

LIMEA-FISMA

CODICE ETICO



Sommario

1. SCOPO	3
2. STRUTTURA	3
3. DESTINATARI	3
4. MISSION E VALORI	4
5. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI	5
6. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS	8
7. MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	10

1. SCOPO

Il Codice Etico (di seguito, per brevità, anche il “**Codice**”) contiene i valori e i principi fatti propri da Limea-Fisma S.p.A. (in seguito “**Limea**” o la “**Società**”) nonché l’insieme dei diritti, dei doveri, delle regole di condotta e delle responsabilità verso i soggetti (c.d. “stakeholders”) con cui entra in rapporto.

Con l’adozione del Codice Limea intende rafforzare in tutti i propri esponenti aziendali i valori di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza che devono permeare l’operato della Società.

In considerazione della rilevanza del Codice, Limea si impegna a promuoverne e diffonderne la conoscenza nonché a vigilare affinché le prescrizioni in esso contenute siano rispettate, intervenendo, in caso di necessità, con le più opportune azioni correttive.

Il Codice è messo a disposizione di tutti gli stakeholders mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

L’applicazione e condivisione del Codice è volta ad assicurare sempre la protezione del superiore interesse a uno svolgimento corretto dell’attività sociale.

In quest’ottica, Limea si impegna a:

- rispettare la legge e la normativa in genere;
- attenersi ai principi di onestà, trasparenza, buona fede, correttezza, integrità e riservatezza;
- agire sempre con la massima diligenza, lealtà, correttezza, professionalità e integrità;
- promuovere, in un contesto di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse e la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative;
- attenersi a principi di verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle norme vigenti delle informazioni contabili e di adottare efficienti ed efficaci sistemi di

controllo interno;

- verificare il puntuale rispetto del Codice, applicando adeguate sanzioni in caso di accertate violazioni.

2. STRUTTURA

Il Codice è strutturato nelle seguenti sezioni:

- **Destinatari:** ove vengono indicati i soggetti tenuti al rispetto delle prescrizioni del Codice.
- **Mission e valori:** ove viene illustrata la mission di Limea e vengono identificati i valori che ne orientano l’operato nel conseguimento della propria mission e ai quali i destinatari del Codice devono attenersi.
- **Gestione delle attività aziendali:** ove vengono esplicitate, in linea con le indicazioni contenute nel Modello 231, le procedure che il personale di Limea deve osservare.
- **Rapporti con gli stakeholders:** ove vengono esplicitati gli standard di comportamento, discendenti dai valori e in linea con le procedure aziendali e le indicazioni contenute nel Modello 231, che Limea si impegna a osservare nei confronti dei propri stakeholders.

3. DESTINATARI

L’osservanza dei principi e delle norme del Codice costituisce parte essenziale degli obblighi dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 cod. civ. Ogni dipendente deve essere messo in grado di conoscere i principi e le norme del Codice, nonché le norme che regolano l’attività svolta nell’ambito della sua funzione.

I dipendenti devono astenersi da comportamenti contrari a tali norme, devono rivolgersi al vertice aziendale in caso di necessità di chiarimenti e devono riferire tempestivamente qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni e/o a richieste loro rivolte di contravvenire a dette norme.

Il Codice si applica, in generale, a tutto il personale di Limea, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo ricompresi nella definizione, oltre ai lavoratori subordinati, anche a termine o a tempo parziale, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti degli organi societari, i soggetti in posizione apicale e coloro che, a qualsiasi titolo, prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, in favore della Società. Il Codice si intende valido anche per i soci, i partner, i fornitori e ogni altro soggetto che intrattiene rapporti con Limea.

La Società assicura la massima diffusione del Codice e verifica la sua effettiva applicazione da parte di tutti i destinatari, anche mediante l'inserimento di apposite clausole nei contratti che stabiliscano l'obbligo di osservarne le disposizioni.

L'accertata violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro, e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni eventualmente causati dalla violazione stessa.

