



CODICE ETICO

di

LUCART S.p.A.

Approvato con delibera del C.d.A.

il 28/03/2018

INDICE

Premessa	pag. 5
I Soggetti Destinatari del Codice	pag. 6
Principi generali	pag. 8
Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro	pag. 8
Responsabilità sociale	pag. 9
Integrità, onestà e correttezza	pag. 9
Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità	pag. 9
Legalità	pag. 10
Riservatezza	pag. 10
Trasparenza	pag. 10
Impegno per lo sviluppo sostenibile	pag. 10
Lavoro individuale e di squadra	pag. 11
Criteri di condotta	pag. 11
a. Criteri di condotta nei rapporti con i soci e in materia contabile	pag. 11
Antiriciclaggio	pag. 11
Rispettabilità delle controparti	pag. 12
Interviste	pag. 12
I rapporti finanziari (da intendersi come rendiconti e comunicazioni reddituali e patrimoniali)	pag. 12
I controlli interni	pag. 13
L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale	pag. 14

Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili	pag. 15
b. Criteri di condotta nelle relazioni tra i collaboratori e la Società	pag. 16
Informazioni confidenziali	pag. 16
Consulenze e servizi professionali	pag. 18
Tutela della <i>Privacy</i>	pag. 18
Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche	pag. 19
Conflitto di interessi	pag. 19
Computer e mezzi di comunicazione	pag. 20
Assunzione e inserimento delle persone	pag. 21
L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali	pag. 22
c. Criteri di condotta nei rapporti con la collettività	pag. 22
Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati	pag. 22
Spese di rappresentanza	pag. 22
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	pag. 23
Rapporti con le Autorità Giudiziarie	pag. 23
Regali e benefici	pag. 24
d. Criteri di condotta nelle relazioni con fornitori e consulenti	pag. 24
Le modalità d'attuazione del Codice Etico	pag. 25
Il valore contrattuale del Codice	pag. 25
La vigilanza sul Codice	pag. 26
I valori ed i principi operativi	pag. 26
I Valori	pag. 27
I principi operativi	pag. 28

Gli impegni comuni	pag. 28
Le regole di condotta dei Vertici Aziendali	pag. 29
Gli obblighi dei Responsabili di Funzione	pag. 29
Gli obblighi dei dipendenti	pag. 30
La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio	pag. 31
Responsabilità	pag. 32
Indagini sulle violazioni	pag. 32
Nessuna ritorsione	pag. 33
Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari	pag. 33
Per qualunque ulteriore informazione	pag. 34
Allegato 1	
Conferma di ricevuta e presa visione	

PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il “**Codice**”) è espressione dei principi etici e dei valori assunti dai Collaboratori¹ di Lucart S.p.A. (di seguito, per brevità, “**Lucart**” o la “**Società**”) nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il Codice rappresenta, altresì, le misure che Lucart intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito anche “**Decreto**”) e di predisporre le linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari. Dunque, i principi contenuti nel presente Codice fanno parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001 della Società.

Il Codice Etico è così composto:

- **principi generali** ovvero quei valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l’affermazione della propria missione, ai quali i diversi soggetti coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione di Lucart;
- **criteri di condotta**: forniscono le linee guida e le norme alle quali i Collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- **modalità di attuazione**: descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del Codice e per il suo continuo miglioramento.

Lucart S.p.A. conferma - anche tramite il presente documento - la volontà di perseguire un nuovo modello comportamentale, per affrontare le sfide provenienti dalla società contemporanea e dei mercati su scala globale.

I Collaboratori si impegnano, pertanto, a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice, nonché nelle altre *policies* di natura etico comportamentale comunque adottate da Lucart.

¹ Per Collaboratori si intendono gli amministratori, i dipendenti e quelle figure che in forza di specifici mandati o procure, rappresentano l’azienda verso terzi.

La Società - predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo - garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e monitorerà l'effettiva osservanza dello stesso.

Il Codice Etico esprime il profilo etico-comportamentale che orienta e guida quanti, a vario titolo, collaborano alla conduzione degli affari e dell'attività aziendale della Società, nei confronti di: azionisti, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti, enti, comunità, istituzioni ed altri soggetti. Soggetti tutti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine inglese di **stakeholders**, in quanto portatori di interessi legati all'attività di Lucart.

I SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE

I Soggetti Destinatari del presente Codice (d'ora in avanti, anche i "**Soggetti Destinatari**") sono:

- i. i membri del Consiglio di Amministrazione (di seguito, il "**C.d.A.**");
- ii. gli organi di controllo societario (Collegio Sindacale ed altri eventuali organi di controllo);
- iii. i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- iv. i collaboratori esterni;
- v. tutti gli altri soggetti terzi con i quali Lucart intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest'ultima.

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, i Vertici della Società² si impegnano a:

- realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice;
- assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva,

² Per Vertici della Società si intendono i membri del Consiglio di Amministrazione, i responsabili di Funzioni della Società.

con attestazione corrispondente dell'avvenuta ricezione e contestuale impegno a rispettarlo, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet aziendale;

- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice, unitamente con l'Organismo di Vigilanza;
- garantire la periodica revisione ed aggiornamento del Codice al fine di adeguare lo stesso ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- adottare adeguati strumenti di prevenzione, e ad attuare idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

Infine, i dipendenti di Lucart S.p.A., essendo il Codice parte integrante del rapporto di lavoro, si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

PRINCIPI GENERALI

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

La Società si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché a favorirne l'applicazione all'interno dell'azienda.

Lucart si impegna, altresì, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti.

La Società effettua un controllo costante dei locali e dei relativi impianti che ha in proprietà o in affitto o dei quali disponga a qualsiasi titolo, anche al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi considerati imminenti, per garantire i livelli più elevati di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro.

Lucart è impegnata, in modo continuativo, nelle attività di studio, sviluppo ed attuazione delle strategie, delle politiche e dei piani operativi volti a prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti ed indiretti ai dipendenti ed alle risorse materiali o immateriali della Società. Tutti i dipendenti sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento dei più elevati *standard* di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi; è fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle procedure interne, astenendosi da comportamenti che possono mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità, segnalando, secondo le modalità previste nelle procedure interne, ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

Le misure di Sicurezza e Prevenzione adottate dalla Società per la Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro rappresentano, quindi, obblighi primari dei Collaboratori che partecipano attivamente alla loro applicazione, gestione, manutenzione e miglioramento, impegnandosi ad assumere pienamente le proprie responsabilità, consapevoli delle conseguenze per le persone e le attività derivanti dalla negligente osservanza degli obblighi in materia e delle relative procedure interne.

I Collaboratori di Lucart assicurano la massima collaborazione e disponibilità nei confronti del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (di seguito anche RSPP) e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia.

Ove i Collaboratori della Società riscontrino anomalie o irregolarità in tale materia, gli stessi informeranno immediatamente il datore di lavoro o, se previsto, il datore di lavoro delegato ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. n. 81/2008, oltre che il RSPP.

Responsabilità sociale

La Società è impegnata in pratiche di conduzione dell'attività aziendale socialmente responsabili sulla base non solo di ciò che è prescritto nelle disposizioni di legge, ma anche in base ai comportamenti che di regola è eticamente lecito attendersi; ciò si traduce nell'adozione di una politica aziendale che sappia conciliare gli obiettivi economici con quelli sociali ed ambientali del territorio di riferimento, in un'ottica di sostenibilità futura.

Integrità, onestà e correttezza

La Società imposta le relazioni con gli *stakeholders* nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non onesto. I Collaboratori di Lucart non dovranno accettare omaggi, doni e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni.

Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità

Lucart S.p.A. rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verificano episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking*.

Legalità

Lucart S.p.A., nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali.

Riservatezza

I Collaboratori della Società si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e, dunque, a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività. Lucart richiede, altresì, che le informazioni ottenute non siano utilizzate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della Società.

Trasparenza

I Collaboratori di Lucart S.p.A. sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società gli *stakeholders* siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella predisposizione di eventuali contratti, Lucart ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Impegno per lo sviluppo sostenibile

Lucart si impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali, preservare

l'ambiente anche per le generazioni future ed a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente.

Lucart conduce la sua attività ed effettua i relativi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale, assicurando comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, nel pieno rispetto del TU Ambiente vigente (D.Lgs 152/2006).

La tutela dell'ambiente è considerato obiettivo primario della Società e, pertanto, viene perseguito a partire dai comportamenti individuali di coloro che operano per Lucart, cui sono fornite le più ampie informazioni ed istruzioni necessarie ai fini del "risparmio energetico", della "gestione rifiuti" e dei materiali riciclabili.

