

## CODICE ETICO

Il presente documento, approvato all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione di LAMICOLOR s.p.a., rappresenta i valori in cui la società si riconosce e che applica nell'esercizio della propria attività, fornendo altresì un insieme di disposizioni utili a conformare l'operato di tutti coloro che in essa lavorano a quei principi, in modo da contribuire alla prevenzione di fatti di reato dai quali possa derivare responsabilità per la società.

### SOMMARIO

#### PREMESSA

Principi etici e valore della reputazione  
Descrizione del Codice e guida all'uso

#### 1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

- 1.1 Obblighi dei destinatari del Codice
- 1.2 Valenza del Codice nei confronti dei terzi
- 1.3 Strutture di riferimento, attuazione e controllo

#### 2. PRINCIPI ETICI GENERALI

- 2.1 Onestà e osservanza della legge
- 2.2 Professionalità
- 2.3 Imparzialità
- 2.4 Correttezza in caso di conflitti di interessi
- 2.5 Riservatezza
- 2.6 Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e nell'informazione, registrazione e verificabilità delle operazioni
- 2.7 Diligenza e correttezza nella negoziazione ed esecuzione dei contratti
- 2.8 Lealtà nella concorrenza
- 2.9 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro

#### 3. RAPPORTI CON I TERZI

- 3.1 Criteri di condotta negli affari
- 3.2 Rapporti con i clienti
- 3.3 Rapporti con i fornitori
- 3.4 Rapporti con i collaboratori

#### 4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 4.1 Criteri generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 4.2 Omaggi, regali e benefici

#### 5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

- 5.1 Trasparenza verso il mercato
- 5.2 RegISTRAZIONI contabili

## 6. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO

- 6.1 Comunicazioni sociali, prospetti e relazioni
- 6.2 Integrità del capitale sociale
- 6.3 Regolare funzionamento della Società
- 6.4 Tutela delle funzioni di vigilanza

## 7. POLITICHE DEL PERSONALE

- 7.1 Risorse umane
- 7.2 Doveri del personale
- 7.3 Gestione delle informazioni
- 7.4 Conflitto di interessi
- 7.5 Utilizzo dei beni aziendali
- 7.6 Omaggi, regali e benefici

## 8. RISERVATEZZA E TUTELA DELLE INFORMAZIONI

- 8.1 Tutela della privacy

## 9. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

## 10. EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE, ATTUAZIONE E GARANZIE

## 11. SEGNALAZIONE IN CASO DI VIOLAZIONE

# PREMESSA

Lamicolor spa aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi interlocutori aziendali, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni, il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione della società o che hanno comunque un interesse nel suo perseguimento. Sono interlocutori aziendali coloro che sono interessati a vario titolo nella gestione dell'Azienda, e quindi gli azionisti, i vertici aziendali, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori ed i partner d'affari. L'orientamento all'etica è valore fondamentale per l'esistenza stessa del rapporto di fiducia cui si è accennato, e per la credibilità dei comportamenti di Lamicolor verso le istituzioni, gli azionisti, i clienti, e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico, anche internazionale, in cui opera.

## Principi etici e valore della reputazione

Nella conduzione degli affari e delle attività, i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia che rappresenta una risorsa immateriale essenziale tra Lamicolor e i suoi interlocutori aziendali. Il rispetto di un nucleo essenziale di valori accresce, poi, la reputazione di Lamicolor e costituisce il primo momento dell'attività di prevenzione della commissione di reati dai quali possa scaturire responsabilità per la società ai sensi del decreto legislativo n. 231 del 2001 (di seguito D.Lgs. 231/2001). Il Codice Etico – che costituisce una parte dei modelli e dei protocolli predisposti da Lamicolor in ossequio al D.Lgs. 231/2001 - è, quindi, costituito:

- a) dai principi etici generali sulle relazioni con gli interlocutori aziendali;
- b) dai principi di comportamento verso ciascuna classe di interlocutori aziendali, idonei a prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- c) dai principi di comportamento espressamente finalizzati alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- d) dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico, per il suo continuo miglioramento ed il relativo sistema sanzionatorio. I dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che cooperano all'esercizio della Società sono tenuti a conoscere il Codice Etico e a contribuire attivamente alla sua attuazione. Lamicolor si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei destinatari, assicurandone la massima diffusione anche attraverso gli strumenti più opportuni. Il Codice sarà, altresì, portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Lamicolor intrattiene relazioni d'affari, con la finalità di ispirare dette relazioni, e la loro disciplina, al rispetto dei principi da esso affermati. Il presente Codice Etico è vincolante, senza alcuna eccezione, per tutti gli esponenti aziendali, che ne sono, quindi, i destinatari. La Società si adopererà altresì affinché il Codice sia considerato uno standard di best practices per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di collaborazione su base duratura, quali consulenti ed esperti.