4. MISSION E VALORI

Limea è una società costituita nel 1947 operante nel mercato degli imballaggi metallici in banda stagnata per uso industriale. È tra i primi produttori italiani del settore in grado di fornire un'ampia scelta di imballaggi omologati per il trasporto di merci pericolose. Attualmente la Società destina più della metà della produzione ai mercati nei paesi dell'area UE, Gran Bretagna, Medio Oriente, Africa.

Consapevole dell'importanza di salvaguardare l'ambiente circostante e di rispettare il diritto dei cittadini a vivere in un ambiente sano, Limea è impegnata quotidianamente per garantire il controllo dei propri prodotti e dei propri impianti.

Il raggiungimento di tali obiettivi è determinato dalle persone che operano in Limea nonché dagli incessanti investimenti in ricerca e innovazione

tecnologica che da anni permettono alla Società di sviluppare soluzioni capaci di soddisfare le alte esigenze di qualità, sicurezza e sostenibilità.

Limea è attualmente certificata ISO 9001 e ISO 14001.

L'adozione di questi sistemi di gestione è indice dello sforzo profuso dalla Società nella ricerca e sviluppo di soluzioni volte al continuo miglioramento sia a livello di impresa sia a livello di prodotti offerti.

La realizzazione della propria mission aziendale si fonda sui seguenti valori.

LEGALITÀ E CORRETTEZZA

Il perseguimento dell'interesse di Limea viene portato avanti nel costante rispetto del principio di correttezza. Limea assume come principio e impegno fondamentale il rispetto della legge e di tutte le disposizioni normative e si impegna a promuovere la loro conoscenza presso tutto il proprio personale.

IMPEGNO E RESPONSABILITÀ

Tutto il personale di Limea svolge diligentemente e con senso di responsabilità il proprio lavoro, operando nell'interesse della Società stessa.

Tutto il personale è tenuto a impegnarsi per raggiungere i propri obiettivi, adottando un atteggiamento collaborativo nei confronti dei propri colleghi e, in genere, di tutti gli stakeholders.

TRASPARENZA

Limea si impegna a operare in modo trasparente, veicolando informazioni veritiere, accurate e complete al fine di mettere tutti i propri stakeholders nelle condizioni di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la Società e di verificare la coerenza tra gli obiettivi dichiarati e i risultati raggiunti.

LIBERA E LEALE CONCORRENZA

Limea si impegna a operare nel rispetto della libera e leale concorrenza.

SALUTE E SICUREZZA

Limea si impegna, inoltre, nel garantire la sicurezza e l'integrità fisica e morale di tutto il proprio personale. A tal fine la Società è impegnata nel promuovere il rispetto delle norme vigenti e l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, adoperandosi per migliorare le condizioni dei luoghi di lavoro sulla base dei più elevati standard disponibili.

Tutti i soggetti che operano in Limea sono responsabili, ciascuno secondo le proprie competenze e per il relativo ambito di attività, nel garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro e la salute dei lavoratori, rispettando le norme di legge e le prescrizioni date, evitando di realizzare condotte rischiose per sé o per altri, e segnalando prontamente situazioni di rischio.

TUTELA AMBIENTALE

Limea è impegnata affinché la propria attività sia svolta in maniera sostenibile dal punto di vista ambientale, nel rispetto della normativa vigente, puntando sull'innovazione e attingendo alle migliori esperienze in materia.

L'impegno di Limea nella sostenibilità e tutela ambientale ha portato la Società a dotarsi della certificazione ISO 14001.

5. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

5.1 Principi di condotta generali

Nello svolgimento delle proprie attività Limea si ispira ai principi di onestà, buona fede, integrità, reciproco rispetto e uso scrupoloso dei beni e delle risorse aziendali.

Coloro che agiscono in nome e per conto di Limea devono mantenere un comportamento etico e rispettoso delle leggi, perseguendo la massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza in tutti i propri rapporti d'affari e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (in seguito "P.A.").

