



**Modello di organizzazione, gestione e controllo di
Lauretana SpA
ai sensi del D.lgs. 231/2001 e s.m.i.**

**CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE DI
Lauretana SpA**

Adottato dal C.d.A in data 19 luglio 2021



PREMESSA	3
1. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2. DEFINIZIONI	4
3. EFFICACIA DEL CODICE ETICO	5
3.1 - Efficacia nei confronti di dipendenti, collaboratori, responsabili ed esponenti aziendali	5
3.2 – Efficacia nei confronti di terzi	6
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE	7
4.1 - Generalità	7
4.2 - Principi generali di condotta negli affari	9
4.3 - Amministrazione, organizzazione e controllo	10
4.4 - Personale, collaboratori e partners	11
4.5 - Ambiente e collettività	12
4.6 – Salute e sicurezza del lavoro	12
4.7 - Clienti e fornitori	13
4.8 - Istituzioni, enti pubblici e pubblici funzionari	14
4.9 – Marchi e segni distintivi – Diritti d'autore	14
4.10 - Protezione dei dati personali	15
4.11 - Correttezza nell'utilizzo di beni aziendali	15
4.12 - Conflitto di Interesse	16
4.13 - Trasparenza	16
4.14 - Riservatezza	17
4.15 -Whistleblowing	18
5. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	18
6. VIOLAZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	18
7. DISPOSIZIONI FINALI	19



PREMESSA

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali di **Lauretana SpA** (di seguito Società) siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i suoi Collaboratori nella conduzione degli affari e delle loro attività.

Lauretana SpA ritiene che l'etica nella conduzione della propria attività sia condizione indispensabile per il suo successo, strumento di promozione della propria immagine e rappresenti un patrimonio essenziale della società; conseguentemente, la Società ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che, in linea con i principi di correttezza, lealtà ed onestà già condivisi dall'azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa.

Gli organi sociali, il personale dipendente, i fornitori, i clienti, i collaboratori e i partner della Società sono resi edotti delle previsioni del Codice Etico affinché le osservino e vi s'ispirino costantemente nel proprio comportamento, in qualunque contesto essi siano chiamati ad operare con la Società.

I comportamenti inosservanti del Codice Etico sono perseguiti e sanzionati.

Il presente Codice Etico costituisce, inoltre, parte integrante del sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società (Modello organizzativo di gestione e controllo MOGC) redatto ai sensi del DLgs 231/01.

Il presente Codice Etico viene pubblicato sul sito internet della Società all'indirizzo <http://www.lauretana.it> e sulla rete aziendale interna e portato a conoscenza di qualsiasi nuovo esponente aziendale, dipendente e collaboratore di **Lauretana SpA**, nonché di chiunque, persona fisica o giuridica, intrattenga un rapporto, di qualsiasi natura, con la Società.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

La Società, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard e loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico (di seguito, codice).

Il codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il semplice rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per la Società che pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del personale e di tutti coloro che collaborano siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge. Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano nella Società, o per esso: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso.



Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della Società, nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti (Destinatari).

Ogni persona che lavora nella Società è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico

2. DEFINIZIONI

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

“Codice” significa il presente Codice e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;

“Collaboratori” significa i soggetti che intrattengono rapporti economico-finanziari con la Società ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato; inserimento; tirocinio) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dalla normativa, le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale di **Lauretana SpA**;

“Destinatari” significa i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali;

“Dipendenti” significa i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale;

“Esponenti Aziendali” significa, come di volta in volta in carica, il Presidente e Amministratore Delegato, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, nonché i membri degli altri organi sociali di **Lauretana SpA** eventualmente istituiti ai sensi della normativa vigente, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di **Lauretana SpA** o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;

“Organismo di Vigilanza” significa l’organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo: é l’organo nominato per garantire l’attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico, ai sensi del DLgs 231/01;



“Responsabili” significa ciascun dipendente responsabile di uno o più settori di **Lauretana SpA** o società controllate, in conformità all’organigramma della società come di volta in volta vigente.

