

# LIMEA-FISMA

## CODE D'ÉTHIQUE



## Résumé

<a href="#">1. BUT</a>	3
<a href="#">2. STRUCTURE</a>	3
<a href="#">3. RECIPIENTS</a>	3
<a href="#">4. MISSION ET VALEURS</a>	4
<a href="#">5. GESTION D'ENTREPRISE</a>	5
<a href="#">6. RELATIONS AVEC LES PARTIES PRENANTES</a>	8
<a href="#">7. MODALITÉS D'APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE</a>	10

## 1. OBJECTIF

Le Code d'éthique (ci-après, par souci de concision, le "**Code**") contient les valeurs et les principes adoptés par Limea-Fisma S.p.A. (ci-après "**Limea**" ou la "**Société**") ainsi que l'ensemble des droits, des devoirs, des règles de conduite et des responsabilités à l'égard des sujets (appelés "parties prenantes") avec lesquels elle entretient des relations.

En adoptant le code, Limea entend renforcer chez tous ses représentants les valeurs d'équité, de loyauté, d'intégrité et de transparence qui doivent imprégner les activités de l'entreprise.

Compte tenu de l'importance du Code, Limea s'engage à promouvoir et à diffuser sa connaissance et à veiller au respect des prescriptions qu'il contient, en intervenant, le cas échéant, avec les actions correctives les plus appropriées.

Le code est mis à la disposition de toutes les parties prenantes par le biais d'une publication sur le site web de l'institution.

L'application et le partage du code visent à assurer la protection de l'intérêt supérieur que constitue la bonne conduite des affaires à tout moment.

Dans cette optique, Limea s'engage à :

- se conformer à la loi et aux règlements en général ;
- adhérer aux principes d'honnêteté, de transparence, de bonne foi, l'équité, l'intégrité et confidentialité ;
- agir toujours avec la plus grande diligence, loyauté, professionnalisme et l'intégrité ;
- promouvoir, dans un contexte de responsabilité sociale et de protection de l'environnement, la mise en œuvre correcte et efficace de la politique de l'Union européenne en matière d'environnement. l'utilisation fonctionnelle des ressources et de la sécurité dans l'exécution des activités professionnelles ;
- adhérer aux principes de véracité, de transparence, d'exactitude, d'exhaustivité et de conformité aux principes de l'Union européenne. d'information comptable et d'adopter des systèmes efficaces et efficaces de contrôle de la qualité.

le contrôle interne ;

- vérifier le respect du code dans les délais impartis, en appliquant les sanctions appropriées en cas d'infraction. les violations établies.

## 2. STRUCTURE

Le code est structuré selon les sections suivantes :

- **Destinataires** : indication des personnes tenues de se conformer aux exigences de la Code.
- **Mission et valeurs** : la mission de Limea y est expliquée et les valeurs de l'entreprise y sont présentées. les valeurs qui guident son action dans l'accomplissement de sa mission et auxquelles les destinataires du code doivent adhérer.
- **Gestion des activités de l'entreprise** : où, en accord avec la politique de l'entreprise, les activités de l'entreprise sont-elles **gérées** ? les indications contenues dans le modèle 231, les procédures à observer par le personnel de Limea.
- **Relations avec les parties prenantes** : les normes de conduite sont explicitées, découlant des valeurs et en accord avec les procédures de l'entreprise et les indications contenues dans le modèle 231, que Limea s'engage à respecter à l'égard de ses parties prenantes.

## 3. RECIPIENTS

Le respect des principes et des règles du Code constitue une partie essentielle des obligations des employés, également en vertu et aux fins de l'article 2104 du Code civil. Chaque employé doit être informé des principes et des règles du Code, ainsi que des règles régissant l'activité exercée dans le cadre de sa fonction.

Les employés doivent s'abstenir de tout comportement contraire à ces règles, s'adresser à la direction générale de l'entreprise s'ils ont besoin d'éclaircissements et signaler sans délai toute nouvelle concernant d'éventuelles violations et/ou demandes qui leur sont adressées pour qu'ils contreviennent à ces règles.

Le Code s'applique, en général, à tout le personnel de Limea, indépendamment du rôle et de la fonction qu'il exerce. La définition comprend, outre les travailleurs subordonnés, les travailleurs temporaires ou à temps partiel, les collaborateurs indépendants et/ou para-subordonnés, les membres des organes sociaux, les personnes occupant des postes de direction et ceux qui, pour quelque raison que ce soit, exercent un travail ou une activité professionnelle, même de manière occasionnelle, pour la société. Le Code s'applique également aux actionnaires, aux partenaires, aux fournisseurs et à tout autre sujet ayant des relations avec Limea.

La société assure la diffusion la plus large possible du code et vérifie son application effective par tous les destinataires, y compris en incluant des clauses spéciales dans les contrats établissant l'obligation de se conformer à ses dispositions.

Une violation avérée des règles du code peut constituer une violation des obligations de la relation de travail ou une infraction disciplinaire, avec toutes les conséquences juridiques qui en découlent, y compris en ce qui concerne le maintien de l'emploi, et peut donner lieu à des actions en réparation de tout dommage causé par la violation.

#### **4. MISSION ET VALEURS**

Limea est une entreprise fondée en 1947 qui opère sur le marché des emballages métalliques en fer blanc à usage industriel. Elle est l'un des premiers fabricants italiens du secteur à pouvoir fournir une large gamme d'emballages homologués pour le transport de marchandises dangereuses. Actuellement, l'entreprise consacre plus de la moitié de sa production aux marchés de l'Union européenne, de la Grande-Bretagne, du Moyen-Orient et de l'Afrique.

Consciente de l'importance de la protection de l'environnement et du respect du droit des personnes à vivre dans un environnement sain, Limea s'engage quotidiennement à assurer le contrôle de ses produits et de ses installations.

La réalisation de ces objectifs est déterminée par les personnes qui travaillent chez Limea ainsi que par l'investissement constant dans la recherche et l'innovation.

Depuis des années, ces technologies permettent à l'entreprise de développer des solutions qui répondent à des exigences élevées en matière de qualité, de sécurité et de durabilité.

Limea est actuellement certifiée ISO 9001 et ISO 14001.

L'adoption de ces systèmes de gestion témoigne de l'effort consenti par l'entreprise pour rechercher et développer des solutions visant à l'amélioration continue tant au niveau de l'entreprise qu'au niveau des produits offerts.

La réalisation de sa mission d'entreprise repose sur les valeurs suivantes.

#### **LÉGALITÉ ET ÉQUITÉ**

La poursuite des intérêts de Limea se fait dans le respect constant du principe d'équité. Limea considère le respect de la loi et de toutes les dispositions réglementaires comme un principe et un engagement fondamentaux et s'engage à en promouvoir la connaissance auprès de l'ensemble de son personnel.

#### **ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉ**

Tous les membres du personnel de Limea travaillent avec diligence et sens des responsabilités, dans l'intérêt de l'entreprise elle-même.

Tous les membres du personnel doivent s'efforcer d'atteindre leurs objectifs, en adoptant une attitude de collaboration avec leurs collègues et, d'une manière générale, avec toutes les parties prenantes.

#### **TRANSPARENCE**

Limea s'engage à fonctionner de manière transparente, en transmettant des informations vraies, précises et complètes afin de permettre à toutes les parties prenantes de prendre des décisions éclairées concernant leurs relations avec l'entreprise et de vérifier la cohérence entre les objectifs déclarés et les résultats obtenus.

#### **UNE CONCURRENCE LIBRE ET LOYALE**

Limea s'engage en faveur d'une concurrence libre et loyale.

## SANTÉ ET SÉCURITÉ

Limea s'engage également à garantir la sécurité et l'intégrité physique et morale de l'ensemble de son personnel. À cette fin, l'entreprise s'engage à promouvoir le respect de la réglementation en vigueur et des dispositions de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail, en s'efforçant d'améliorer les conditions de travail sur la base des normes les plus élevées disponibles.

Toutes les personnes travaillant à Limea sont responsables, chacune selon ses compétences et son domaine d'activité, de garantir la sécurité du lieu de travail et la santé des travailleurs, de respecter la loi et les prescriptions données, d'éviter les comportements à risque pour elles-mêmes ou pour les autres, et de signaler rapidement les situations à risque.

## PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Limea s'engage à garantir que ses activités sont menées dans le respect de l'environnement, en se conformant aux réglementations en vigueur, en se concentrant sur l'innovation et en s'appuyant sur les meilleures expériences dans ce domaine.

L'engagement de Limea en faveur du développement durable et de la protection de l'environnement a conduit l'entreprise à obtenir la certification ISO 14001.

## 5. GESTION D'ENTREPRISE

### 5.1 Principes généraux de conduite

Dans l'exercice de ses activités, Limea s'inspire des principes d'honnêteté, de bonne foi, d'intégrité, de respect mutuel et d'utilisation scrupuleuse des biens et des ressources de l'entreprise.

Les personnes qui agissent au nom et pour le compte de Limea doivent adopter une conduite éthique et respectueuse de la loi, en recherchant la plus grande transparence, clarté, correction et efficacité dans toutes leurs relations d'affaires et, en particulier, dans leurs relations avec l'administration **publique** (ci-après dénommée "**AP**").

La réalisation des objectifs de l'entreprise doit être assurée par des systèmes qui garantissent une efficacité et une efficience maximales.

opérationnels. Les objectifs de l'entreprise doivent cependant être réalisables, spécifiques, mesurables et cohérents avec le temps estimé pour leur réalisation. Chaque processus de décision doit toujours pouvoir être vérifié et contrôlé. processus décisionnel, l'autorisation, l'enregistrement et l'exécution des opérations et des activités, au moyen d'un support instrumental approprié. L'utilisation de moyens illicites est strictement interdite en toutes circonstances et pour quelque raison que ce soit. Les pratiques de corruption, la demande ou l'octroi de faveurs illégitimes, les comportements collusoires, la sollicitation d'avantages pour soi-même ou pour autrui sont explicitement interdits. Toutes les mesures sont mises en œuvre pour éviter et prévenir la commission d'actes, de faits et de comportements illicites ou de délits, en particulier ceux prévus par le décret législatif 231/01.

Limea s'engage à ne pas entrer ou poursuivre une relation avec une personne qui démontre qu'elle ne partage pas les valeurs énoncées dans le Code ou qu'elle viole les règles de conduite qui y sont prescrites.

### 5.2 Dons, cadeaux et autres avantages

Dans les relations avec les clients, les fournisseurs et les tiers en général, aucune forme de gratification n'est autorisée, telle que des offres ou des concessions directes ou indirectes, des cadeaux ou de l'argent, même de nature personnelle, visant à obtenir des avantages indus (par exemple, des promesses d'avantages économiques, des promesses de travail, le fait de confier des consultations ou des services, des recommandations, des faveurs, des voyages, etc.

Les cadeaux offerts sont, en tout état de cause, autorisés pour autant qu'ils soient de valeur modeste, qu'ils ne compromettent pas l'intégrité et la réputation et qu'ils n'influencent pas le jugement indépendant du destinataire.

De même, tous les actes de courtoisie, à l'exception de ceux de valeur modeste, doivent être étayés par des pièces justificatives, afin de permettre d'éventuelles vérifications, et autorisés par le chef de service ou la direction générale.

Les personnes qui reçoivent des cadeaux ou des gratifications ne

dans le cadre des pratiques et usages professionnels normaux, ils doivent en informer leur supérieur hiérarchique direct conformément aux procédures établies.

### 5.3 Contributions et dons

Si Limea décide de faire des contributions ou des dons, elle agit conformément à une procédure spécifique de l'entreprise.

Les dons de la société sont réglementés comme suit :

- i) les demandes de dons émanant de personnes physiques sont généralement rejetées ;
- ii) les versements sur des comptes au nom de personnes physiques ou d'entités à but lucratif ne sont pas autorisés ;
- iii) les actes de générosité envers les associations, fondations, etc. sont régis par des critères préétablis. En aucun cas, des dons ne peuvent être faits à des personnes ou à des organisations dont les objectifs sont en contradiction avec le Code ou avec les principes fondamentaux du contexte dans lequel Limea opère ou dont la finalité est, ou dont la poursuite est préjudiciable à la société ;
- iv) Les dons doivent être effectués de manière transparente, c'est-à-dire en connaissant le bénéficiaire et l'utilisation concrète du don. La raison du don et son utilisation à des fins spécifiques doivent être justifiées ;
- v) En tout état de cause, les dons et les versements libéraux de toute nature ne peuvent être effectués en espèces ou sur des comptes courants numérotés.

### 5.4 Conflit d'intérêts

Dans la conduite des affaires de l'entreprise, il convient d'éviter les situations et/ou les activités dans lesquelles les personnes impliquées sont, ou peuvent simplement sembler être, en conflit d'intérêts.

Cela inclut les situations dans lesquelles un employé ou un collaborateur de Limea bénéficie personnellement d'opportunités commerciales.

de l'entreprise ou cherche un intérêt autre que les objectifs de l'entreprise, ou des situations dans lesquelles des représentants de clients, de fournisseurs ou de l'A.P. agissent contrairement aux obligations fiduciaires associées à leur position.

La conduite donnant lieu à un conflit d'intérêts inclut, mais n'est pas limitée à :

- l'implication du personnel ou des membres de la famille dans les activités concernant le poste  
les fournisseurs, les clients, les concurrents et, en tout état de cause, les parties externes cherchant à faire des affaires avec l'entreprise ;
- l'utilisation d'informations acquises dans le cadre d'un travail pour le compte de la Société à son profit ou au profit de tiers et, en tout état de cause, contraire à l'intérêt de la Société ;
- l'exercice d'activités professionnelles ou l'exercice de mandats sociaux de toute nature, même indirectement, avec des clients, des fournisseurs, des concurrents et des tiers en général, contrairement aux intérêts de l'entreprise.

6 | 10

### 5.5 Protection des actifs de l'entreprise

Limea assure la préservation et la protection des actifs de l'entreprise en formant ses dirigeants à l'utilisation correcte des actifs, des ressources et des informations.

Les personnes qui travaillent pour le compte de Limea sont responsables de la protection et de la conservation des biens de l'entreprise qui leur sont confiés à quelque titre que ce soit dans le cadre de l'exercice de leur travail ou de leurs fonctions professionnelles.

Toute utilisation des biens de l'entreprise en dehors de l'activité de l'entreprise peut entraîner un préjudice économique, d'image, de compétitivité, etc. pour l'entreprise, qui peut être aggravé par des sanctions pénales et administratives pour d'éventuelles infractions et, par conséquent, la nécessité de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des destinataires.

Informations et applications électroniques

## IT

En ce qui concerne les outils et applications informatiques, conformément aux procédures de l'entreprise, chacun est tenu de

- a) adopter scrupuleusement les dispositions des politiques de sécurité de l'entreprise afin de ne pas compromettre la fonctionnalité et la protection des systèmes d'information ;
- b) ne pas envoyer de messages électroniques menaçants et insultants, ne pas utiliser un langage inapproprié, ne pas faire de commentaires susceptibles d'offenser une personne et/ou de nuire à l'image de l'entreprise ;
- c) ne pas surfer sur des sites web ou utiliser des médias sociaux au contenu indécent et offensant ;
- d) ne pas installer de logiciels non autorisés sur les appareils/systèmes de l'entreprise et ne jamais faire de copies non autorisées de programmes sous licence pour l'usage de l'entreprise, de particuliers ou de tiers.

### Traçabilité, intégrité de la documentation

Les destinataires du code doivent conserver et archiver le support documentaire de chaque transaction effectuée, afin de vérifier les motifs et les caractéristiques des principales phases d'une transaction (autorisation, exécution, enregistrement et vérification de l'opération).

Par conséquent, tout document financier (état comptable, feuilles de temps du personnel, rapport d'avancement des travaux, etc.) et/ou en tout cas relatif à l'activité ou à l'organisation de l'entreprise doit représenter avec précision et clarté les principaux éléments et la nature de toute transaction.

### Informations internes

Les informations et documents internes à l'entreprise (relatifs au personnel, aux négociations en cours, aux accords conclus, aux projections financières, etc.) doivent être traités conformément aux procédures de l'entreprise s'ils sont communiqués à l'extérieur.

Les destinataires du code qui ont connaissance d'informations confidentielles ne doivent pas les communiquer.

l'utilisation à des fins personnelles ou pour le compte de tiers qui leur sont associés ou liés.

### Confidentialité

La confidentialité est considérée a valeur fondamentale pour Limea.

Les administrateurs, les employés, les collaborateurs, les consultants et, plus généralement, tous ceux qui travaillent à la réalisation des objectifs de l'entreprise ne peuvent divulguer ou abuser de données personnelles et/ou d'informations confidentielles, même si elles ont été légitimement acquises dans l'exercice de leurs fonctions.

Les données personnelles et les informations commerciales confidentielles sont gérées selon des procédures spécifiques qui garantissent qu'elles ne sont divulguées qu'aux personnes autorisées et à des fins exclusivement professionnelles.

L'entreprise s'engage à protéger les données personnelles qu'elle détient en se conformant aux dispositions de la loi sur la protection des données.

### 5.6 Transparence comptable et contrôles internes

#### Registres comptables

Chaque opération et/ou transaction affectant la gestion administrative et comptable doit être effectuée au moyen de systèmes et d'outils qui minimisent les risques financiers et opérationnels et les fraudes éventuelles au détriment de l'entreprise.

Toute opération et transaction effectuée par les destinataires du code doit être vérifiable, correctement autorisée et enregistrée. En outre, conformément aux procédures existantes, elle doit être étayée par une documentation adéquate permettant de vérifier le type, la motivation, les autorisations et les enregistrements.

Il est interdit d'adopter un comportement qui entraîne l'enregistrement d'opérations fictives, l'enregistrement de transactions de manière incorrecte ou non documentée, l'absence d'enregistrement d'engagements dont la société peut tirer des responsabilités ou des obligations. Les destinataires du code

sont tenus de signaler les omissions, falsifications, altérations ou le caractère incomplet des pièces justificatives à la direction générale.

### Système de contrôle interne

Limea s'efforce, en tant qu'élément de la culture d'entreprise, de diffuser au sein de l'organisation une mentalité consciente de l'importance d'un système de contrôle interne efficace et efficient. Ce processus a pour but de faciliter et d'améliorer la poursuite des objectifs de l'entreprise, de préserver les ressources, de prévenir - ou, du moins, de minimiser - les risques de l'entreprise, de garantir le respect des réglementations applicables et de préparer des états financiers et des comptes fiables, sincères et corrects.

L'entreprise reconnaît l'importance primordiale des contrôles internes pour faciliter la réalisation de ses objectifs, qui visent à améliorer l'efficacité et l'efficacité des processus de production et de gestion.

Tous les destinataires du code sont responsables du bon fonctionnement du système de contrôle, dans le cadre de leurs fonctions.

## 6. RELATIONS AVEC LES PARTIES PRENANTES

### 6.1 Relations avec les actionnaires et les auditeurs

Les relations de la société avec les actionnaires et les auditeurs doivent être inspirées par la plus grande coopération, l'équité et la transparence.

Il est absolument interdit de fournir des informations et/ou des déclarations fausses ou trompeuses.

Les représentants de l'entreprise s'engagent à fournir les données nécessaires pour garantir une information correcte et adéquate aux personnes indiquées.

### 6.2 Relations avec les clients

L'entreprise s'engage constamment à sauvegarder et à améliorer la qualité des services offerts à ses clients. La satisfaction totale et constante du client, la création d'une relation solide avec lui, basée sur l'équité, la transparence, l'efficacité et la courtoisie, l'objectif de l'entreprise est d'offrir un service de qualité à ses clients.

maintenir un comportement professionnel compétent et coopératif à l'égard du client.

Lors de l'établissement de relations d'affaires avec de nouveaux clients, ou lors de la gestion de relations existantes, il convient d'éviter toute relation, même indirecte, avec des personnes soupçonnées d'appartenir à des organisations criminelles ou, en tout état de cause, avec des personnes impliquées dans des activités illégales. En outre, il faut éviter tout contact avec des personnes qui ne présentent pas les conditions nécessaires de sérieux et de fiabilité commerciale, ou qui exercent des activités qui, même indirectement, entravent le développement humain et contribuent à violer les droits fondamentaux de l'homme.

En ce qui concerne les problèmes qui peuvent surgir dans les relations avec les clients, la priorité doit être accordée à la recherche de solutions à l'amiable, en vue de surmonter les positions divergentes et de parvenir à une conciliation.

Dans les relations avec les clients, les personnes agissant au nom de l'entreprise ne doivent pas accepter ou offrir une rémunération de quelque nature ou montant que ce soit, des cadeaux autres que ceux de valeur modeste ou un traitement de faveur, dans l'intention de favoriser illégalement les intérêts de l'entreprise.

### 6.3 Relations avec le personnel

Limea considère ses ressources humaines comme un élément fondamental et indispensable au développement et au succès de l'entreprise. C'est pourquoi elle s'engage à promouvoir le développement constant des talents et du potentiel de chaque employé, afin que les compétences et les aspirations légitimes des individus se concrétisent pleinement dans la réalisation des objectifs de l'entreprise, dans le respect des principes d'égalité et d'égalité de traitement. Plus généralement, le respect des droits de l'homme et des travailleurs revêt une importance fondamentale pour Limea.

Limea s'engage à favoriser la formation et la mise à jour de ses employés, en fonction des besoins et des caractéristiques personnelles, et encourage la croissance professionnelle sur la base du mérite et des compétences spécifiques.

Limea s'engage également à offrir à tous ses employés une égalité des chances en matière d'emploi et d'avancement professionnel.

L'entreprise ne pratique ni ne tolère aucune discrimination à l'égard de ses employés et observe le principe de l'égalité des chances sans distinction d'âge, de sexe, de race, de religion, de handicap physique, de citoyenneté, de situation matrimoniale ou d'orientation sexuelle.

#### 6.4 Relations avec les fournisseurs

L'acquisition de biens et de services se fait sur la base d'offres de fournisseurs qualifiés, ainsi qu'en tenant compte de la capacité des fournisseurs à garantir un soutien continu efficace.

Toutes les fournitures, y compris les contrats de travaux et de consultance, sont donc dûment formalisées et documentées à l'avance dans des archives informatisées spéciales.

#### 6.5 Relations avec les autorités de contrôle et l'Autorité palestinienne

Les relations de Limea avec les représentants des autorités de contrôle et, en général, du P.A. sont marquées par des critères de transparence, de correction et de professionnalisme, dans un esprit de coopération maximale.

En particulier, compte tenu de la nature des relations avec les entités publiques et afin d'assurer les conditions du respect des principes susmentionnés :

- il est interdit d'offrir de l'argent ou des cadeaux aux dirigeants, fonctionnaires ou employés des autorités de contrôle et, en général, de l'A.P. ou des entités chargées d'un service public ou à leurs parents ou beaux-parents, qu'ils soient italiens ou étrangers, ainsi qu'aux personnes étrangères qui doivent être considérées comme des agents publics selon la loi italienne, à moins qu'il ne s'agisse de cadeaux ou d'avantages d'une valeur modeste. Afin d'éviter des interprétations incohérentes ou dictées par un pouvoir discrétionnaire excessif, la direction établit, sous réserve de l'avis du conseil de surveillance, la valeur maximale à considérer comme un montant de "valeur modeste" et identifie et adopte les procédures par lesquelles ces cadeaux et/ou avantages

peuvent être considérés comme des "avantages de valeur modeste".

les services publics peuvent être déboursés ;

- il est interdit d'offrir un objet, un service, un avantage ou une faveur de valeur afin d'obtenir un traitement plus favorable dans le cadre d'une relation avec l'A.P.. Dans les pays où la pratique d'offrir des cadeaux aux clients est établie et notoire, il est possible de le faire lorsque ces cadeaux sont de nature appropriée et de valeur modeste, mais toujours dans le respect de la loi et sous réserve de l'autorisation de la direction. Cela ne doit cependant jamais être interprété comme une demande de faveurs ;
- lorsqu'une demande ou une relation avec l'A.P. est en cours, le personnel responsable ne doit pas chercher à influencer indûment les décisions de la contrepartie, y compris celles des fonctionnaires traitant avec l'A.P. ou prenant des décisions en son nom, ni mener, directement ou indirectement, des actions telles que :
  - examiner ou proposer des opportunités d'emploi et/ou d'affaires qui peuvent au profit des membres de l'administration publique ;
  - solliciter ou obtenir des informations confidentielles susceptibles de compromettre l'intégrité ou la réputation de l'une ou l'autre des parties au-delà de ce qui est autorisé par la loi ;
  - si Limea fait appel à un "tiers" pour se faire représenter dans la  
En ce qui concerne les relations avec l'A.P., il doit être expressément prévu dans la lettre de nomination ou dans le contrat de coopération que les mêmes règles et procédures établies pour les employés s'appliquent au consultant. En tout état de cause, la société ne peut être représentée par des "tiers" susceptibles de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

#### 6.9 Relations avec les partenaires

Si cela s'avère nécessaire ou approprié

initier et maintenir des relations avec des entreprises tierces en vue de constituer des consortiums ou d'autres formes d'agrégation, même temporaire, d'entreprises, ou de réaliser des opérations sociétaires de nature stratégique (telles que, à titre d'exemple, des transferts ou des acquisitions de branches d'activité, des fusions, des scissions, etc.

Les partenaires doivent être sélectionnés sur la base d'exigences d'intégrité, d'honnêteté morale et professionnelle, de compétence et de solidité commerciale avérées.

Les relations avec les partenaires doivent être caractérisées par la plus grande transparence, l'impartialité et l'équité, dans le plein respect des principes du Code.

## **7. COMMENT APPLIQUER LE CODE D'ÉTHIQUE**

### **7.1 Adoption et diffusion**

Le code et ses futures mises à jour sont approuvés par l'organe administratif.

L'entreprise s'engage à diffuser par des moyens appropriés la connaissance des principes contenus dans le Code, qui est publié avec une visibilité adéquate sur le site institutionnel [www.limeafisma.it](http://www.limeafisma.it).

Le texte du Code est également affiché dans les locaux du siège social et dans tous les principaux lieux de travail et bureaux décentralisés.

Dans les programmes de formation et de recyclage, un espace spécifique est consacré à l'approfondissement de la connaissance du Code. Les activités de formation peuvent être différenciées en fonction du rôle et des responsabilités des destinataires.

### **7.2 Violations**

La violation des règles et des principes contenus dans le Code peut affecter la relation de confiance. Pour les employés, le respect du code fait partie des obligations contractuelles découlant de la relation de travail.

Dans les contrats avec d'autres parties (comme les collaborateurs, les consultants, les partenaires), il est

l'obligation expressément prescrite de se conformer au code.

Chaque personne doit signaler rapidement à son supérieur hiérarchique ou, directement, à la direction générale toute violation du code ou toute demande de violation reçue de quiconque, en fournissant toutes les informations en sa possession.

Une procédure spéciale est mise en place pour vérifier l'existence réelle des violations. Dans le cadre de cette procédure, le droit d'être entendu est toujours garanti et une stricte confidentialité est assurée.

La constatation d'une violation du code constitue à toutes fins utiles une violation des obligations contractuelles et entraîne l'imposition d'une sanction, parmi celles prévues dans les contrats de travail, ou d'une pénalité, ou, dans les cas les plus graves, la résiliation de la relation contractuelle et/ou l'ouverture d'une procédure judiciaire, civile ou pénale. En tout état de cause, la sanction résultant d'une violation du Code est indépendante de l'issue d'une éventuelle procédure pénale.

L'importance de la sanction doit cependant être proportionnelle à la gravité de la violation constatée.

### **7.3 Modifications et mises à jour**

La direction générale s'engage à veiller à ce que le code soit régulièrement mis à jour afin que son contenu soit toujours conforme à la législation en vigueur et à l'évolution de l'entreprise. Toute proposition de mise à jour ou de modification du Code peut être faite par tout employé. La direction est tenue d'évaluer chaque proposition reçue. Personne, en dehors des fonctions spécifiquement et explicitement désignées, ne peut modifier ou compléter le Code ou émettre des dispositions ou des directives contraires à son contenu.