

## CODICE ETICO

### Sommario

|   |   |
|---|---|
| CODICE ETICO .....  | 1 |
| Principi Generali .....   | 2 |
| Articolo 1 Natura e scopo del Codice .....                                | 2 |
| Articolo 2 Destinatari del Codice .....                                   | 2 |
| Articolo 3 Garanti dell'attuazione del Codice .....                       | 2 |
| Articolo 4 Entrata in vigore, aggiornamento e pubblicità del Codice ..... | 2 |
| Articolo 5 Principi fondamentali cui si ispira la Società .....           | 2 |
| Articolo 6 Regole di comportamento .....                                  | 3 |
| Articolo 7 Gestione del Personale .....                                   | 4 |
| Art. 8 Ambiente di lavoro .....   | 5 |
| Art. 9 Uso del patrimonio aziendale .....                                 | 5 |
| Art. 10 Gestione contabile e finanziaria .....                            | 6 |
| Art. 11 Sicurezza .....   | 6 |
| Art. 12 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....                    | 6 |
| Art. 14 Sponsorizzazioni e omaggi .....                                   | 8 |
| Art. 15 Adempimenti societari .....                                       | 8 |
| Art. 16 Obbligatorietà e sanzioni .....                                   | 8 |

## Principi Generali

### Articolo 1 Natura e scopo del Codice

Il Codice etico (di seguito: “Codice”) è un documento ufficiale della LSM Composite (di seguito anche solo “AZIENDA” o “Società”), approvato dal Legale Rappresentante, che raccoglie i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e, comunque, intrattengano rapporti con la Società, come ad es. i “portatori di interesse” (Pubblica Amministrazione; i soggetti che, avendo i requisiti, intendono avvalersi dello strumento della Dote; i dipendenti; i fornitori; i collaboratori esterni; le associazioni e la comunità locale). Scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui la Società intende far costante riferimento nell’esercizio della propria attività imprenditoriale.

### Articolo 2 Destinatari del Codice

Il presente Codice è vincolante e deve essere osservato da tutto il personale della Società ovvero da ogni soggetto che svolge attività in nome e per conto della Società, ovunque operino, sia in Italia che all’estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società, dai collaboratori e consulenti esterni che agiscono nell’interesse della LSM Composite S.r.l.

### Articolo 3 Garanti dell’attuazione del Codice

Il controllo sul rispetto del Codice è affidato al Quality Assurance manager che avrà cura di proporre al CEO o al Chief Operating Officer eventuali necessità od opportunità di aggiornarlo od adeguarlo in base all’evoluzione delle leggi e delle attività aziendali.

### Articolo 4 Entrata in vigore, aggiornamento e pubblicità del Codice

Il presente Codice è stato adottato dalla Azienda LSM Composite in data 29/05/2020 ed è, pertanto, immediatamente in vigore. Il presente Codice è affisso nella bacheca presente nell’immobile ove ha sede la Società ed è inviato tramite email a tutti i soggetti interessati.

### Articolo 5 Principi fondamentali cui si ispira la Società

La Società, nello svolgimento della propria attività, opera secondo i principi di seguito riportati:

**Onestà:** l’onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della LSM Composite, per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi, a

tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

**Legalità:** La Società si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali vigenti e tutte le prassi generalmente riconosciute; inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

**Trasparenza:** La Società si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

**Responsabilità verso la collettività:** La LSM Composite, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, soprattutto in ragione dell'attività di formazione-informazione professionale svolta, intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

#### Articolo 6 Regole di comportamento

La LSM Composite, per favorire il rispetto dei principi aziendali sopra richiamati da parte di tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico, ha predisposto specifiche regole di comportamento di seguito indicate:

**Lotta ai comportamenti illeciti:** la Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza sopra enunciati, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti. In particolare, vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'ente stesso. Vieta, altresì, l'accettazione di doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

**Lotta ai conflitti di interesse:** la Società non permette che i propri dipendenti e collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo. Questo vale sia nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dall'oggetto sociale perseguito dalla LSM Composite o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione. Inoltre, il personale non utilizza la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali inoltre, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale della Società non deve assumere incarichi esterni in Società o imprese i cui interessi siano contrastanti o interferenti con quelli della LSM Composite.

Omaggi, regali e altre forme di benefici: Non è consentito offrire e/o ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi e/o di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o Clienti sono tassativamente vietati.

Regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione: I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri paesi. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate ai soggetti autorizzati dalla Società, secondo i poteri conferiti dal Legale Rappresentante, regolarmente autorizzati nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società. A tal fine, l'ente si impegna a: operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale; rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva. Al fine di garantire quanto sopra, tutti i soggetti coinvolti in relazioni con la Pubblica Amministrazione hanno l'obbligo di prodigarsi affinché gli incontri con i Funzionari avvengano sempre in presenza di più soggetti. Eventuali deviazioni devono essere ritenute deroghe alla regola generale e, pertanto, di carattere eccezionale e dettate da oggettivi impedimenti.

Regole di condotta nei confronti dei Clienti: anche i rapporti con tutti i Clienti devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge. Le relazioni con i referenti dei Clienti devono essere limitate ai soggetti autorizzati dalla Società, secondo i poteri conferiti dal Legale Rappresentante o dalle mansioni attribuite dal vertice aziendale, regolarmente autorizzati nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società. A tal fine, l'ente si impegna a:

- 1) operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori dei propri Clienti a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- 2) rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, è espressamente vietato falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società.