3. EFFICACIA DEL CODICE ETICO

3.1 - EFFICACIA NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI, COLLABORATORI, RESPONSABILI ED ESPONENTI AZIENDALI

L’osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l’obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni).

In particolare:

(i) gli Esponenti Aziendali, nell’ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;

(ii) i Responsabili uniformano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è direttamente responsabile del coordinamento e/o controllo dei collaboratori sottoposti alla sua direzione e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l’obbligo di:

1. comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l’obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;

2. comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest’ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;



3. riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Odv (odv@lauretana.com) le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;

4. nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore;

(iii) i Dipendenti ed i Collaboratori adeguano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante richiamo, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

3.2 – EFFICACIA NEI CONFRONTI DI TERZI

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi, dovrà:

(i) informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;

(ii) esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;

(iii) nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel

(iv) caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale, riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

Lauretana SpA promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali la Società intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e la Società, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi, di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.



4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

4.1 - GENERALITÀ

La condotta di tutti coloro che operano con la Società è improntata ai principi di legalità, moralità e correttezza, non discriminazione, riservatezza, diligenza, lealtà e professionalità.

Legalità

La Società opera nell'assoluto rispetto della legge e del presente Codice: tutti i Destinatari, sono pertanto tenuti a osservare ogni normativa applicabile e ad aggiornarsi costantemente sulle evoluzioni legislative, anche avvalendosi delle opportunità formative offerte dalla Società.

La Società considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità un principio fondamentale per l'esercizio della propria attività e per la tutela della propria reputazione.

Moralità e Correttezza

La correttezza e l'integrità morale sono un dovere indefettibile per tutti i Destinatari che sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri.

Nello svolgimento della propria attività i Destinatari sono tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere e, in generale, a non accettare alcuna contropartita al fine di concedere vantaggi a terzi in modo improprio.

A loro volta, i Destinatari non devono effettuare donazioni in denaro o di beni a terzi o comunque offrire utilità o favori illeciti di alcun genere (salvo omaggi di cortesia commerciale autorizzati dalla Direzione e in conformità alla procedura omaggi prevista nel MOGC) in connessione con l'attività da essi prestata a beneficio della Società.

L'intrinseca convinzione di agire nell'interesse della Società non esonera i Destinatari dall'obbligo di osservare puntualmente le regole ed i principi del presente Codice.

Non Discriminazione

Nei rapporti con Portatori di Interessi ed in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, la Società evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le



opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.

La Società, al contempo, favorisce l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

Riservatezza

La Società si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali dei Destinatari e dei Portatori di Interessi, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa, per scopi estranei all'esercizio di tale attività, e comunque ad agire sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza assunti dalla Società nei confronti di tutti i Portatori di Interessi.

In particolare, i Destinatari sono tenuti alla massima riservatezza su documenti idonei a rivelare know-how, informazioni sui prodotti realizzati, sulle tecnologie adottate e innovazioni introdotte, informazioni di carattere commerciale e operazioni societarie.

Diligenza

Il rapporto tra la Società ed i propri dipendenti è fondato sulla reciproca fiducia: i dipendenti sono, pertanto, tenuti a operare per favorire gli interessi dell'azienda, nel rispetto dei valori di cui al presente Codice.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi della Società rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società.

Nei casi in cui si possa raffigurare la possibilità di sussistenza di un conflitto di interessi, i Destinatari sono tenuti a rivolgersi, senza ritardo, al proprio superiore gerarchico affinché l'azienda possa valutare, ed eventualmente autorizzare, l'attività potenzialmente in conflitto.

Nei casi di violazione, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

Lealtà

La Società ed i Destinatari si impegnano a realizzare una concorrenza leale, nel rispetto della normativa nazionale, europea e internazionale, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano



incentivo ai processi di innovazione e sviluppo, tutela altresì gli interessi dei consumatori e della collettività.

Professionalità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

4.2 - PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA NEGLI AFFARI

La Società opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, indipendentemente dal contesto e dalle attività svolte, nonché dai Paesi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

La Società non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

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

Ogni scelta imprenditoriale della Società è finalizzata alla creazione di valore nel rispetto dei criteri di competitività e concorrenza, degli interessi della clientela e dei diritti dei soggetti coinvolti.