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali deve essere perseguito attraverso sistemi che garantiscano la massima efficacia ed efficienza

operativa. Gli obiettivi aziendali, peraltro, devono essere fattibili, specifici, misurabili e coerenti con i tempi stimati di realizzazione. Deve essere sempre possibile la verifica e il controllo di ogni processo decisionale, autorizzazione, registrazione e svolgimento di operazioni e attività, tramite un adeguato supporto strumentale. È severamente vietato, in qualsiasi circostanza e per qualsiasi motivo, il ricorso a mezzi illeciti. Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, pretesa o concessione di favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazione di vantaggi per sé o per altri. Sono attuate tutte le misure per evitare e prevenire la commissione di atti, fatti e comportamenti illeciti o di fattispecie di reato, con particolare riferimento a quelli previsti dal D.lgs. 231/01.

Limea si impegna a non intraprendere o non proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere i valori esplicitati nel Codice o violi le regole di condotta ivi prescritte.

5.2 Regali, omaggi ed altre utilità

Nei rapporti con i clienti, fornitori e terzi in genere non è ammessa alcuna forma di regalia, quali offerte o concessioni, dirette o indirette, regali o denaro anche se a titolo personale che siano volti all'ottenimento di vantaggi indebiti (es. promesse di vantaggi economici, promesse di lavoro, affidamento di consulenze o prestazioni di servizi, raccomandazioni, favori, viaggi, etc.) o, comunque, strumentali ad acquisire o riservare trattamenti di favore nell'esecuzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

I regali offerti sono, in ogni caso, consentiti purché siano di modico valore, non compromettano l'integrità e la reputazione e non influenzino l'autonomia di giudizio del destinatario.

Allo stesso modo tutti gli atti di cortesia, a eccezione di quelli di modico valore, devono essere supportati da evidenze documentali, allo scopo di consentire eventuali verifiche, e autorizzati dal responsabile di funzione o dal vertice aziendale.

Coloro che ricevono omaggi o regalie, non

rientranti nelle normali consuetudini e negli usi commerciali, devono darne comunicazione al proprio diretto superiore nel rispetto delle procedure stabilite.

5.3 Contributi e liberalità

Limea, nel caso in cui decida di elargire contributi o liberalità, agisce nel rispetto di un'apposita procedura aziendale.

Le donazioni della Società sono disciplinate come segue:

- i) in linea generale, vengono rifiutate richieste di donazioni da parte di persone fisiche;
- ii) non sono consentiti versamenti su conti intestati ad individui o enti lucrativi;
- iii) gli atti di liberalità nei confronti di associazioni, fondazioni, etc. sono regolati da criteri prestabiliti. In nessun caso è consentito elargire donazioni a persone od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con il Codice o con i principi fondamentali del contesto in cui opera Limea o il cui perseguimento sia, comunque, pregiudizievole per la Società;
- iv) le donazioni devono essere effettuate in modo trasparente, cioè avendo la consapevolezza del destinatario e del concreto utilizzo della donazione. È necessario rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico;
- v) in ogni caso, donazioni ed erogazioni liberali di qualsiasi tipo non possono essere effettuate tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati.

5.4 Conflitto di interessi

Nella conduzione degli affari della Società devono essere evitate situazioni e/o attività in cui i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Vengono, quindi, incluse sia situazioni in cui un dipendente o un collaboratore di Limea tragga vantaggio personalmente da opportunità d'affari

dell'impresa o ricerchi un interesse diverso dagli obiettivi aziendali, sia situazioni in cui eventuali rappresentanti dei clienti, dei fornitori o della P.A. agiscano in contrasto con gli obblighi fiduciari connessi alla loro posizione.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano:

- cointeressenza del personale o di propri familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti e, comunque, con soggetti esterni che cerchino di entrare in affari con la Società;
- utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della Società a vantaggio proprio o di terzi e, comunque, in contrasto con l'interesse societario;
- esecuzione di attività lavorative o assunzione di cariche sociali di qualunque genere, anche in via indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere, in contrasto con gli interessi della Società.

5.5 Tutela del patrimonio aziendale

Limea garantisce la conservazione e la protezione del patrimonio aziendale formando i propri esponenti aziendali all'uso corretto dei beni, delle risorse e delle informazioni.

