

4. NORME DI COMPORTAMENTO INTERNE.

4.1. Rispetto e valorizzazione delle Risorse Umane

Ogni dipendente e collaboratore deve ricevere un trattamento che rispetti a pieno i principi e i valori esposti nel presente paragrafo, all'interno di un contesto che promuova la comunicazione e la cooperazione tra gli stessi e i loro superiori, fondato sulla correttezza e sul reciproco rispetto.

In tal senso, la Società si impegna attivamente a

- adottare una politica orientata al riconoscimento del merito, nel rispetto incondizionato delle pari opportunità. In tale ottica, è categoricamente vietata qualsiasi forma di discriminazione basata su orientamento sessuale, identità sessuale, origine etnica, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose, stato di salute, condizioni economico-sociali, ecc.;
- promuovere lo sviluppo delle competenze, delle capacità e del talento di ciascun dipendente e collaboratore, perseguendo una politica che si basa sull'equità e sul riconoscimento delle pari opportunità, tenuto conto che la dedizione e la professionalità dei dipendenti e dei collaboratori sono considerati fattori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali;
- valutare in modo oggettivo le competenze professionali e personali necessarie per svolgere le mansioni assegnate, nonché le capacità dimostrate nell'adempimento delle stesse, senza alcuna forma di discriminazione;
- svolgere il rapporto di lavoro e di collaborazione in piena conformità alla normativa di legge, alle disposizioni contrattuali collettive di ciascun settore, così come alle disposizioni della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa;
- assumere regolarmente con contratti di lavoro conformi alla normativa vigente ogni membro del personale; la Società non tollera né accetta alcuna forma di lavoro irregolare o minorile, né tantomeno sfruttamento della manodopera;
- dedicare notevoli risorse alla formazione e alla crescita professionale dei propri dipendenti e collaboratori, fornendo loro periodicamente occasioni per condividere esperienze lavorative e partecipare a interventi formativi. Questo impegno è finalizzato a promuovere il progresso individuale e a consentire a ciascun dipendente e collaboratore di sviluppare e accrescere, ove possibile, le proprie competenze professionali;
- proibire il compimento di qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di coloro che rifiutano di compiere azioni illecite o che segnalano tali comportamenti;
- condannare fermamente ogni forma di condizionamento che possa influenzare le dichiarazioni rese all'autorità giudiziaria, impedendo per quanto possibile tali pratiche illecite.

4.2. Comportamenti degli Organi Sociali

Gli Organi sociali, consapevoli della propria responsabilità e nel rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono vincolati all'osservanza scrupolosa delle prescrizioni e dei principi delineati nel presente Codice Etico. In particolare, ai membri degli Organi sociali viene richiesto di:

- tenere comportamenti ispirati ad autonomia, indipendenza e correttezza nelle relazioni con le istituzioni pubbliche, soggetti privati, associazioni, forze politiche e ogni altro ente a livello nazionale e internazionale;
- adottare comportamenti basati sull'integrità, la lealtà e un elevato senso di responsabilità;

- assicurare una partecipazione costante e informata alle riunioni e alle attività degli Organi sociali;
- valutare situazioni di conflitto d'interesse o incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interessi nel contesto della propria attività;
- utilizzare in modo riservato le informazioni di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di sfruttare la propria posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti sia indiretti;
- rispettare le richieste di informazioni degli Organi di controllo;
- presentare all'Assemblea e ai soci in generale solo informazioni, atti e documenti autentici, completi e non alterati;
- evitare l'acquisizione o la sottoscrizione di quote sociali o riserve non distribuibili per legge;
- non realizzare operazioni che potrebbero causare danni ai soci e ai creditori sociali.

4.3. Gestione di documenti e sistemi informatici aziendali

Tenuto conto dell'importanza del ruolo che i sistemi informatici ricoprono nella realtà sociale, la Società, è vietato:

- falsificare documenti informatici, sia nella forma che nel contenuto, sia pubblici che privati.
- utilizzare qualsiasi forma di documento informatico falso, nonché sopprimere, distruggere o occultare documenti veri.
- accedere abusivamente a un sistema informatico o telematico, o mantenersi contro la volontà espressa o tacita del titolare del sistema.
- effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi per l'accesso a un sistema informatico o telematico protetto, nonché fornire indicazioni o istruzioni a tale scopo.
- procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o mettere a disposizione della Società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi capaci di danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, nonché alterarne il funzionamento.
- interferire con comunicazioni relative a uno o più sistemi telematici o informatici, così come rivelare, anche parzialmente, il contenuto delle informazioni intercettate, nonché installare apparecchiature per impedire, intercettare o interrompere tali comunicazioni.
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere sistemi informatici o telematici e le informazioni, dati o programmi in essi contenuti, che siano di proprietà privata o utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque rilevanti per l'utilità pubblica.