## Articolo 7 Gestione del Personale

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, la Società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali. In particolare, la Società:

- 1) evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna;
- 2) cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili;
- 3) crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
- 4) assicura la tutela della privacy del personale ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- 5) vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante promessa o dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- 6) si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro (diretto o indiretto) con soggetti privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini;
- 7) si impegna a promuovere la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale, ed il rispetto dell'ambiente.

#### Art. 8 Ambiente di lavoro

La Società considera riprovevole ed offensivo: 1) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi sulla psiche o sul corpo; 2) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa; 3) detenere in qualsiasi luogo che sia riconducibile alla Società o comunque scambiare attraverso email o in qualsiasi altro modo, materiale pornografico, pedopornografico o anche immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.

#### Art. 9 Uso del patrimonio aziendale

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate. Gli stessi, pertanto, non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali né trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio. Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di marketing e di vendita, gli organigrammi, le politiche dei prezzi dei prodotti, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti della Società.

## Art. 10 Gestione contabile e finanziaria

La Società vieta ai propri dipendenti di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza. A tale scopo la Società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali, in qualsiasi forma o modo. La Società richiede al proprio personale di verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari (accertarsi che non si tratti di soggetti inseriti nelle black list e verificare che le transazioni avvengano sempre utilizzando intermediari autorizzati e dotati di controlli automatici e manuali antiriciclaggio e non avvengano su conti cifrati). La società si attiene, pertanto, a tutte le norme in materia di antiriciclaggio applicabili alla società. E' fatto divieto eseguire transazioni in contanti, eccezion fatta per pagamenti di modico valore i quali dovranno sempre trovare giustificazione nei documenti contabili della Società.

## Art. 11 Sicurezza

La Società mostra una particolare sensibilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale. Pertanto, richiede al suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento. In particolare, la Società:

- 1) effettua una adeguata formazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute;
- 2) prevede l'adozione di dispositivi che segnalino efficacemente e tempestivamente il pericolo;
- 3) verifica periodicamente l'idoneità degli uffici assicurando il corretto adeguamento dei luoghi di lavoro alle disposizioni legislative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e chiede al personale di rispettare tutte le prescrizioni in tal senso. La Società chiede, inoltre, al proprio personale e ai collaboratori la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), così come anche nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti. Pertanto, ove un componente della Società riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informare il RSPP dei rischi.

Il personale della Società non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica. Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

## Art. 12 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubbliche Autorità od Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile e vieta a coloro che operano per o per conto dell'Organizzazione, di:

- 1) corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente;

- 2) dare, offrire o promettere denaro od altre utilità ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti o conviventi, per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio;
- 3) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- 4) utilizzare il sistema dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- 5) presentare dichiarazioni non veritiere dinnanzi alla Pubblica Amministrazione;
- 6) destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse.

Nel caso in cui la Società abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulente, deve essere rispettata la normativa vigente.

#### *Art. 13 Relazioni Esterne*

Rapporti con i clienti: obiettivo primario della Società è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo ad essa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette. Pertanto, tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy al fine di creare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca. E' fatto assoluto divieto a tutti coloro che operano per o per conto della LSM Composite di:

- 1) corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti di Clienti o potenziali Clienti, per influenzare o assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente;
- 2) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti dei propri Clienti (o potenziali tali);
- 3) utilizzare il sistema dell'assunzione o di collaborazione per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti dei propri Clienti (o potenziali tali).

Rapporti con i fornitori e consulenti: la Società basa la scelta dei propri fornitori e consulenti su una attenta valutazione di ordine tecnico-economico in considerazione dei seguenti parametri: analisi dell'offerta; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità; dei requisiti normativi in ambito contributivo e di sicurezza.

In vigenza di rapporti continuativi di fornitura la Società intrattiene rapporti impegnati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità. La Società si attiene ai medesimi principi e criteri selettivi di cui ai punti precedenti nei confronti di tutti i soggetti con cui entra in relazione e richiede che gli stessi principi vengano condivisi ed osservati anche dai soggetti con i quali intrattiene rapporti commerciali e non (fornitori, appaltatori, consulenti esterni, collaboratori ed agenti). In ogni caso è espressamente vietato:

- 1) emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;

2) riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;

3) utilizzare personale dipendente, collaboratori o personale dei fornitori sprovvisto di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto.

#### Art. 14 Sponsorizzazioni e omaggi

La Società si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un valore culturale, sportivo o benefico. La Società si impegna, inoltre, a concedere donazioni esclusivamente ad associazioni riconosciute e fondazioni nonché ad enti pubblici e no profit, che siano regolarmente costituite, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.

#### Art. 15 Adempimenti societari

La Società, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, osserva e chiede ai propri dipendenti e consulenti incaricati di:

- 1) rispettare le norme codicistiche e i principi contabili vigenti in materia;
- 2) rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, la Società vieta ai Destinatari del presente documento di:

- 1) effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli;
- 2) deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
- 3) formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di deliberare la sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- 4) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- 5) determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società.

#### Art. 16 Obbligatorietà e sanzioni

I destinatari del Codice, di cui all'art. 2, sono obbligati ad osservare e rispettare i principi sopra enunciati ed a conformarsi alle regole comportamentali nello stesso definite. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento dei rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni connessa informativa. Le contestazioni, l'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni





## CODICE ETICO

disciplinari sono a carico degli organi di governo dell'ente, nel rispetto dei poteri conferiti, nei limiti delle deleghe e delle competenze. Le sanzioni irrogabili devono rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalle normative speciali e del CCNL Metalmeccanico. La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti sono considerate come grave inadempimento contrattuale.

Vallata (AV) 29/05/2020

Il Rappresentante Legale Andrea Villano