Coloro che operano per conto di Limea sono responsabili della protezione e della conservazione dei beni aziendali a qualunque titolo affidati ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa o dell'incarico professionale.

L'eventuale utilizzo dei beni aziendali al di fuori dell'attività aziendale può comportare danni economici, di immagine, di competitività, etc. alla Società che possono essere aggravati da sanzioni penali e amministrative per eventuali illeciti e, di conseguenza, la necessità di adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei destinatari.

Informazioni elettroniche ed applicazioni

informatiche

Per quanto riguarda gli strumenti e le applicazioni informatiche, nel rispetto delle procedure aziendali, ciascuno è tenuto a:

- a) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- b) non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio inappropriato, non esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- c) non navigare su siti internet o utilizzare social media con contenuti indecorosi e offensivi;
- d) non installare sui device/sistemi aziendali software non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso aziendale, personale o di terzi.

Tracciabilità, integrità della documentazione

I destinatari del Codice devono conservare e archiviare il supporto documentale di ogni operazione effettuata, per procedere alla verifica delle motivazioni e delle caratteristiche delle principali fasi di una transazione (autorizzazione, esecuzione, registrazione e verifica dell'operazione).

Pertanto, ogni documento finanziario (resoconto contabile, fogli presenza del personale, stato avanzamento lavori, etc.) e/o comunque relativo all'attività o organizzazione della Società deve rappresentare in modo accurato e chiaro le componenti principali e la natura di qualsivoglia transazione.

Informazioni interne

Le informazioni e la documentazione aziendale interna (connesse al personale, relative a trattative in corso, ad accordi raggiunti, a proiezioni finanziarie, etc.), devono essere gestite nel rispetto delle procedure aziendali, qualora vengano comunicate all'esterno.

I destinatari del Codice che vengano a conoscenza di informazioni confidenziali non devono farne

uso per ottenere vantaggi personali o di soggetti terzi ad essi associati o correlati.

Riservatezza

La riservatezza è considerata un valore fondamentale per Limea.

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e, più in generale, tutti coloro che operano per il raggiungimento degli obiettivi della Società non possono divulgare o abusare di dati personali e/o informazioni riservate, ancorché se legittimamente acquisite nello svolgimento delle proprie mansioni.

I dati personali e le informazioni aziendali riservate sono gestiti secondo specifiche procedure, che ne garantiscono la comunicazione solo ai soggetti autorizzati e per fini esclusivamente aziendali.

La Società si impegna a proteggere i dati personali di cui è titolare conformandosi a quanto previsto dalla normativa sulla protezione dei dati personali.

5.6 Trasparenza della contabilità e controlli interni

Registrazioni contabili

Ciascuna operazione e/o transazione che impatti sulla gestione amministrativo-contabile deve essere effettuata attraverso sistemi e strumenti che minimizzano i rischi di natura finanziaria e operativa e le possibili frodi a danno della Società.

Ogni operazione e transazione effettuata dai destinatari del Codice deve essere verificabile, correttamente autorizzata e registrata. Inoltre, nel rispetto delle procedure esistenti, deve essere supportata da adeguata documentazione che consenta di effettuare controlli che ne attestino la tipologia, la motivazione, le autorizzazioni e le registrazioni.

Sono vietati comportamenti che diano luogo alla registrazione di operazioni fittizie, alla registrazione di transazioni in modo non corretto o non documentato, alla mancata registrazione di impegni da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni della Società. I destinatari del Codice

sono tenuti a segnalare omissioni, falsificazioni, alterazioni o incompletezze della documentazione di supporto al vertice aziendale.

Sistema di controllo interno

Limea persegue, quale elemento della cultura aziendale, la diffusione all'interno dell'organizzazione di una mentalità consapevole dell'importanza di un efficace ed efficiente sistema di controllo interno. La finalità di tale processo è quella di facilitare e migliorare il perseguimento degli obiettivi aziendali, salvaguardare le risorse, prevenire – o, almeno, minimizzare - i rischi aziendali, garantire la conformità alle normative vigenti in materia e predisporre bilanci e situazioni economico-finanziarie attendibili, veritieri e corretti.