La Società non persegue scopi illeciti e non ricorre a mezzi illeciti per raggiungere propri obiettivi sia nei rapporti con le istituzioni, gli enti e i funzionari pubblici che nei rapporti con le imprese private, sia nei riguardi della collettività che nei riguardi di dipendenti, collaboratori, partners, fornitori e clienti.

La Società rifugge da ogni pratica fraudolenta, abusiva, collusiva o elusiva di norme.

La Società si adopera in ogni modo da evitare che dalla propria attività possano derivare danni ingiusti.

La Società armonizza la propria attività ed il proprio ruolo nelle realtà socio-economiche con le quali è chiamata ad interagire. Nondimeno, le specificità



sociali, economiche e culturali degli ambienti e dei contesti nei quali la Società opera non costituiscono motivo di inosservanza dei principi e dei valori cui la propria attività è improntata.

La Società impronta la propria presenza sul mercato al pieno rispetto della concorrenza e delle regole e leggi che la tutelano osservando le regole nazionali e internazionali vigenti nelle diverse aree in cui svolge le proprie attività.

4.3 - AMMINISTRAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

La Società osserva principi e regole di corretta amministrazione, assicurando costantemente l'adeguatezza e il corretto ed effettivo funzionamento del proprio sistema organizzativo ed amministrativo.

Le previsioni del Codice Etico informano i modelli di organizzazione, di gestione e di controllo ed i sistemi di regole adottati dalla Società.

Le procedure adottate dalla Società per la formazione e l'attuazione delle decisioni, la gestione delle risorse ed il controllo assicurano la liceità, la legittimità, la coerenza, la congruità, la documentazione e la verificabilità delle proprie azioni.

Ogni decisione afferente la gestione dell'impresa è adottata nel rispetto delle attribuzioni e competenze ripartite e delle autorizzazioni previste.

La Società assicura il corretto utilizzo dei propri sistemi informatico e telematico e salvaguarda l'integrità di dati, informazioni e programmi.

La Società assicura l'adeguatezza oltre che il corretto ed effettivo funzionamento dell'assetto contabile adottato, provvedendo alla regolare tenuta della contabilità ed alla corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione, nel rispetto delle norme e dei principi regolatori.

La Società assicura la corrispondenza dei bilanci d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili e la loro conformità alle norme ed ai principi regolatori.

La Società adotta modelli di pianificazione e controllo coerenti e adeguati al proprio assetto contabile.

La Società garantisce che tutte le operazioni effettuate siano debitamente autorizzate, documentate, verificabili, legittime, coerenti, registrate e contabilizzate nonché la tracciabilità di ogni operazione e di tutto l'iter formativo delle decisioni della Società.

La Società adotta processi di business che assicurino scelte gestionali improntate a rigorose analisi economiche e prudenti valutazioni dei rischi, a garanzia dell'ottimale impiego di beni e risorse.

La Società assicura la lecita provenienza del denaro, dei beni e delle utilità impiegati



4.4 - PERSONALE, COLLABORATORI E PARTNERS

Il personale dipendente della Società presta la propria opera con diligenza e fedeltà, rispettando il Codice Etico, i modelli e le regole dettati dalla Società, astenendosi da comportamenti contrari agli interessi della Società, salvaguardando la confidenzialità, la riservatezza e il segreto delle informazioni apprese ed assicurando l'integrità ed il corretto impiego dei beni e delle risorse aziendali.

La Società provvede affinché la dotazione, l'organizzazione e la formazione del personale sia adeguata alle esigenze ed alle evenienze della propria attività e ne promuove la crescita professionale.

La valutazione del personale da assumere o ingaggiare con contratto di collaborazione o fornitura è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze progettuali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La funzione del personale preposto alla selezione adotta, nell'esercizio di tale attività, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

La Società salvaguarda l'attività del proprio personale da ogni perturbamento o discriminazione.

La Società provvede e si assicura che né direttamente né indirettamente per opera di propri fornitori o partner siano impiegati cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia risulti irregolare.

La Società assicura il rispetto di ogni norma di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro a tutela della salute dei lavoratori.