4.4. Tenuta della contabilità

La Società si impegna affinché la documentazione relativa alle sue informazioni aziendali e contabili rispetti i principi di veridicità, accuratezza e trasparenza. In particolare:

- Tutti i documenti ufficiali che illustrano la situazione gestionale devono essere redatti con la massima attenzione per garantirne la veridicità, l'accuratezza e la veridicità. La redazione deve avvenire in conformità alle leggi e alle normative applicabili.
- Durante la stesura dei suddetti documenti, i soggetti coinvolti per la Società sono tenuti a prestare la dovuta attenzione e ad adottare comportamenti improntati a principi di

correttezza, onestà e integrità, che devono permeare lo svolgimento delle attività professionali di loro competenza.

- È vietata la tenuta o la redazione di documentazione deliberatamente falsa o manipolata al fine di alterare in modo significativo la rappresentazione veritiera della situazione della Società.

Ogni operazione, azione e transazione aziendale deve essere registrata e documentata in modo adeguato, consentendo la verifica dei processi di decisione, autorizzazione ed esecuzione. Inoltre, ogni atto o operazione effettuata da dipendenti e collaboratori deve essere supportato da documentazione chiara, completa e conservata agli atti, per consentire il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'identificazione dei soggetti coinvolti.

Infine, per quanto riguarda la trasparenza contabile:

- Tutte le funzioni aziendali sono tenute a collaborare con il massimo impegno per garantire registrazioni contabili corrette e tempestive.
- Le registrazioni contabili basate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare criteri di veridicità, ragionevolezza e prudenza.
- Per ogni registrazione contabile deve essere conservata adeguata documentazione che consenta di identificare le ragioni dell'operazione, la relativa autorizzazione, se necessario, e i soggetti coinvolti nella verifica.

4.5. Utilizzo e preservazione dei beni aziendali

I Destinatari sono tenuti a operare con la dovuta cura e diligenza per proteggere i beni di proprietà aziendale. Essi devono adottare comportamenti responsabili in conformità con le procedure stabilite per regolare l'utilizzo dei beni e delle attrezzature aziendali, documentando, se richiesto, il loro impiego.

La responsabilità dei lavoratori e dei collaboratori si estende alle risorse aziendali loro affidate; essi devono informare prontamente il personale preposto in caso di eventi dannosi per l'azienda o i suoi beni.

In particolare, ogni lavoratore o collaboratore ha l'obbligo di:

- Evitare l'uso improprio di mezzi o attrezzature affidati, al fine di prevenire costi indebiti, danni o riduzioni di efficienza, contrari agli interessi della Società;
- Non impiegare i beni e le attrezzature aziendali per scopi estranei all'attività lavorativa, e astenersi categoricamente dal farli utilizzare o cederli a terzi senza specifiche autorizzazioni dei soggetti competenti;
- Adottare e attuare scrupolosamente la politica aziendale, i regolamenti e le procedure interne per non compromettere la sicurezza dei sistemi informatici, delle apparecchiature e degli impianti di proprietà dell'azienda;
- Operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza stabilite dalla legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire danni a beni, persone o all'ambiente circostante;
- Segnalare prontamente alle funzioni preposte situazioni anomale, cercando, per quanto possibile, di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni e alle risorse presenti sul luogo di lavoro.

4.6. Tutela dei marchi e dei brevetti e del diritto d'autore

La Società vieta categoricamente qualsiasi comportamento volto all'alterazione, contraffazione o utilizzo improprio di marchi, segni distintivi, disegni e modelli nazionali o stranieri; condanna altresì qualsiasi tentativo di introdurre nel territorio italiano e negli altri paesi in cui opera prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi alterati o contraffatti, così come la

commercializzazione di prodotti con marchi o segni distintivi ingannevoli riguardo all'origine, alla provenienza o alla qualità del prodotto.