## Descrizione del Codice e guida all'uso

Il Codice indica i principi e i modelli di condotta degli affari della Società, nonché gli impegni e le responsabilità dei collaboratori. Lamicolor opera nella piena conformità alle leggi, nella trasparenza, correttezza e impegno professionale al fine di sviluppare il proprio valore a vantaggio degli azionisti nonché la crescita professionale delle proprie risorse umane. A tale proposito il Codice fornisce informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura etica e commerciale. In particolare è principio guida che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi. Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili all'attività aziendale devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e della leale concorrenza, gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e sottoposte a verifiche e controlli. I rapporti con le Autorità devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali. Il Codice, insieme a tutte le altre norme e disposizioni emanate dalla Società, costituisce il programma per assicurare un'efficace percezione e rilevazione di violazioni di legge.

# 1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Lamicolor assicurerà:

a) la massima diffusione del Codice presso gli esponenti aziendali, i collaboratori ed i partner d'affari. Sarà inoltre consultabile sul sito internet della Società:

<http://www.lamicolor.it>

b) l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;

c) lo svolgimento di verifiche in caso di notizie di accertata violazione del Codice;

d) l'applicazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.

## 1.1 Obblighi dei destinatari del Codice

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti, nel proprio ambito di competenza, ad osservare e a fare osservare i principi in esso stabiliti.

In particolare, ogni esponente aziendale ha il dovere di conoscere le disposizioni contenute nel Codice e di:

a) astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni;

b) rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito ODV) in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;

c) riferire tempestivamente ai superiori o all'ODV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle disposizioni del Codice.

## 1.2 Valenza del Codice nei confronti dei terzi

Tutti i dipendenti di Lamicolor destinatari del Codice, in ragione delle loro competenze, cureranno di informare i terzi circa i contenuti del Codice Etico che, rispetto a questi, non sarà comunque vincolante.

## 1.3 Strutture di riferimento, attuazione e controllo

Lamicolor individua nell'ODV i referenti nei confronti del Consiglio di Amministrazione, al quale riferiranno semestralmente sull'attuazione e sul controllo del rispetto e dell'efficacia del Codice Etico.

L'ODV avrà il compito di:

a) vigilare, anche recependo informazioni dalle strutture aziendali a tal fine opportunamente sollecitate, sull'osservanza del Codice da parte dei destinatari;

b) vigilare sull'efficacia del Codice, cioè sulla sua idoneità alla concreta prevenzione e repressione di comportamenti non etici nell'attività aziendale.

In particolare l'ODV provvederà a:

a) esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, disponendo le verifiche ritenute opportune, comunicandone l'esito e proponendo, se necessario, l'adozione di provvedimenti sanzionatori;

b) promuovere l'emanazione di linee guida e/o di procedure operative per l'attuazione del Codice;

c) promuovere e curare la predisposizione da parte delle funzioni competenti di programmi di informazione e formazione dei destinatari del Codice, finalizzati ad assicurare la corretta comprensione delle norme del Codice e dei valori etici in esse contenuti.

Sono salve le ulteriori linee di reporting eventualmente previste dal modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001.

## 2. PRINCIPI ETICI GENERALI

Tutte le attività di Lamicolor devono essere svolte nel rispetto dei principi di onestà e osservanza della legge, professionalità, imparzialità, correttezza, riservatezza, trasparenza, diligenza, lealtà e buona fede nei confronti dei clienti, dipendenti, collaboratori, azionisti, partner commerciali e finanziari, nonché delle pubbliche amministrazioni e delle collettività con cui Lamicolor ha rapporti per lo svolgimento delle sue attività.

Tali principi, che definiscono i valori etici di riferimento nell'attività della Società, sono attuati, ai fini del presente Codice, nei termini che seguono.

### 2.1 Onestà e osservanza della legge

Lamicolor favorisce la trasparenza nei comportamenti e precisa che il perseguimento dell'interesse della società non può in nessun caso giustificare una condotta disonesta.

Tutti gli esponenti aziendali, nell'esercizio della propria attività professionale, devono rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti e devono altresì osservare scrupolosamente le procedure aziendali, i regolamenti interni ed il Codice Etico.