La Società riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che risultano essere orientati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali.

Tutti i destinatari del Codice sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo, nell'ambito delle funzioni svolte.

6. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

6.1 Rapporti con i soci e i sindaci

I rapporti della Società con i soci e i sindaci devono essere ispirati alla massima collaborazione, correttezza e trasparenza.

È assolutamente vietato fornire informazioni e/o dichiarazioni false o ingannevoli.

Gli esponenti aziendali si impegnano a fornire i dati necessari per garantire un'informativa corretta e adeguata ai soggetti indicati.

6.2 Rapporti con i Clienti

La Società è costantemente impegnata nel salvaguardare e migliorare la qualità dei servizi offerti ai propri clienti. Sono obiettivi di primario interesse aziendale la piena e costante soddisfazione del cliente, la creazione di un solido rapporto con il cliente, fondato su correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia, il

mantenimento di un comportamento professionale competente e collaborativo nei riguardi del cliente.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti, ovvero nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia sospettata l'appartenenza a organizzazioni criminali o, comunque, con soggetti implicati in attività illecite. È da evitare, inoltre, ogni contatto con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, ovvero che svolgano attività che, anche in maniera indiretta, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

In relazione ad eventuali problemi che possano insorgere nel rapporto con i clienti, va privilegiata la ricerca di soluzioni amichevoli, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e addivenire a una loro conciliazione.

Nei rapporti con i clienti, chi agisce per conto della Società non deve accettare od offrire compensi di nessun tipo ed entità, omaggi che non siano di modico valore o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

6.3 Rapporti con il personale

Limea considera le proprie risorse umane un elemento fondamentale e imprescindibile per lo sviluppo e il successo aziendale. Pertanto, si impegna a promuovere il costante accrescimento dei talenti e delle potenzialità di ciascun dipendente, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di parità di trattamento. Più in generale, per Limea è di fondamentale importanza il rispetto dei diritti umani e dei lavoratori.

Limea si impegna a favorire la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti, sulla base delle esigenze e delle caratteristiche personali, e promuove la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze.

Limea si impegna, inoltre, ad offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

La Società non esercita, né tollera che sia esercitata, alcuna discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e osserva il principio delle pari opportunità senza distinzione di età, sesso, razza, religione, handicap fisico, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali.

6.4 Rapporti con i Fornitori

L'approvvigionamento di beni e servizi è effettuato sulla base di offerte acquisite da fornitori qualificati, oltre che in considerazione della capacità dei fornitori stessi di garantire un'efficace assistenza continuativa.

Tutte le forniture, compresi i contratti d'opera e le consulenze, sono pertanto adeguatamente e preventivamente formalizzate e documentate in un apposito archivio informatico.

6.5 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e la P.A.

I rapporti di Limea con esponenti delle Autorità di Vigilanza e, in generale, della P.A. sono improntati a criteri di trasparenza, correttezza e professionalità, in uno spirito di massima collaborazione.

In particolare, in considerazione della natura dei rapporti con soggetti pubblici ed al fine di garantire le condizioni perché siano rispettati i principi di cui sopra:

- non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti delle Autorità di Vigilanza e, in generale, della P.A. o di enti concessionari di un pubblico servizio o a loro parenti o affini, sia italiani che di altri paesi, nonché a soggetti stranieri che per le leggi italiane siano da considerare pubblici ufficiali, salvo che si tratti di omaggi o di utilità di modico valore. Al fine di evitare interpretazioni non coerenti o dettate da eccessiva discrezionalità, la direzione stabilisce, previo parere dell'Organismo di Vigilanza, il valore massimo da considerarsi importo di "modico valore" e individua e adotta le procedure con cui tali omaggi e/o

utilità possono essere erogati;

- è proibito offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A.. Nei paesi in cui è prassi accertata e notoriamente diffusa l'offerta di omaggi a clienti è possibile agire in tal senso quando questi omaggi siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi e previa autorizzazione della direzione. Ciò non deve, comunque, mai essere interpretato come una ricerca di favori;
- quando è in corso qualsiasi richiesta o rapporto con la P.A., 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 P.A., né tanto meno realizzare, direttamente o indirettamente, azioni quali:
 - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare esponenti della P.A.;
 - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti al di fuori di quanto consentito dalla legge;
 - qualora Limea utilizzi un "soggetto terzo" per essere rappresentata nei rapporti con la P.A., dovrà essere espressamente previsto nella lettera di incarico o nel contratto di collaborazione che nei confronti del consulente valgono le medesime regole e procedure fissate per il personale dipendente. In ogni caso la Società non potrà farsi rappresentare da "soggetti terzi" che possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse.

6.9 Rapporti con i Partner

Qualora si rendesse necessario od opportuno

avviare e mantenere rapporti con società terze in funzione della costituzione di consorzi o altre forme di aggregazione, anche temporanea, di società, ovvero di effettuazione di operazioni societarie di carattere strategico (quali, a titolo esemplificativo, cessioni o acquisizioni di rami d'azienda, fusioni, scissioni, etc.), deve essere sempre rispettata la legislazione vigente e i principi del Codice.

I partner devono essere selezionati sulla base di requisiti di comprovata integrità, onestà morale e professionale, competenza e solidità commerciale.

I rapporti con i partner devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza ed equità, nel pieno rispetto dei principi del Codice.

7. MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

7.1 Adozione e diffusione

Il Codice e i suoi futuri aggiornamenti vengono approvati dall'organo amministrativo.

La Società si impegna a diffondere con mezzi adeguati la conoscenza dei principi contenuti nel Codice, che è pubblicato con adeguato risalto sul sito istituzionale www.limeafisma.it.

Il testo del Codice, inoltre, è affisso nei locali della sede legale e di tutti i principali cantieri e sedi decentrate.

Nei programmi di formazione e aggiornamento, è destinato uno specifico spazio per l'approfondimento della conoscenza del Codice. Le attività di formazione potranno essere differenziate a seconda del ruolo e delle responsabilità dei destinatari.

7.2 Violazioni

Eventuali violazioni delle norme e dei principi contenuti nel Codice possono incidere sul rapporto di fiducia. Per i dipendenti, la sua osservanza fa parte delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro.

Nei contratti con i altri soggetti (quali collaboratori, consulenti, partner) è

espressamente prescritto l'obbligo al rispetto del Codice.

Ciascuno deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile o, direttamente, al vertice aziendale qualsiasi violazione del Codice, ovvero qualunque richiesta di violazione dello stesso, da chiunque ricevuta, fornendo tutte le informazioni in suo possesso.

È istituita un'apposita procedura per la verifica dell'effettiva sussistenza delle violazioni. Nella procedura è sempre garantito il diritto al contraddittorio ed è assicurata la massima riservatezza.

L'accertamento di una violazione al Codice costituisce a tutti gli effetti inadempimento delle obbligazioni contrattuali e comporta l'irrogazione di una sanzione, fra quelle previste nei contratti di lavoro, o di una penale, ovvero, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale e/o l'avvio di un'iniziativa legale, civile o penale. In ogni caso, la sanzione conseguente all'accertamento di una violazione del Codice è indipendente dall'esito di un eventuale procedimento penale.

L'entità della sanzione deve, comunque, essere proporzionata alla gravità della violazione accertata.

7.3 Modifiche e aggiornamento

Il vertice aziendale si impegna a curare il periodico aggiornamento del Codice per mantenerne i contenuti costantemente adeguati alla normativa vigente e all'evoluzione aziendale. Eventuali proposte di aggiornamento o modifica del Codice potranno essere formulate da ciascun dipendente. La direzione è tenuta a valutare ogni proposta ricevuta. Nessuno, al di fuori delle funzioni appositamente ed esplicitamente preposte, può apportare modifiche o integrazioni al Codice o impartire disposizioni o direttive che siano in contrasto con il suo contenuto.