Allo stesso modo, la Società vieta le attività che comportino la produzione, commercializzazione, diffusione o semplice utilizzo di oggetti e beni realizzati violando o usurpando titoli di proprietà industriale altrui. La salvaguardia delle opere dell'ingegno è considerata di primaria importanza e pertanto è vietata qualsiasi diffusione, riproduzione, utilizzo o vendita abusiva, indipendentemente dallo scopo e dal mezzo utilizzato.

La Società rispetta le leggi interne, la normativa comunitaria e le convenzioni internazionali in materia di protezione delle privative industriali e del diritto d'autore.

4.7. Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali e informazioni riservate, la Società si impegna a gestire tali dati nel pieno rispetto di tutte le leggi sulla privacy vigenti. In particolare, la Società si impegna a salvaguardare le informazioni relative ai Destinatari e a terzi, generate o acquisite durante le sue operazioni aziendali, evitando qualsiasi uso improprio o non autorizzato di tali informazioni.

Il trattamento dei dati personali avviene in modo lecito e corretto, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, conformemente alle disposizioni normative attualmente in vigore.

La Società si impegna altresì ad adottare adeguate e preventive misure di sicurezza per tutte le banche dati in cui sono raccolti e conservati dati personali, al fine di prevenire rischi di distruzione, perdite, accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti.

4.8. Uso e divulgazione delle informazioni

La Società considera fondamentale la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali, mantenendo la dovuta riservatezza quando necessario. Questo costituisce un presupposto per instaurare e conservare un rapporto di trasparenza e fiducia con i portatori di interessi correlati, il mercato di riferimento e i clienti dell'azienda. Poiché l'informazione rappresenta un elemento cruciale per l'attività aziendale, ciascun Destinatario è responsabile della riservatezza, dell'integrità e della corretta divulgazione delle informazioni aziendali, nel rispetto delle disposizioni legislative, normative e contrattuali vigenti.

Le attività sociali coinvolgono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati relativi a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how e simili. È obbligo di ciascun Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ogni informazione appresa in relazione alla propria funzione lavorativa.

Le informazioni riservate che, se diffuse, potrebbero causare un danno legale, di immagine o economico alla Società, devono essere mantenute completamente riservate durante e oltre la durata del contratto di lavoro di dipendenti o collaboratori (indipendentemente dal tipo di collaborazione), sia all'interno che all'esterno della Società. I Destinatari devono altresì comprendere gli obblighi sociali riguardo alle informazioni riservate di terze parti di cui vengano a conoscenza, agendo in ottemperanza agli stessi.

Ciascun Destinatario è tenuto a non divulgare password o codici di accesso di cui è in possesso a qualunque titolo. È inoltre vietato effettuare accessi non autorizzati a sistemi informatici di terzi e attuare comportamenti diretti a distruggere o danneggiare sistemi informatici o informazioni.

5. NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I TERZI.

5.1. Rapporti con la pubblica amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti dai soggetti a ciò espressamente autorizzati in relazione alle rispettive funzioni e mansioni.

In particolare, sono espressamente proibiti i seguenti comportamenti, sia in Italia sia all'estero:

- Promettere, offrire o versare somme, beni o altri benefici a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società. Queste prescrizioni non possono essere eluse tramite altre forme di aiuti o contribuzioni, come incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego o commerciali, ecc.;
- Tenere tali comportamenti anche nei confronti di coniugi, parenti o affini delle persone sopra indicate;
- Adottare comportamenti volti a influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- Fornire e/o ottenere informazioni e/o documenti riservati che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- Far rappresentare la Società da consulenti o soggetti terzi quando ciò possa creare conflitti di interesse; in ogni caso, costoro e il loro personale sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari del presente Codice.

I Destinatari devono assicurarsi che le dichiarazioni e attestazioni rese a pubblici funzionari siano precise e veritiere.

L'Amministratore Delegato deve essere immediatamente informato di qualsiasi azione legale, nonché di qualsiasi comunicazione o diffida ricevuta da Pubbliche Autorità.

Nel selezionare terzi collaboratori, quali agenti, distributori, partner, fornitori, consulenti, e tutti coloro che operano, sia sul territorio nazionale che in stati esteri, in nome e per conto della Società, essa verifica la loro affidabilità e integrità, anche in funzione del rispetto dei principi contenuti nel presente Codice.