### 2.2 Professionalità

Tutte le attività di Lamicolor devono essere svolte con impegno e rigore professionale ed in pieno spirito di reciproco rispetto e collaborazione.

Ciascun destinatario del Codice deve fornire a Lamicolor prestazioni di livello adeguato alla funzione svolta.

### 2.3 Imparzialità

E' esclusa ogni discriminazione per ragioni di età, sesso, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose nelle decisioni che concernono l'attività della società, i rapporti col personale e con i terzi.

### 2.4 Correttezza in caso di conflitti di interessi

Nello svolgimento delle attività devono essere sempre evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

In particolare, i destinatari del codice dovranno evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società, nonché la conclusione di contratti o l'avvio di trattative che abbiano come controparte familiari o soci.

### 2.5 Riservatezza

Lamicolor riconosce il valore della riservatezza quale principio etico di riferimento.

Lamicolor assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal sollecitare presso terzi dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e di conformità alle norme giuridiche vigenti.

Tutte le informazioni, conoscenze, dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro, appartengono a Lamicolor e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati in mancanza dell'autorizzazione da parte del superiore.

I destinatari del Codice sono tenuti a conservare assoluta segretezza sugli interessi di Lamicolor e a non utilizzare informazioni riservate sulla Società per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

E' fatto divieto a tutti i destinatari del Codice di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

In particolare, l'obbligo di riservatezza ha ad oggetto le informazioni relative a prezzi di acquisto e operazioni di sviluppo. Chi ne venisse a conoscenza anche accidentalmente è tenuto alla riservatezza e a comunicare le informazioni e la fonte all'ODV .

## 2.6 Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e nell'informazione, registrazione e verificabilità delle operazioni

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne, e devono essere assoggettabili a verifica.

I destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli interlocutori aziendali siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

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

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione e che consentano di individuare i vari livelli di responsabilità.

## 2.7 Diligenza e correttezza nella negoziazione ed esecuzione dei contratti

Nella formulazione dei contratti da concludere, Lamicolor avrà cura di rispettare i principi sanciti dal presente Codice, della cui esistenza e contenuti dovrà essere informata la controparte.

I contratti devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

## 2.8 Lealtà nella concorrenza

Lamicolor intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti ingannevoli e collusivi.

## 2.9 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro

Lamicolor intrattiene e conclude rapporti di lavoro dipendente e di collaborazione nel rispetto delle norme vigenti.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

## 3. RAPPORTI CON I TERZI

### 3.1 Criteri di condotta negli affari

I rapporti di affari instaurati da Lamicolor si ispirano ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato: principi che dovranno essere rispettati da coloro che - dipendenti e collaboratori - potranno in essere rapporti di affari con i terzi per conto o nell'interesse della società. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o tramite terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

In particolare, è fatto espresso divieto ai destinatari del Codice di:

- a) concedere o ricevere alcuna forma di corrispettivo o qualsivoglia altra utilità per l'esecuzione di attività che siano comunque tenuti a fornire, o per ometterle;
- b) dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità, salvo che per regalie d'uso di modico valore.

L'esponente aziendale che riceva omaggi, o altra forma di benefici, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o beneficio ed informarne l'ODV.

### 3.2 Rapporti con i clienti

Lamicolor persegue il proprio successo di impresa sul mercato attraverso l'offerta di prodotti di qualità a condizioni competitive, nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai destinatari del presente Codice Etico di:

- a) osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- b) fornire, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente;
- c) fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa i prodotti offerti, in modo che il cliente in genere possa assumere decisioni consapevoli.

### 3.3 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai destinatari del Codice di:

- a) osservare le normative interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, non precludendo ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a Lamicolor;
- b) adottare nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità trasparenti;
- c) ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

### 3.4 Rapporti con i collaboratori

Il Codice Etico viene portato a conoscenza dei collaboratori senza però essere vincolante.

Lamicolor corrisponderà il compenso in quanto esclusivamente commisurato alla prestazione indicata o dedotta in contratto e, comunque, alle capacità professionali e all'effettiva prestazione eseguita; il compenso dovrà, inoltre, essere supportato da idoneo giustificativo (fattura, etc.), propriamente canalizzato e debitamente registrato. I pagamenti non potranno mai essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

## 4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 4.1 Criteri generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I destinatari del Codice devono operare in modo conforme alla legge e all'etica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e devono astenersi dal porre in essere o dal tentare di porre in essere comportamenti che potrebbero integrare fattispecie di reato, con particolare riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa, persona fisica o giuridica che agisca in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio, sia in Italia che all'estero.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

### 4.2 Omaggi, regali e benefici

Con riferimento ai criteri di comportamento sopra indicati, si precisa che omaggi, regali o benefici sotto qualsiasi forma offerti, promessi od effettuati alla Pubblica Amministrazione, a persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, direttamente o per il tramite di intermediari, ovvero illecite pressioni effettuate sugli stessi, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio sono tassativamente vietati.