Lavoro individuale e di squadra

Il lavoro deve essere impostato sui rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni tra colleghi.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato. Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi sociali.

Lucart considera le risorse umane il proprio capitale principale per cui investe sulla formazione continua del personale, sulla valorizzazione delle attitudini professionali e sulla crescita professionale di ciascuno su base prettamente meritocratica, assicurando, altresì, il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

CRITERI DI CONDOTTA

a. Criteri di condotta nei rapporti con i soci e in materia contabile

Antiriciclaggio

Lucart si impegna per assicurare che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

La Società applica le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali.

Lucart procede, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui *partner* e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

Rispettabilità delle controparti

I Soggetti Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, devono assicurarsi che questi ultimi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati soltanto in attività lecite e che si ispirino a principi etici eguagliabili a quelli di Lucart.

Interviste

Se qualcuno all'esterno della Società, come i media, analisti finanziari o investitori, dovesse rivolgere, direttamente o indirettamente o attraverso un'altra persona, delle domande su Lucart S.p.A., è opportuno astenersi dal rispondere, a meno che non si sia all'uopo autorizzati a farlo. Le interviste richieste alla Società devono essere approvate dal Presidente del C.d.A. di Lucart, o da soggetto appositamente delegato, prima di essere comunicate all'esterno. Salvo che per le richieste riguardanti informazioni finanziarie rese pubbliche, il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni è essenziale, in quanto una risposta inappropriata o inesatta, o una smentita o un disconoscimento di informazioni, potrebbe avere effetti negativi per la Società.

I rapporti finanziari (da intendersi come rendiconti e comunicazioni reddituali e patrimoniali)

La Società si fa carico di rispettare tutte le direttive riguardanti la stesura di rapporti finanziari. Tutti i Soggetti Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che

potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società. Per assicurare l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, deve essere riferita all'OdV, ovvero al proprio superiore, qualsiasi condotta infedele da parte dei Soggetti Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie della Società, qualsiasi conflitto di interessi reale o apparente che coinvolge detti Soggetti e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili a tale personale.

I controlli interni

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici.

Una **positiva attitudine verso i controlli** contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni s'intendono **tutti** gli strumenti adottati dalla Società al fine di orientare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La Società persegue obiettivi di efficienza ed efficacia dei controlli interni dotandosi anche di un sistema avanzato di gestione integrata dei processi aziendali sotto il profilo informatico-informativo (c.d. *Enterprise Resource Planning - ERP*), nell'ottica dell'aggiornamento e del miglioramento continuo dei processi aziendali rilevanti (i.e: acquisti, produzione, magazzini, vendite, contabilità, personale ecc.).

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente e, quindi, di partecipare attivamente all'implementazione, gestione, manutenzione e miglioramento continuo dell'**ERP** aziendale.

Per tale motivo, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

La Società garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'OdV, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi istituzionali e/o da organi interni a ciò deputati.

L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni attinenti la gestione aziendale in modo veritiero ed accurato. Questa regola riguarda tra l'altro le informazioni riguardanti le domande di assunzione e quelle inerenti al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulla produzione, alle vendite e alle attività commerciali e/o di marketing. La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i.

La documentazione aziendale deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere od occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione di Lucart idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte. La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Soggetti Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti,

prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

I Soggetti Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società siano utilizzate in modo appropriato.

La documentazione deve essere conservata secondo le vigenti disposizioni di legge o regolamento e distrutta secondo le regole di conservazione/eliminazione di Lucart. I documenti che non devono più essere conservati secondo le regole di conservazione/eliminazione dei documenti della Società devono essere distrutti o eliminati in modo definitivo.

I Soggetti Destinatari devono rivolgersi ai propri superiori o all'OdV a proposito delle pratiche di conservazione della documentazione per il proprio settore.

È necessario contattare immediatamente i soggetti sopraindicati se si è a conoscenza o se viene comunicata l'esistenza di un avviso di garanzia.

Devono essere conservati tutti i documenti che possono riguardare l'avviso di garanzia o altri atti notificati nel corso delle indagini o successivamente, senza tenere conto delle regole relative alla conservazione della documentazione. Qualsiasi domanda riguardante la pertinenza di un documento ad un procedimento penale in corso o conclusosi, deve essere rivolta ai soggetti sopra indicati.

Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione e ciascun dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

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

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò incaricati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a comunicare i fatti all'organo superiore o all'organo del quale sono parte.

Qualora la segnalazione non dia esito, il dipendente o collaboratore ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore di Lucart, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

b. Criteri di condotta nelle relazioni tra i collaboratori e la Società

Informazioni confidenziali

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali di Lucart ed utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa. Il termine “**informazioni confidenziali**” indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere, in via esemplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il *know-how*, i contratti/accordi di segretezza, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, *software* informatici, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di nuovi prodotti. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi e affidate alla Società.

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà di Lucart (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare la divulgazione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società. Per tal motivo devono astenersi dal discutere tali informazioni confidenziali con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali, nei luoghi pubblici, ivi inclusi i taxi, gli ascensori e i ristoranti;
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con una *password*; in alternativa devono essere conservate in un luogo sicuro, e comunque devono essere sotto la stretta supervisione dei Soggetti responsabili quando se ne faccia uso;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali su Lucart. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, la Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i Soggetti Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazioni da parte di soggetti tenuti al segreto, hanno l'obbligo di rivolgersi all'OdV.

Consulenze e servizi professionali

I consulenti ed i lavoratori temporanei esterni, nonché i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi *standard* di comportamento dei dipendenti di Lucart quando conducono affari con o per conto della Società.

Nessun dipendente è autorizzato, neanche in modo indiretto, tramite soggetti terzi, a compiere quanto non consentito dalla politica sociale.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza di Lucart.

Tutela della *Privacy*

La Società è sensibile alla *privacy* dei Soggetti Destinatari, attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Soggetti Destinatari.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Soggetti Destinatari. È, altresì, escluso, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato; sono quindi necessarie regole per consentire il controllo, da parte di ciascun Soggetto Destinatario, delle norme a protezione della *privacy*.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla *privacy* o alle *policies* adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard

di sicurezza, dovranno essere immediatamente segnalate al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali ed all'OdV.

Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche

Tutti i Soggetti Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere trovati o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Conflitto di interessi

I Soggetti Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione di *business* è presa nell'interesse della Società. Questi ultimi devono evitare pertanto situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possano intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente e per iscritto al proprio superiore o all'OdV.

In caso di possibile conflitto di interessi, occorre in primo luogo inoltrare un rapporto tempestivo e completo di esso al proprio superiore o all'OdV.

Con particolare riferimento ai dipendenti, si aggiunge che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione nella Società, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con Lucart.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (anche attraverso familiari) con fornitori, clienti o concorrenti;

- accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda.

Computer e mezzi di comunicazione

Ogni Soggetto Destinatario è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza del proprio *computer* e di qualsiasi *voicemail* o parola di accesso (c.d. *password*). Nell'utilizzo delle *password* bisogna attenersi alle seguenti regole:

- assicurarsi di scegliere una *password* non scontata, per esempio non utilizzare il proprio nome o cognome;
- assicurarsi di modificare la *password* almeno una volta ogni tre mesi;
- non dare la propria *password* a nessuno all'interno e all'esterno della Società, né documentarla rendendola accessibile ad altri.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una *password*. Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria *password* o la sicurezza del computer della società o i mezzi di comunicazione, compresi i computer, *voicemail* o e-mail, bisogna cambiare immediatamente la *password* e comunicare l'accaduto al proprio diretto superiore.

Le risorse di Lucart non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo per altri.

Quando si trasmette una e-mail o altri messaggi registrati, sarà opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi. Ricordarsi che le e-mail "**private**" possono essere inoltrate facilmente ad un pubblico vasto ed una volta inviate non possono essere ritirate.

L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le *policies* aziendali e deve avvenire nel rispetto della normativa sulla *privacy*, in materia di diritti d'autore e proprietà intellettuale, in materia di marchi, brevetti di fabbrica e segreti.

Assunzione e inserimento delle persone

Le assunzioni rispondono, da un lato, alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, dall'altro, all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per garantire la crescita e lo sviluppo dell'Azienda.

La valorizzazione delle risorse umane è obiettivo primario di Lucart.