5.2. Rapporti con fornitori e consulenti.

La selezione dei fornitori di beni o servizi e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi natura sono condotti dalle pertinenti funzioni, basandosi su criteri obiettivi e tracciabili, improntati a serietà, qualità, efficienza ed economicità.

Nei rapporti con i fornitori, la Società aderisce a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare, nell'ambito di tali relazioni, i Destinatari sono tenuti a:

- Operare nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, osservando regole e consuetudini interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in conformità alle migliori pratiche commerciali;
- Ottenere la collaborazione dei fornitori per garantire costantemente il rapporto più conveniente tra qualità, costo e tempi di consegna;
- Esigere l'applicazione delle condizioni contrattuali precedentemente concordate;
- Richiedere ai fornitori di conformarsi ai principi del presente Codice Etico, includendo nei contratti apposite disposizioni.

In caso di forniture di beni, la Società verifica la conformità della merce ricevuta rispetto all'ordine effettuato, per quanto possibile.

La selezione di consulenti esterni è effettuata dalle funzioni designate. I Destinatari devono rispettare le regole interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i consulenti esterni. Il compenso dei consulenti esterni deve essere proporzionato alla prestazione oggetto del relativo contratto.

Nello sviluppo dei rapporti con altri Partner attraverso la costituzione di nuove società o la stipula di contratti di joint venture e simili, i Destinatari devono attenersi al rispetto del presente Codice Etico, identificando come potenziali Partner o soci soggetti con una reputazione rispettabile, impegnati solo in attività lecite e che condividano principi etici analoghi a quelli del presente Codice.

La Società raccomanda a fornitori, consulenti e Partner di astenersi dal fare omaggi, in qualsiasi forma, a soggetti che collaborano in qualsiasi forma con la Società, tali da eccedere le normali pratiche di cortesia.

5.3. Rapporti con i clienti

Il successo della Società si fonda principalmente sulla capacità di soddisfare le esigenze dei propri clienti, mantenendo costantemente elevati standard di qualità, performance e affidabilità. Pertanto, i Destinatari devono contribuire a tali politiche identificando le necessità dei clienti e cercando di rispondere alle loro aspettative, ottimizzando l'utilizzo delle risorse e le sinergie aziendali.

Nei rapporti con i clienti, la Società si ispira a principi di trasparenza, uguaglianza, lealtà e libera concorrenza; assicura, inoltre, correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione degli impegni contrattuali, nonché nell'adempimento diligente dei contratti.

In particolare, nella relazione con i clienti, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- Operare nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti e aderire alle eventuali regole e/o consuetudini interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- Evitare discriminazioni arbitrarie nei confronti dei clienti e astenersi dallo sfruttare indebitamente posizioni di forza;
- Rispettare gli impegni assunti con i clienti;
- Fornire informazioni accurate, complete e veritiere.

La Società, a tutela dei propri clienti, si impegna a non mettere in commercio prodotti con non rispettino la normativa di settore.

Eventuali reclami saranno gestiti con la massima tempestività ed attenzione.

Nell'instaurare e gestire relazioni commerciali, i Destinatari devono evitare di collaborare con soggetti coinvolti in attività illecite o privi dei necessari requisiti di etica e affidabilità commerciale. I Destinatari devono adoperarsi con la massima diligenza per verificare e monitorare costantemente tale affidabilità.

Eventuali azioni legali devono essere avviate e le transazioni e le rinunce devono essere decise con l'approvazione delle competenti funzioni, in conformità alle regole interne e alle consuetudini aziendali. In ogni circostanza, nella gestione delle controversie, devono essere evitate situazioni di conflitto di interesse tra le parti coinvolte.

6. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO ED APPARATO SANZIONATORIO

6.1. Controlli di primo e secondo livello: il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

Per controllo di primo livello si intendono tutti gli strumenti utili e necessari per indirizzare, gestire e verificare le attività della società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni aziendali e la salute e la sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Tali controlli migliorano l'efficienza aziendale.

La politica della Società in materia prevede la diffusione a tutti i livelli di una consapevolezza dell'esistenza e dell'utilità di tali controlli. Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve garantire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure, del Codice Etico e del Modello;
- il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali;
- la tutela dei beni materiali e immateriali di proprietà dell'azienda;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne;
- l'efficacia delle politiche di responsabilità sociale adottate.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i Dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

L'attività dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001 (di seguito OdV), si configura come controllo di secondo livello, istituito per monitorare l'applicazione e l'osservanza del Modello Organizzativo e del presente Codice Etico, con il compito di promuovere proposte di integrazione o modifica dei contenuti di tali documenti e degli altri ad essi correlati, qualora ne rilevi la necessità. I suoi compiti consistono nel:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati ed accogliere eventuali segnalazioni fornite dagli interlocutori interni ed esterni all'Azienda;
- segnalare eventuali violazioni del Codice agli Organi Sociali;
- esprimere un parere in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- periodicamente o quando lo ritenga necessario, proporre la revisione del Codice Etico.

L'OdV deve pertanto provvedere a favorire l'aggiornamento del Codice Etico per adeguarlo all'evoluzione della normativa e della sensibilità civile, inoltre deve contribuire al miglioramento del Modello nel caso in cui la sua applicazione dimostri delle carenze nella prevenzione dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001, suggerendo eventuali aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai diversi interlocutori.

Al fine di svolgere la propria attività di controllo e garantire l'efficace attuazione e l'idoneità del modello, l'OdV ha la facoltà di accedere a tutte le fonti di informazione aziendali e pertanto può prendere visione dei documenti e dei dati aziendali, nonché interloquire direttamente con i Destinatari. Inoltre, nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, l'OdV predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengono a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possono segnalarli al proprio responsabile o direttamente all'OdV, anche in forma anonima.

6.2. Sistema sanzionatorio

Il presente Codice integra i doveri dei Destinatari nei confronti della Società.

La Società ha il diritto e il dovere di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni di prevenzione e controllo ritenute necessarie ed opportune a tal fine.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, del contratto di collaborazione, dei rapporti contrattuali in essere con i Destinatari, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Pertanto, in caso di accertate violazioni, la Società interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio.

Tali misure, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto della procedura a tal fine prevista, sempreché le infrazioni da cui discendono non costituiscano violazioni, oltre che delle norme del codice etico, anche di norme contrattuali e di legge. In tal caso di applicano le sanzioni previste dalla normativa di riferimento.

6.3. Segnalazioni e Whistleblowing

La Società considera fondamentale il rispetto dei principi etici che ha adottato, così come il rispetto delle norme di legge applicabili e dei regolamenti nel Paese in cui opera.

In questo contesto ed in ottemperanza con quanto previsto all'art. 6 co. 2-bis del d.lgs. n. 231/2001, inserito dalla legge n. 179/2017 in materia di "Whistleblowing", la Società ha previsto canali di comunicazione delle segnalazioni idonei al fine di tutelare e garantire la riservatezza sia delle persone che effettuano le segnalazioni che dell'oggetto delle medesime. Tali canali permettono a chiunque vi abbia interesse di inviare, anche anonimamente, segnalazioni dettagliate e circostanziate su comportamenti che costituiscano reati o violazione del Modello tali da poter far sorgere una responsabilità della Società ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Sono istituiti i seguenti canali dedicati alle segnalazioni attinenti alla commissione (o alla ragionevole convinzione di commissione) di reati o di violazioni del Modello tali da poter far sorgere una responsabilità in capo alla Società ai sensi del sopra citato decreto legislativo:

- Una casella di posta elettronica: whistleblowing@lorenzinet.com;
- A mezzo di posta ordinaria: Lorenzi S.r.l., Via Oslo n. 2, 35010 Vigonza (PD)
- Canale di Whistleblowing: portale dedicato N.G.H. Whistleblowing

La Società adotta misure idonee affinché venga sempre garantita la riservatezza delle informazioni e la tutela dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte, in tutte le fasi di raccolta e di gestione delle segnalazioni in oggetto.

È vietata inoltre qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione (diretta o indiretta) o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'Organismo di Vigilanza. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere o pretestuose. Le attività di investigazione sulle segnalazioni ricevute sono svolte in accordo alle procedure adottate dalla Società.

6.4. Diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo reputazionale che la Società persegue. Inoltre, il Codice Etico viene pubblicato sul sito internet accessibile a tutti.



Una copia cartacea del Codice viene consegnata a ciascun consigliere, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto con la Società.