Sono altresì tassativamente vietate le stesse condotte poste in essere per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Qualora esponenti aziendali ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informarne il superiore diretto e/o l'ODV ed eventualmente le autorità competenti.

I destinatari del presente Codice non devono eludere le prescrizioni sopra indicate ricorrendo a forme diverse di aiuto o contribuzione che, sotto diversa veste economica o giuridica, etc., abbiano le stesse finalità vietate dalle presenti norme.

Le precedenti disposizioni non si applicano alle spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o ad omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni.



# 5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

## 5.1 Trasparenza verso il mercato

Lamicolor si propone il perseguimento della propria missione, garantendo, allo stesso tempo, la completa trasparenza nell'informazione societaria sia sul piano del rispetto delle norme, sia sul piano dei contenuti e delle forme di comunicazione.

## 5.2 RegISTRAZIONI contabili

Sul piano dell'attività di rilevazione e gestione contabile si richiamano i principi della verità, correttezza, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni.

Lamicolor si adopera attivamente, così come i suoi dipendenti e collaboratori, affinché i fatti amministrativi siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni operazione deve essere registrata e accompagnata da un'opportuna documentazione di supporto, al fine di consentire l'agevole rilevazione contabile e la ricostruzione accurata dell'operazione.

Ciascuna rilevazione deve corrispondere esattamente a ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I dipendenti sono tenuti a collaborare affinché la documentazione sia facilmente rinvenibile e ordinata secondo criteri logici.

Qualsiasi destinatario interno all'Azienda venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, dovrà informare i propri superiori o direttamente all'ODV di quanto riscontrato nell'esercizio delle proprie funzioni.

# 6. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di Lamicolor e che contribuiscono a costruirne ed accrescerne la reputazione e l'affidabilità è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con l'Azienda, il regolare andamento del mercato e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività di Lamicolor sotto il profilo economico e finanziario.

Tali valori sono tutelati anche da norme penali, che, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, possono costituire fonte di responsabilità anche per l'Azienda, ove le fattispecie di reato siano realizzate nell'interesse o, comunque, a vantaggio della società stessa.

Lamicolor, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento intesi alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

A tal fine, è posto l'espresso divieto a carico degli esponenti aziendali di:

- a) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- b) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

La concreta tutela dei valori etici sopra indicati nell'ambito dell'attività aziendale, e la prevenzione dei reati, si fondano sull'osservanza dei principi di comportamento qui di seguito descritti, ai quali si informano anche le procedure aziendali in materia.

## 6.1 Comunicazioni sociali, prospetti e relazioni

Tutti gli esponenti aziendali ed i collaboratori dell'Azienda sono tenuti a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera chiara e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

A tal fine, per comunicazioni sociali devono intendersi quelle previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico.

## 6.2 Integrità del capitale sociale

Tutti gli esponenti aziendali ed i collaboratori della Società sono tenuti ad osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

## 6.3 Regolare funzionamento della Società

Lamicolor assicura il regolare funzionamento dell'Azienda e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

A tal fine, è fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice di:

- a) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente l'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento di tali operazioni;
- b) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea ponendo in essere atti

simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

#### 6.4 Tutela delle funzioni di vigilanza

Lamicolor non consente che si dia luogo ad azioni od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza preposte ai settori di attività in cui opera la Società.

A tal fine, è imposto a tutti gli esponenti aziendali di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

## 7. POLITICHE DEL PERSONALE

### 7.1 Risorse umane

Le risorse umane rappresentano una componente indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Lamicolor è impegnata a sviluppare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, affinché la professionalità e l'impegno che essi approfondono diventino valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi aziendali ed affinché il loro potenziale di energia e creatività trovi piena espressione all'interno del contesto in cui essi operano. I dipendenti di Lamicolor sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nel presente Codice, nella normativa interna aziendale e nella normativa di categoria emanata per particolari tipologie di lavoratori dipendenti. In particolare, tutti i lavoratori dipendenti sono tenuti agli obblighi di legge in materia di correttezza, buona fede e diligenza nell'espletamento delle loro mansioni.