All'atto della selezione per l'assunzione sono, quindi, adottate opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta, valorizzando attitudini e capacità dei candidati per la piena rispondenza al profilo della mansione da assumere.

Fermi restando tutti i poteri attribuiti in materia all'Amministratore Delegato, la ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita ai diversi responsabili di funzione ed è effettuata nel rispetto della *privacy* dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni Collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali e alle norme del presente Codice al fine di assicurare un'immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura della Società.

L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni Collaboratore di LUCART deve:

- utilizzare con ragionevolezza e rispetto i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare un danno o ridurre di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni della Società.

c. Criteri di condotta nei rapporti con la collettività

Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati

Nel normale corso della propria attività è naturale che Lucart promuova sé stessa e i suoi prodotti o che si impegni nel promuovere lo sviluppo del settore in cui opera, assegnando sovvenzioni, sponsorizzando eventi o organizzando viaggi per clienti attuali o potenziali, facendosi carico dei corrispondenti costi e spese.

Tali costi e spese devono essere esaminati in anticipo per determinare se sono conformi con il presente Codice, il Decreto, le altre leggi in vigore e le *policies* adottate dalla Società in materia. Ogni eventuale dubbio in proposito dovrà essere sottoposto al primo esame dell'OdV o del C.d.A. di Lucart.

Spese di rappresentanza

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, saranno di valore equo e ragionevole e per motivi commerciali giustificati. Tutte

le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle *policies* adottate dalla Società in materia.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici agenti devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che delle specifiche *policies* in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

È espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi.

Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette fatte in qualsiasi forma, operati anche attraverso consulenti o terzi. Ove esista un dubbio, il Soggetto Destinatario deve rivolgersi all'OdV.

Rapporti con le Autorità Giudiziarie

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili, penali o tributari), Lucart si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

È fatto divieto, in particolare agli organi sociali e ai dipendenti muniti di delega a rappresentare la Società in giudizio, di promettere o dare denaro od altra utilità a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole a Lucart.

Regali e benefici

È espressamente vietata qualsiasi forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (non devono superare il valore massimo riconosciuto ovvero non oltre i 150 euro) o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Lucart.

In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo, superiore al modico valore di cui al punto precedente, a funzionari pubblici o a loro familiari, nonché a soggetti privati che trattano con la Società (clienti, fornitori, funzionari di banca, ecc.).

Tale regola di condotta riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti. Si evidenzia che per regalo si intende qualunque tipo di beneficio (sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

In ogni caso, Lucart si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

d. Criteri di condotta nelle relazioni con fornitori e consulenti

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle *performance* nella tutela e promozione dei principi e dei contenuti del Codice.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, ecc.) è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari di:

- ottenere la collaborazione dei fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società; adottare nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'OdV le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere dovrà essere unicamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati secondo termini e modalità diverse da quanto dettagliatamente pattuito in sede contrattuale.

Ogni fornitore e consulente sarà pagato con un assegno bancario, ricevuta bancaria o tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al contraente.

LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il valore contrattuale del Codice

Il rispetto del Codice, considerato nel suo complesso e unitamente al rispetto di tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 codice civile.

La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.

La Società prevede, altresì, la diffusione del Codice alle persone che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza, rapporti di agenzia, rapporti di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale (ivi inclusi i soggetti che agiscono per i fornitori e i partners, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché joint-venture) (di seguito, per brevità, i “Terzi”).

Nei rispettivi testi contrattuali sono inserite specifiche clausole che prevedono: (a) l’informativa ai Terzi dell’adozione da parte di Lucart del Codice Etico, di cui gli stessi dichiarano di aver preso visione nonché di impegnarsi a non porre in essere comportamenti che possano determinare una violazione della legge e della normativa di volta in volta applicabile; (b) il diritto per la Società di recedere dal rapporto o risolvere il contratto, in caso di inottemperanza a tali obblighi.

La vigilanza sul Codice

Il Consiglio di Amministrazione riveste il ruolo di “**Garante**” del Codice Etico.

In tale contesto, all’ **Organismo di Vigilanza** competono i **seguenti compiti**:

- a) prende in esame notizie/segnalazioni di possibili violazioni del Codice;
- b) comunica al Consiglio di Amministrazione, per l’assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice;
- c) sottopone al C.d.A. iniziative utili per la migliore diffusione e l’aggiornamento del Codice;
- d) attiva e mantiene un adeguato flusso informativo tra i soggetti interessati deputati a vario titolo all’osservanza del Modello Organizzativo.

I valori ed i princìpi operativi

L’attuazione del presente Codice Etico pone le sue basi sui i seguenti valori e princìpi operativi che caratterizzano la Società.

I Valori:

- CENTRALITA' della PERSONA – è un principio sancito dalla Costituzione Italiana, è affermato dalla Costituzione Europea; è il valore che guida Lucart nel fare impresa: al centro del nostro operato c'è il rispetto della dignità della persona, sempre; al centro delle nostre attività, ci sono le nostre persone, c'è la nostra "squadra", una squadra competente, responsabile, tenace e determinata, affidabile e puntuale, rispettosa dell'individuo, ci sono i nostri *partners* produttivi e commerciali e tutti gli altri soggetti che a vario titolo contribuiscono alla nostra attività aziendale
- INTEGRITA' - crediamo nel valore etico e deontologico della serietà e trasparenza, che deve radicarsi nell'organizzazione e deve essere praticato in ogni funzione - dalla produzione alle vendite; dalla ricerca & sviluppo all'amministrazione; dalle attività regolatorie agli acquisti - ed ad ogni livello aziendale, nei rapporti con i fornitori e con i clienti; con gli Enti, il Territorio e le Autorità
- RESPONSABILITA' DIFFUSA - siamo consapevoli della responsabilità, nel suo esercizio individuale e collettivo, del nostro fare impresa, esercitandola nel nostro operato ogni giorno a tutti i livelli: uniamo da sempre al raggiungimento degli obiettivi economici la tutela dell'ambiente e del territorio in cui operiamo e l'attenzione ed il rispetto nei confronti delle nostre persone, degli utenti e della società
- COMPETENZA e GIOCO DI SQUADRA – abbiamo fondato la nostra cultura d'impresa in termini di competenza e qualità, investendo e continuando ad investire, in modo costante nel tempo, ingenti risorse in formazione ed istruzione per il raggiungimento di competenze interne sempre più avanzate, puntando al merito ed all'eccellenza, nell'ottica dell'apprendimento e del miglioramento continui; siamo consapevoli che solo l'unione delle competenze e dei talenti di ciascuno con la capacità di lavorare insieme – e cioè il gioco di squadra - può garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali; crediamo che solo una squadra eccellente nelle competenze e solidale nell'attività, coesa ed affidabile,

puntuale e flessibile, precisa ed attenta può garantire continuità nello sviluppo e nella crescita sostenibile: la squadra di Lucart, appunto.

I principi operativi

- azioni conformi ai valori aziendali;
- comunicazione verso l'interno e verso l'esterno costruttiva, trasparente, diretta, onesta e tempestiva;
- partecipazione pro-attiva ed aperta, senza pregiudizi e preconcetti, al lavoro di gruppo e di squadra;
- operatività aziendale basata sulla fiducia e sulla coesione, sul riconoscimento e sulla valorizzazione del merito individuale, nel solco dell'apprendimento e del miglioramento continuo delle competenze, indirizzate all'eccellenza sia nell'ambito tecnico che in quello delle relazioni tra le persone e nelle modalità di svolgimento delle attività aziendali;
- definizione di obiettivi e risultati ragionevolmente ambiziosi, pensando non in modo convenzionale, consci della necessità di raccogliere e via via superare, con coraggio e determinazione, le sfide provenienti dai continui mutamenti che la società contemporanea in generale ed i mercati su scala globale impongono, coscienti delle inevitabili difficoltà, ma sostenuti dalla solidità e dall'eccellenza delle competenze costruite giorno dopo giorno, con fatica, tenacia e perseveranza, e dalla forza di "essere e fare squadra", sempre.

Gli impegni comuni

È politica aziendale di Lucart rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome della Società. Ciascuno dei Soggetti Destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali e in caso di dubbio a proposito dell'adeguatezza della condotta proposta, può relazionarsi con l'OdV al fine di ottenere un parere sulla conformità del proprio agire alle regole fissate nel presente Codice.

La Società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con i più alti modelli etici.

Ognuno deve impegnarsi ad interagire in modo corretto con i clienti, i fornitori, i concorrenti e con i colleghi di lavoro.

Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali.

L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo, collaborativo e costruttivo nei confronti di tutti.

Il presente Codice contiene le regole in materia di condotta sia personale che professionale, sicché l'adesione a detto Codice non integra in nessun modo la stipula di un contratto di assunzione o la garanzia di un impiego a tempo indeterminato.

Le regole di condotta dei Vertici Aziendali

I membri del Consiglio di Amministrazione, i responsabili di Funzioni della Società, nonché i membri del Collegio Sindacale sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta ai componenti del C.d.A. dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione si ispira, anche nel fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice. Il C.d.A. agisce nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

Gli obblighi dei Responsabili di Funzione

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b) curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente all'OdV eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- f) impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

Gli obblighi dei dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- a) rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, all'OdV, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "**diretto superiore**" coinvolto;
- d) collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori.

Per “**diretto superiore**” s’intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull’attività.

La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire all’OdV o ai propri diretti superiori, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice.

Nessuno sarà soggetto a rappresaglie per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole.

Se nello svolgimento dell’attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice, o ad altre *policies* etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l’OdV o con il proprio superiore. Tutti sono individualmente responsabili per l’applicazione di queste regole e a nessuno è richiesto di “applicarle da solo”.

Tutti i Soggetti Destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico di Comportamento Professionale: le segnalazioni possono essere anche anonime e, comunque, ciascuna di esse sarà oggetto di valutazione da parte l’OdV, che, nel garantire l’anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, giudicherà di volta in volta l’opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete.

Le segnalazioni possono essere inviate all’indirizzo di posta elettronica:

odv.lucart@lucartgroup.com.

È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Responsabilità

La condizione fondamentale per lavorare con Lucart S.p.A. è di mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e principi chiave inseriti in questo documento. L'inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l'applicazione di misure disciplinari in base al disposto dei relativi paragrafi del presente Codice, fino ad un eventuale licenziamento.

È fatta salva la responsabilità civile o penale dei Soggetti Destinatari per comportamenti posti in essere in violazione delle norme del presente Codice.

Non appena la Società riceverà la comunicazione di presunte violazioni, le valuterà alla stregua dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione e dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle stesse o delle procedure aziendali; Lucart dovrà tenere in considerazione l'anzianità in azienda del dipendente, il suo comportamento e contributo. I provvedimenti disciplinari potrebbero consistere nella sospensione temporanea dalla retribuzione e dal servizio o nel licenziamento. Inoltre, nel caso in cui la Società subisse una perdita, in termini patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del responsabile.

La Società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi siano state violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

Indagini sulle violazioni

Tutte le segnalazioni di violazione saranno sottoposte immediatamente a indagine e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare (si veda il relativo paragrafo del presente Codice).

È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi,

compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre *policies* adottate dalla Società di rilievo etico comportamentale devono essere comunicate ai propri diretti superiori.

Nessuna ritorsione

LUCART S.p.A. attuerà le misure necessarie per investigare su eventuali violazioni della legge o delle politiche aziendali.

La Società richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari

Eventuali violazioni del presente Codice potrebbero avere gravi ripercussioni sulla Società.

Ogni dipendente dovrà pertanto informare prontamente il proprio superiore ovvero l'OdV di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, di seguito "**CCNL**", e allo stesso Codice.

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero di altre *policies* adottate da LUCART, la Società aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL.

In particolare, le infrazioni disciplinari alle norme del CCNL ed eventuale regolamento aziendale e al Codice Etico potranno essere punite, tenuto conto

della gravità delle mancanze, secondo quanto descritto nell'apposito paragrafo del Modello organizzativo.

Fermo restando quanto enunciato nel paragrafo relativo al “**Valore contrattuale del Codice**”, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni, o ad alcune di esse, e ai principi previsti dal presente Codice da parte di soggetti terzi alla Società, con i quali la medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionale o *partnership* commerciale, rappresentano una *condicio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le specifiche disposizioni contenute nel Codice, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai medesimi ai sensi del comma precedente, costituiscono parte integrante e sostanziale dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 codice civile.

Lucart richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

Per qualunque ulteriore informazione

Per maggiori approfondimenti su questi argomenti o altri correlati, Lucart S.p.A. invita i Soggetti Destinatari a contattare l'OdV all'indirizzo di posta elettronica: ***odv.lucart@lucartgroup.com***.