I collaboratori e i partner della Società adeguano la propria organizzazione e le proprie azioni ai principi e alle previsioni del Codice Etico e dei modelli di organizzazione e gestione adottati dalla Società, assicurandone il concreto e costante rispetto.

Nessun dipendente o collaboratore della Società può intraprendere iniziative finalizzate a incidere in modo scorretto sul mercato.

La Società e i suoi dipendenti e collaboratori si astengono dalla ricerca di accordi illeciti per il controllo dei prezzi, da accordi per la ripartizione territoriale del mercato, e da ogni altra azione tendente a creare condizioni di vantaggio illecito o a deformare le regole che governano il libero mercato.

La Società e i suoi dipendenti e collaboratori condannano ogni forma di associazione che persegua fini illeciti e immorali.

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un



ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della Società, trattando chiunque equamente e con dignità.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività della Società), nonché una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone che hanno meno di sedici anni, e non tollera violazioni dei diritti umani.

4.5 - AMBIENTE E COLLETTIVITÀ

La Società assicura il rispetto di ogni norma di legge in materia di tutela dell'ambiente e del territorio.

L'eventuale impiego di prodotti pericolosi avviene nel rigoroso rispetto della regolamentazione vigente.

Sono adottate le misure necessarie a evitare incidenti che possano recare danno alla collettività ed all'ambiente.

La Società garantisce la sicurezza dei prodotti e dei servizi offerti.

4.6 – SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO

La Società rispetta la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e assicura il rispetto di ogni norma di legge in tema di salute e sicurezza del lavoro e si impegna a far ricorso a fornitori che siano in grado di garantire i medesimi obblighi.

La Società adotta le decisioni di ogni tipo e ad ogni livello osservando i seguenti principi e criteri fondamentali in materia di salute e sicurezza sul lavoro:



- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

4.7 - CLIENTI E FORNITORI

La Società persegue l'eccellenza nella qualità e nella convenienza dei prodotti e dei servizi offerti.

I rapporti con i clienti e i fornitori non hanno contenuti né finalità illecite e sono improntati alla correttezza e al rispetto della legge, della concorrenza e delle regole del mercato.

Nei rapporti con i clienti ed i fornitori, la Società ed il proprio personale si astengono da condotte fraudolente, abusive, collusive o elusive di norme.

La scelta dei fornitori e i contenuti dei rapporti con essi intercorrenti sono determinati esclusivamente dalla qualità e dalla convenienza dei prodotti e dei servizi offerti. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Il personale e i collaboratori della Società non accettano omaggi, doni o qualsivoglia altra utilità che esulino dalle normali consuetudini ovvero possano comunque condizionarne l'operato.

Nei rapporti con i clienti, i fornitori, i loro dipendenti ed i loro collaboratori, la Società si astiene dal dare o promettere omaggi, doni o qualsivoglia altra utilità che esulino dalle normali consuetudini ovvero possano comunque condizionarne l'operato.



4.8 - ISTITUZIONI, ENTI PUBBLICI E PUBBLICI FUNZIONARI

Qualora i rapporti con clienti e fornitori coinvolgano rapporti con istituzioni, enti pubblici e con soggetti che esercitano pubbliche funzioni o prestano pubblici servizi, la Società assicura l'assoluto rispetto della legge, dei principi stabiliti dal Codice Etico e delle disposizioni del Modello di organizzazione e gestione adottato.

La Società si astiene da ogni offerta, promessa o dazione di denaro o di altra utilità che possa condizionare l'adempimento dei doveri dell'ufficio o del servizio di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio.

La Società si astiene da qualsiasi pratica fraudolenta in danno di ente pubblico e società o ente esercente pubbliche funzioni o pubblici servizi.

La Società si astiene da qualsiasi condotta finalizzata o comunque strumentale al conseguimento fraudolento e indebito di contributi, finanziamenti, sovvenzioni o altre erogazioni di istituzioni ed enti pubblici.

La Società assicura il corretto e puntuale impiego di contributi, finanziamenti, sovvenzioni e altre erogazioni di istituzioni ed enti pubblici.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici ed alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati. Gli eventuali rapporti della Società con organizzazioni pubbliche, partiti politici, associazioni o comitati rispettano la normativa vigente ed i principi del Codice Etico.

La Società si astiene e censura qualsivoglia iniziativa atta a indurre amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori e terze parti in genere a non rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria o a rendere alla medesima dichiarazioni reticenti e/o mendaci.

4.9 - MARCHI E SEGNI DISTINTIVI - DIRITTI D'AUTORE

La Società garantisce la tutela dei marchi e segni distintivi ovvero di brevetti, modelli o disegni e non utilizza diritti di proprietà industriale ovvero opere dell'ingegno di terzi al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

Tutti i dipendenti e collaboratori devono trattare con la dovuta riservatezza e proteggere le idee, i modelli e altre forme di proprietà intellettuale sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa aziendale, in relazione alle quali la Società potrà provvedere ad ottenere, a proprio nome, la copertura brevettuale o qualsiasi altro tipo di protezione dei diritti di proprietà intellettuale, fatti salvi i diritti individuali dei dipendenti e collaboratori riconosciuti dalla legge.

La Società s'impegna a non realizzare progetti e/o prodotti che possano risultare in violazione dei diritti di proprietà intellettuale di terzi e provvede affinché tra i suoi collaboratori interni ed esterni l'attività di duplicazione,



riproduzione, detenzione, utilizzo, noleggio, distribuzione e diffusione delle opere coperte da diritto d'autore, sia effettuata in conformità alla legge sul diritto d'autore per quanto riguarda l'utilizzo di documenti, software, immagini fotografiche, ecc.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono vincolati al rispetto delle condizioni degli accordi di licenza in ogni caso in cui la Società sia autorizzata su licenza ad utilizzare le proprietà di un soggetto terzo.

4.10 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali.

La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, con specifico riferimento al Regolamento UE 679/2016.

Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla Società stessa.

4.11 - CORRETTEZZA NELL'UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.

Ciascun Collaboratore è tenuto a tutelare quelli affidatigli ed a contribuire a tutelare tutti i beni della Società e in caso di perdita o rischio di perdita di beni della Società, segnalare il fatto indirizzando una mail alla casella di posta elettronica odv@lauretana.com o in busta chiusa nelle cassette presenti, non appena se ne viene a conoscenza.

Tutti i Collaboratori sono tenuti a rispettare quanto definito nelle seguenti norme di comportamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici che l'azienda mette a disposizione dei dipendenti:

- a. In particolare i sistemi di comunicazione aziendali, compresi i collegamenti ad Internet, vanno utilizzati soltanto per svolgere le attività aziendali o per altri fini strumentali autorizzati. Il dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso delle password e dei codici a lui assegnati.



- b. Gli usi impropri dei sistemi di comunicazione aziendali includono l'elaborazione, la trasmissione, il recupero, l'accesso, la visualizzazione, l'immagazzinamento, la stampa ed in generale la diffusione di materiali e dati fraudolenti, vessatori, minacciosi, illegali, razzisti, di orientamento sessuale, osceni, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui ad un comportamento professionale.
- c. Inoltre devono essere trattati con la dovuta cura i beni intellettuali dell'azienda che sono di vario genere e comprendono, fra l'altro, programmi software, documentazione tecnica ed invenzioni.
- d. I beni intellettuali creati dai Collaboratori nel corso del loro lavoro vengono trasferiti e ceduti alla Società, a norma delle leggi vigenti e/o del rispettivo contratto di assunzione od altro accordo, ferme restando le eccezioni previste da convenzioni internazionali, leggi locali od accordi particolari. Al termine del rapporto lavorativo bisogna restituire tutti i beni di proprietà della Società, comprese documentazioni e supporti contenenti informazioni proprietarie della Società. L'ex Collaboratore rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà della Società.

4.12 - CONFLITTO DI INTERESSE

Nello svolgimento dell'attività i Collaboratori devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse diverso da quello della Società o attraverso la quale il Collaboratore si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari della Società.

Ciascun Collaboratore che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi della Società, deve darne comunicazione immediata indirizzando una mail alla casella di posta elettronica odv@lauretana.com o in busta chiusa nelle cassette presenti, non appena se ne viene a conoscenza, restando valide le norme specifiche previste dal Codice Civile.

Inoltre, i Collaboratori e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influenzare le scelte consortili, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

4.13 - TRASPARENZA

Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società, o indebiti vantaggi per sé, per la Società, o per terzi; ciascuna



persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Nessun Collaboratore, deve offrire denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere, né in nome o per conto della Società, né a titolo personale, a dipendenti di persone, società o enti, né a persone da questi ultimi utilizzate, allo scopo di indurre, remunerare, impedire o comunque influenzare qualsiasi atto o fatto nell'interesse della Società.

Nessun Collaboratore, può sollecitare o accettare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere da fornitori o clienti, in connessione con la sua mansione, con la sua persona o comunque con l'attività della Società.

In deroga a quanto nel presente paragrafo stabilito, regali e oggetti promozionali possono essere dati a clienti o accettati, purché non eccedano i normali rapporti di cortesia e comunque devono essere di modico valore, sempre nel rispetto delle leggi; ciò non deve essere interpretato come una ricerca di favori.

4.14 - RISERVATEZZA

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, le persone della Società sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si richiede il rispetto delle seguenti regole prudenziali:

- a. Non divulgare a nessuno informazioni che la Società non abbia reso di pubblico dominio, salvo a persone che lavorando per la Società abbiano accesso nel corso del loro lavoro al tipo di informazioni in questione ed abbiano buon motivo per averle; o ad altre persone autorizzate dalla Società a riceverle; o a persone alle quali tali informazioni debbono essere trasmesse secondo quanto previsto dalle proprie mansioni.
- b. Non accedere, non duplicare, non riprodurre e non fare uso, né direttamente né indirettamente, di informazioni di proprietà aziendale, se non nel contesto dei propri compiti e lavori.
- c. Venendo a sapere di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, segnalare tempestivamente il fatto alla persona cui si riporta direttamente e collaborare pienamente per proteggerle.
- d. Non immagazzinare informazioni della Società su computer privati od altri supporti non forniti dalla Società.



- e. Dovendo portare informazioni all'esterno della sede della Società per finalità professionali, si dovrà riportarle in sede non appena ultimato tali compiti all'esterno.

4.15 -WHISTELBLOWING

Un dispositivo di *whistleblowing* è messo a disposizione dei dipendenti/collaboratori della Società al fine di segnalare, in maniera disinteressata ed in buona fede, i fatti di cui siano venuti personalmente a conoscenza e che entrino nel campo applicativo del presente Codice. Tale dispositivo è destinato ai casi in cui l'informazione, trasmessa da un dipendente/collaboratore ad un referente aziendale, presenti delle difficoltà o non sembri dare luogo ad alcun esito. In tal caso, il dipendente/collaboratore può rivolgersi direttamente per iscritto in via preferenziale all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo mail odv@lauretana.com. La riservatezza sull'identità del *whistleblower* è garantita, senza pregiudicare gli obblighi legali.

L'impiego del dispositivo di *whistleblowing*, specificato in una specifica procedura, deve essere avviato solamente nel rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili. La Società si impegna affinché nessun dipendente/collaboratore subisca discriminazioni sotto qualsiasi forma a seguito dell'esercizio del diritto di allerta. L'impiego conforme di tale dispositivo, anche nel caso in cui i fatti addotti si rivelino inesatti o non diano alcun esito, non esporrà l'autore ad alcuna sanzione disciplinare; al contrario, l'impiego improprio del medesimo dispositivo espone l'autore a delle sanzioni disciplinari, od anche ad azioni legali.

5. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

La Società si impegna a diffondere il Codice Etico a tutto il personale e collaboratori diretti ed indiretti.

Tutte le persone devono essere in possesso del Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

6. VIOLAZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.



Le violazioni saranno perseguite dalla Società nel rispetto della normativa vigente e secondo quanto specificato nel Modello di gestione e organizzazione adottato.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Ogni variazione e/o integrazione che comporti una riedizione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA, mentre le revisioni saranno firmate dal Presidente del CdA e diffuse tempestivamente ai Destinatari.