### 7.2 Doveri del personale

I dipendenti devono agire con correttezza e lealtà al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quelli previsti nel Codice Etico e nelle altre disposizioni aziendali, assicurando le prestazioni richieste. In relazione ai contesti in cui si trovino ad espletare la propria attività, i dipendenti sono, inoltre, tenuti ad effettuare le più opportune valutazioni al fine di evitare situazioni e comportamenti che possano esporre a nocumento gli interessi e/o l'immagine di Lamicolor.

### 7.3 Gestione delle informazioni

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali per la tutela della privacy e per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni. Deve redigere i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### 7.4 Conflitto di interessi

Il dipendente di Lamicolor deve evitare situazioni che possono generare conflitto di interessi, secondo quanto previsto nel precedente paragrafo 2.4. Nel caso in cui si manifesti anche solo il sospetto di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore o all'ODV che ne valuteranno, caso per caso, l'effettiva sussistenza.

### 7.5 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente che utilizzi beni aziendali deve:

- a) operare con diligenza;
- b) adottare, nel loro utilizzo, comportamenti responsabili e in linea con quanto previsto dalle procedure;
- c) documentare, ove necessario o richiesto, con precisione il loro impiego;
- d) evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzioni di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'impresa.

In particolare, nell'utilizzo di applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto al rispetto della disciplina interna in tema di utilizzo del collegamento a Internet e di utilizzo della posta elettronica aziendale.

### 7.6 Omaggi, regali e benefici

Non sono ammesse, in generale, forme di omaggio o regalo, fatte salve le normali pratiche commerciali o di cortesia.

## 8. RISERVATEZZA E TUTELA DELLE INFORMAZIONI

### 8.1 Tutela della privacy

Il trattamento dei dati personali delle persone fisiche e degli enti va effettuato nel pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità umana, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, in conformità della vigente legislazione in materia.

Lamicolor si impegna a non comunicare all'esterno, salvo i casi previsti dalla legge, senza l'autorizzazione degli interessati, le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite durante la propria attività, nonché ad evitare un uso improprio di tali informazioni.

Il diritto di riservatezza degli esponenti aziendali è tutelato sulla base di standard che individuano le informazioni che l'impresa può richiedere, nonché le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata. È, inoltre, fatto divieto, salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato. Prima d'ora Lamicolor ha provveduto a disciplinare le modalità per il controllo, da parte di ciascun interessato, delle norme a protezione della privacy.

## 9. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Lamicolor svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro. Lamicolor, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando, per il tramite del datore di lavoro e delle garanzie aziendali, la consapevolezza dei rischi ed utilizzando le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti.

Per tali motivazioni Lamicolor si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione, protezione e impatto ambientale, con l'adozione di strumenti di natura tecnica ed organizzativa a presidio della sicurezza e della salute mettendo a disposizione delle gerarchie prevenzionali le necessarie risorse economiche e di conoscenza.

Il personale di Lamicolor, nell'ambito delle proprie mansioni, deve partecipare alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stesso, dei colleghi e dei terzi.

Lamicolor adotta uno specifico modello organizzativo volto alla verifica del rispetto delle procedure di valutazione dei rischi e di redazione del relativo documento, nonché del suo aggiornamento e della concreta attuazione.

Ogni sospetto di violazione di tali procedure dovrà essere portato a conoscenza dell'ODV.

# 10. EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE, ATTUAZIONE E GARANZIE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dagli esponenti aziendali. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

All'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D.Lgs. n. 231/06, sono assegnati i seguenti compiti per l'attuazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico :

prendere decisioni in materia di violazioni del Codice di significativa rilevanza;

esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico e il Modello Organizzativo;

provvedere alla revisione e modifica periodica del Codice Etico e del Modello Organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni ricevute dai destinatari. L'Organismo di Vigilanza opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

## 11. SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONE

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice la Società predispone canali di informazione previsti dal modello organizzativo tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferirne liberamente, direttamente ed in maniera riservata all'Organismo di Vigilanza.

E' obbligo di ciascun dipendente e collaboratore segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme, anche di terzi, ai principi del Codice. E' garantita la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo di Vigilanza, nonché l'immunità del segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice.

Se un collaboratore desidera presentare ricorso relativamente ad una violazione (o presunta violazione) del Codice, lo stesso deve prendere contatto con il suo diretto superiore.

Qualora la vertenza rimanga irrisolta, o il collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore, lo stesso riferirà all'Organismo di Vigilanza.

Se un parte terza desidera presentare ricorso relativamente ad una violazione o presunta violazione del Codice, deve prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza.