

**ALLEGATO AL M.Q. N°****10****TITOLO****Codice etico****REVISIONE****00 del 19.08.2025**

# Codice Etico

## INDICE

## Sommario

<b>INDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>2. SOGGETTI DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Principi generali.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Onestà e correttezza .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Trasparenza .....</b>	<b>6</b>
<b>3.4 Riservatezza .....</b>	<b>6</b>
<b>3.5 Lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse.....</b>	<b>7</b>
<b>3.6 Correttezza nella gestione dei contratti con terzi.....</b>	<b>7</b>
<b>3.7 Concorrenza .....</b>	<b>8</b>
<b>3.8 Imparzialità.....</b>	<b>8</b>
<b>3.9 Ambiente, salute, igiene e sicurezza .....</b>	<b>8</b>
<b>3.10 Tutela dei minori.....</b>	<b>9</b>
<b>4. NORME DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 Rapporti col personale .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1.1 Gli impegni fondamentali della Lumièr verso il proprio personale .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1.2 I doveri del personale .....</b>	<b>10</b>
<b>b) Protezione del patrimonio aziendale.....</b>	<b>10</b>
<b>c) Utilizzo dei sistemi informatici e tutela della privacy .....</b>	<b>10</b>
<b>d) Antiriciclaggio .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1.3 Gli obblighi del personale responsabile.....</b>	<b>10</b>
<b>4.2 Rapporti con la pubblica amministrazione .....</b>	<b>10</b>
<b>4.2.1 Generalità.....</b>	<b>10</b>
<b>4.2.2 Legalità ed imparzialità nel rapporto con la Pubblica Amministrazione .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2.3 Conflitti di interessi.....</b>	<b>11</b>
<b>4.2.4 Regalie e benefici.....</b>	<b>11</b>
<b>4.2.5 Trattative d'affari .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2.6 Contributi, sovvenzioni, permessi .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3 Rapporti con fornitori e subappaltatori .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3.1 Generalità.....</b>	<b>12</b>
<b>4.3.2 Onestà .....</b>	<b>13</b>
<b>4.3.3 Riservatezza .....</b>	<b>13</b>
<b>4.3.4 Regalie e benefici.....</b>	<b>13</b>
<b>4.4 Rapporti con i clienti .....</b>	<b>13</b>
<b>4.4.1 Generalità.....</b>	<b>13</b>
<b>4.4.2 Correttezza negoziale ed equità contrattuale.....</b>	<b>14</b>
<b>4.4.3 Riservatezza .....</b>	<b>14</b>
<b>4.4.4 Regalie e benefici.....</b>	<b>14</b>
<b>4.4.5 Conflitti di interesse .....</b>	<b>14</b>
<b>4.5 Rapporti con partner commerciali .....</b>	<b>15</b>
<b>4.5.1 Onestà .....</b>	<b>15</b>
<b>4.5.2 Trasparenza degli accordi .....</b>	<b>15</b>
<b>4.5.3 Riservatezza .....</b>	<b>15</b>
<b>4.6 Rapporti con collaboratori esterni e consulenti .....</b>	<b>15</b>
<b>4.7 Rapporti con i media .....</b>	<b>15</b>
<b>4.7.1 Generalità.....</b>	<b>15</b>
<b>4.7.2 Gestione del rapporto .....</b>	<b>16</b>

<b>LUMIÈR</b>	<b>Allegato n.10 MANUALE QUALITÀ</b>	<b>REVISIONE 00</b>
		<b>DATA 19.08.2025</b>

<b>4.8 Rapporti con altri interlocutori .....</b>	<b>16</b>
<b>4.8.1 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni .....</b>	<b>16</b>
<b>4.9 Etica nella gestione degli affari.....</b>	<b>16</b>
<b>4.9.1 Generalità.....</b>	<b>16</b>
<b>4.9.2 Trasparenza e correttezza delle informazioni .....</b>	<b>17</b>
<b>4.9.3 Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione.....</b>	<b>17</b>
<b>4.9.4 Collaborazione con gli organi di controllo .....</b>	<b>17</b>
<b>4.9.5 Operazioni sul Capitale Sociale.....</b>	<b>18</b>
<b>5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE ECONTROLLO .....</b>	<b>18</b>
<b>5.1 Generalità.....</b>	<b>18</b>
<b>5.2 Segnalazioni e richieste di chiarimento all'OdV .....</b>	<b>18</b>
<b>5.3 Diffusione del Codice Etico .....</b>	<b>20</b>
<b>5.4 Efficacia del Codice e disposizioni sanzionatorie .....</b>	<b>20</b>

## 1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito anche solo “Codice”) costituisce l’insieme dei principi di comportamento cui la Lumièr s.r.l. Unipersonale (di seguito anche semplicemente “Società” o “Lumièr”) ritiene indispensabile attenersi nello svolgimento delle attività richieste per il perseguimento dei fini istituzionali ad essa propri, sia internamente alla compagine aziendale, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

L’insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovrà ispirare l’attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell’importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i componenti degli organi sociali si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i singoli dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti e i collaboratori esterni su base continuativa, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

L’orientamento all’etica è approccio indispensabile per l’affidabilità dei comportamenti della Società verso l’intero contesto civile ed economico in cui essa opera. L’adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni.

Per le ragioni che precedono, è importante definire con chiarezza l’insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide. A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società.

## 2. SOGGETTI DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il personale dipendente, i dirigenti, gli amministratori ed i membri del Collegio Sindacale, se esistente, sono i principali destinatari del presente Codice Etico. Pertanto costoro devono attenersi strettamente ai principi ed agli standard di comportamento ivi riportati, ispirando i quotidiani comportamenti aziendali.

In nessun caso il perseguitamento dell'interesse della Lumièr può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti ed alle regole del presente Codice. Il Codice Etico si configura infatti come strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione della Società.

Anche tutti coloro che, a vario titolo (es. partner di ATI, fornitori, clienti, prestatori di servizi, consulenti, collaboratori esterni, ecc.), direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano per la Società, sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

### **3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO**

#### **3.1 Principi generali**

La Società adotta come principio imprescindibile la lealtà, il rispetto della persona, la trasparenza nelle operazioni, il rifiuto della corruzione e della concorrenza sleale e, in generale, l'assoluto rispetto delle leggi e regolamenti vigenti nel territorio nel quale si trova ad operare. Conseguentemente, ogni destinatario del Codice deve impegnarsi a rispettare tali elementi.

#### **3.2 Onestà e correttezza**

Il perseguitamento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, onestà, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, i membri del Collegio Sindacale, se esistente, i dipendenti e collaboratori della Società svolgono la propria attività nel rispetto dei principi di condotta appena indicati. Pertanto, non dovranno versare o accettare somme di denaro, esercitare altre forme di corruzione o elargire doni o favori a terzi o accettare doni o favori da parte di terzi, ovvero semplicemente elargire o ricevere promesse, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

#### **3.3 Trasparenza**

La Lumièr svolge la propria attività all'insegna della trasparenza, sia nella gestione interna dell'attività aziendale e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esterni, in modo tale che sia reso inequivocabile l'interesse della Società e che, conseguentemente, i collaboratori e gli interlocutori della Lumièr siano in condizione a loro volta di prendere decisioni consapevoli.

#### **3.4 Riservatezza**

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, uniformandosi alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196 del 2003, che regola la protezione dei dati personali e l'adeguamento al GDPR – Regolamento UE 2016/679.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni concernenti l'attività dell'azienda apprese nello svolgimento della propria mansione o collaborazione.

### 3.5 Lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto di interesse. In particolare, tale ultimo fenomeno si configura quando un dipendente o collaboratore è portatore, diretto o indiretto, di un interesse in contrasto anche solo potenziale con quello della Società, indipendentemente dal fatto che cerchi di trarre vantaggio "personale" da opportunità d'affari della Società; vi è inoltre conflitto d'interesse qualora i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Non è pertanto consentito offrire o semplicemente promettere ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio danaro o altre utilità (es. assunzione non propria di personale, ovvero che vada in contrapposizione ai requisiti ed all'iter di selezione previsto dalle procedure aziendali), al fine di indurlo a compiere un atto allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società. Inoltre, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione o elargire doni o favori a terzi o accettare doni o favori da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

È anche vietato, al fine di ottenere un vantaggio o un interesse per la Lumièr, offrire o promettere a soggetti privati di altre società denaro, utilità o altro al fine di indurli a compiere degli atti che ledano gli interessi o arrechino danni alla società presso la quale i soggetti stessi prestano servizio.

Relativamente all'insorgenza di possibili conflitti di interesse, gli Amministratori, i Dirigenti e/o i Dipendenti sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, l'Amministratore o il Dirigente o il Dipendente è tenuto a darne comunicazione all'OdV (in fase di nomina) secondo quanto previsto al paragrafo 4.3.1 "Informativa verso l'Organismo di Vigilanza" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed a sospendere l'operazione.

### 3.6 Correttezza nella gestione dei contratti con terzi

La Società si adopera affinché i contratti stipulati con i propri fornitori ed i propri clienti siano eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente e liberamente dalle parti.

A tale fine la Società si attiva affinché tutti i dipendenti, i collaboratori, i fornitori coinvolti nella gestione dei contratti stipulati con i clienti della Società, nonché gli eventuali subfornitori, siano debitamente informati in merito agli obblighi ed adempimenti contrattuali assunti dalla Società (es. modalità di erogazione del servizio, livelli di prestazione, approvvigionamenti), nonché in merito ad eventuali modifiche successivamente pattuite.

La Società mette in atto tutte le misure necessarie al fine di verificare che tutti i dipendenti, i collaboratori, i fornitori coinvolti nella gestione dei contratti stipulati con i clienti della Società, nonché gli eventuali subfornitori, agiscano nel rispetto degli obblighi ed adempimenti contrattuali assunti dalla Società e nel rispetto delle procedure aziendali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, attraverso monitoraggi periodici da parte delle Funzioni / Responsabili incaricati).

La Società si attiverà per una pronta attuazione delle eventuali azioni correttive necessarie (es. specifiche attività formative / informative, tutele contrattuali) nel caso in cui i dipendenti, i collaboratori, i fornitori coinvolti nella gestione dei contratti stipulati con i clienti della Società, nonché gli eventuali subfornitori, agiscano in violazione degli obblighi ed adempimenti contrattuali previsti.

### **3.7 Concorrenza**

La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.

La Lumièr condanna l'organizzazione e la partecipazione a qualsiasi iniziativa contraria alla normativa vigente in materia di libera concorrenza, antitrust e monopolio.

È vietato stipulare accordi, anche di natura informale o prendere parte a pratiche commerciali che in qualunque modo abbiano il fine di alterare il principio della libera concorrenza sul mercato e pertanto siano in violazione della normativa sulla concorrenza nazionale e comunitaria.

### **3.8 Imparzialità**

La Lumièr evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sul credo religioso dei propri interlocutori, sull'eventuale adesione o non adesione ad un'associazione sindacale ovvero sull'eventuale ritiro dalla stessa, nonché ogni discriminazione basata sulla condizione delle persone diversamente abili.

### **3.9 Ambiente, salute, igiene e sicurezza**

La Lumièr si impegna all'ottemperanza di tutte le disposizioni normative che consentono la salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. I collaboratori devono attenersi in modo scrupoloso alle vigenti disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle prescrizioni di legge in materia di sicurezza personale e di tutela della salute.

La Lumièr si attiene a quanto prescritto dalla normativa in materia di protezione dell'ambiente. I collaboratori coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

### **3.10 Tutela dei minori**

La Lumièr attribuisce primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti che potrebbero configurare reati di natura sessuale nei confronti dei minori (es. prostituzione minorile, pedopornografia).

A tal fine, oltre al citato divieto di utilizzo non corretto degli strumenti informatici della Lumièr (*si rimanda al punto "c) Utilizzo dei sistemi informatici e tutela della privacy" del paragrafo 4.1.2 del presente Codice*) è altresì fatto divieto di introdurre in azienda materiale pornografico in qualsiasi forma.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza di atti o comportamenti commessi all'interno e nell'ambito dell'organizzazione aziendale non coerenti con i principi o contrari ai divieti sopra esposti, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'OdV, secondo quanto previsto al paragrafo 5.1 "Segnalazioni e richieste di chiarimento all'OdV" del presente Codice / paragrafo 4.3.1 "Informativa verso l'Organismo di Vigilanza" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

## **4. NORME DI COMPORTAMENTO**

Di seguito sono elencate le principali norme di comportamento suddivise per interlocutore di riferimento e area significativa di gestione del business.

### **4.1 Rapporti col personale**

#### **4.1.1 Gli impegni fondamentali della Lumièr verso il proprio personale**

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane (elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo dell'impresa) al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

A riguardo la Lumièr si impegna a:

- adottare criteri di merito e di competenza, e comunque strettamente professionali, per qualunque decisione relativa ad un collaboratore, a partire dalla fase di selezione, e ad assicurare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun tipo;
- adottare un sistema di valutazione delle prestazioni personali fondato su criteri di valutazione oggettivi, comunicati e discussi con ciascun collaboratore in sede di definizione degli obiettivi annuali, ove applicabile;
- coinvolgere attivamente i propri collaboratori nel progetto aziendale, anche decisionale, al fine di consentire l'espressione delle capacità personali e la realizzazione professionale;
- evitare che i dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori;
- tutelare l'integrità morale del proprio personale, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona. Per questa ragione la Società si impegna a salvaguardare i lavoratori da atti di violenza psicologica o

mobbing e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni;

- garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazioni vigenti.

La Lumièr proibisce qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori, dove per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni, ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresiosi.

#### **4.1.2 I doveri del personale**

##### **a) Diligenza e buonafede**

Ogni dipendente della Società deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste e portando il suo contributo personale di idee, proattività ed entusiasmo, che sono gli elementi indispensabili per lo sviluppo armonico e duraturo dell'impresa.

Deve, altresì, conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione.

##### **b) Protezione del patrimonio aziendale**

I beni (es. locali, attrezzature) e le informazioni di proprietà della Lumièr devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività aziendale. È responsabilità del personale proteggere i beni e/o le informazioni che gli sono stati affidati da furti, danneggiamenti o usi impropri. È obbligatorio impegnarsi a trattare le informazioni gestite e/o i beni aziendali secondo quanto previsto dai Regolamenti Aziendali. È, inoltre, vietato mettere a disposizione di soggetti terzi (sia esterni che interni all'azienda) informazioni o dati che tali soggetti non abbiano motivo di conoscere e/o gestire. In caso di incertezza e/o dubbi sulla possibilità di fornire dati e/o informazioni a terzi va richiesta autorizzazione al proprio superiore gerarchico.

##### **c) Utilizzo dei sistemi informatici e tutela della privacy**

È vietato utilizzare i sistemi informativi in modo tale da interferire con la produttività propria o di altri o per accedere a siti non correlati all'attività lavorativa. A titolo esemplificativo, si segnala il divieto di intervenire sul sistema informatico o telematico, alterandone dati, informazioni o programmi.

Inoltre i dipendenti si impegnano a rispettare le leggi relative alla tutela dei diritti d'autore che proteggono i diritti di proprietà intellettuale. I software e le banche dati protette da copyright e utilizzate dai dipendenti per le attività della Società non possono essere

riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotti ad uso personale del dipendente. E' fatto divieto di utilizzare software o banche dati non autorizzati, ovvero per i quali non siano state regolarmente acquisite le licenze di utilizzo.

#### **d) Antiriciclaggio**

La Lumièr non dovrà in alcun modo e in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con terzi, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad assicurarsi circa la reputazione della controparte, attenendosi alle disposizioni interne in materia.

#### **4.1.3 Gli obblighi del personale responsabile**

Oltre agli obblighi validi per i collaboratori di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione. In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

### **4.2 Rapporti con la pubblica amministrazione**

#### **4.2.1 Generalità**

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio". Per "funzione pubblica" si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislative, amministrative e giudiziarie. Per "pubblico servizio" si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, e quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà di comunicazione, anche in regime di concessione e/o convenzione, ovvero in ogni caso le attività disciplinate nelle stesse forme della pubblica funzione pur se prive dei poteri tipici di quest'ultima.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione (es. Autorità di Vigilanza, enti locali o nazionali) di tipo istituzionale o di carattere pubblicistico devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà e delle procedure aziendali.

#### **4.2.2 Legalità ed imparzialità nel rapporto con la Pubblica Amministrazione**

La Lumièr ispira e adegua la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

#### **4.2.3 Conflitti di interessi**

La Lumièr non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi o personale interno quando si possa configurare, anche solo astrattamente, un conflitto d'interesse.

I soggetti terzi o il personale interno che operano per conto della Società, hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

Nel caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico.

#### **4.2.4 Regalie e benefici**

La Lumièr condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro od altre utilità a rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o affini, da cui possa conseguirne un interesse o vantaggio per la Lumièr, anche solo potenziale.

Si considerano atti di corruzione i suddetti comportamenti sia se tenuti dagli Organi Sociali o dai dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono per conto della Lumièr, quali ad esempio, consulenti o collaboratori o terzi legati alla Lumièr da rapporti analoghi o equivalenti (es. partner di ATI).

#### **4.2.5 Trattative d'affari**

Le persone incaricate dalla Lumièr di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, gara, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione (es. clienti pubblici o privati che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio") non devono per nessuna ragione cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto istituzionale con rappresentanti della Pubblica Amministrazione non possono essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- proporre, in nessun modo, opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare, direttamente o indirettamente, i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a fare, o ad omettere di fare, qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui essi appartengono;

- porre in essere i presupposti per qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione;
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi e sponsorizzazioni, che possono influenzare la trattativa d'affari o favorire la Società in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte della Pubblica Amministrazione;
- negare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta dalle Autorità Pubbliche / Autorità di Vigilanza e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, impegnandosi al contrario a collaborare attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

#### 4.2.6 Contributi, sovvenzioni, permessi

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte di Autorità di Vigilanza o altro Ente Pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento o altra erogazione, permesso o autorizzazione all'esercizio dell'attività (es. SCIA) per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore / ente che deve rilasciare l'autorizzazione.

È inoltre proibito distrarre o destinare con tempistiche e/o a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti da Autorità di Vigilanza o altro Ente Pubblico (es. contributi formativi), anche se di modico valore e/o importo.

### 4.3 Rapporti con fornitori e subappaltatori

#### 4.3.1 Generalità

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, egualianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare i dipendenti devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- attenersi scrupolosamente alle procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, sicurezza e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

La Società porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice.

Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i principi specificati nel presente Codice.

#### **4.3.2 Onestà**

La Lumièr imposta i rapporti con i propri fornitori e subappaltatori nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

La Lumièr si aspetta che i propri fornitori tengano un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle buone pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente, regolamentazioni per quanto concerne la sicurezza alimentare ed i sistemi di rintracciabilità, regolarità contributiva del personale impiegato, rispetto delle leggi vigenti in tema di ricettazione e riciclaggio e tutela della proprietà intellettuale.

#### **4.3.3 Riservatezza**

La Lumièr si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori e a utilizzare le suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta.

Peraltro anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi alla Lumièr ed ai suoi collaboratori.

#### **4.3.4 Regalie e benefici**

La Lumièr vieta di ricevere/offrire regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) da parte di/a fornitori potenziali o effettivi, tali da determinare una condotta illecita o, comunque, tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, salvo in casi in cui si tratti di doni tradizionalmente offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con quel cliente o fornitore.

Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

Salvo quanto appena sopra menzionato, nel caso in cui un dipendente riceva denaro o un dono, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico.

### **4.4 Rapporti con i clienti**

#### **4.4.1 Generalità**

Nei rapporti con i clienti, attuali o potenziali, privati o pubblici, è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le procedure interne.

Il cliente deve essere adeguatamente informato circa i servizi offerti e deve essere messo nelle condizioni di operare scelte consapevoli e basate su elementi reali e riscontrabili.

Verso tutti i clienti è vietata qualsiasi forma di pubblicizzazione ingannevole o fuorviante dei servizi forniti dalla Società, di informazione tendente a non consentire al cliente una valutazione basata su elementi oggettivi e trasparenti, nel tentativo di riuscire ad aggiudicarsi (attraverso informazioni non veritieri o la strutturazione di offerte che non potranno essere successivamente pienamente rispettate) gare pubbliche o contratti.

#### **4.4.2 Correttezza negoziale ed equità contrattuale**

La Lumièr imposta i contratti con i propri clienti in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

Anche laddove si verificassero eventi o situazioni non previste, la Lumièr ed i suoi collaboratori si devono sempre impegnare a rispettare le aspettative del cliente, eseguendo i contratti con equità e correttezza, assicurando pertanto il rispetto di tutti gli adempimenti e servizi contrattualmente previsti. Eventuali reclami devono essere tempestivamente segnalati alle strutture competenti e gestiti secondo quanto previsto dalle procedure sviluppate internamente presso ciascun Reparto.

È fatto divieto di modificare le condizioni contrattuali o le modalità di prestazione del servizio in modo arbitrario e senza preventiva autorizzazione scritta da parte della funzione che, in base alle procedure aziendali, ne ha l'autorità.

#### **4.4.3 Riservatezza**

La Lumièr si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda cliente sia a dati personali. Inoltre assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta. Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi alla Lumièr ed al suo personale.

#### **4.4.4 Regalie e benefici**

Viene fatto divieto assoluto di offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, a/da clienti regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un interesse o vantaggio (es. aggiudicazione di gare o contratti), anche se non economico.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se conformi alle procedure aziendali definite.

#### **4.4.5 Conflitti di interesse**

I soggetti terzi o il personale interno che operino per conto della Società nell'ambito di trattative commerciali con clienti (in particolar modo clienti pubblici o clienti che svolgano servizi di pubblica utilità) verso i quali, sussistendo gravi ragioni di convenienza, si configuri un conflitto di interessi, anche solo potenziale, devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico.

## 4.5 Rapporti con partner commerciali

### 4.5.1 Onestà

La Lumièr sviluppa relazioni di partnership (es. ATI per la partecipazione a gare pubbliche) con controparti di consolidata reputazione ed esperienza, impostando tali rapporti nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

### 4.5.2 Trasparenza degli accordi

La Lumièr promuove con i partner accordi trasparenti e collaborativi, valorizzando le sinergie e impegnandosi a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza del partner, dal quale si aspetta un identico comportamento.

### 4.5.3 Riservatezza

La Lumièr si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri partner, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda partner sia a dati personali. Inoltre assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta. Anche i partner sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi alla Lumièr ed al suo personale.

## 4.6 Rapporti con collaboratori esterni e consulenti

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la Società o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le prescrizioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società.

La Società richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori e consulenti, l'osservanza, per le parti di competenza, del Codice e ne cura anche la diffusione presso gli stessi.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali / accordi di partnership.

Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

## 4.7 Rapporti con i media

### 4.7.1 Generalità

Il personale non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di comunicazione di massa relativamente all'attività della Società, salvo che tale attività sia stata espressamente autorizzata dalla Società.

#### **4.7.2 Gestione del rapporto**

Le informazioni afferenti alla Lumièr e dirette ai mass-media potranno essere divulgare solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate o con l'autorizzazione di queste.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, dovrà essere veritiera e trasparente. I Collaboratori si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in alcun modo ledere l'immagine della Lumièr.

#### **4.8 Rapporti con altri interlocutori**

##### **4.8.1 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni**

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun amministratore, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

#### **4.9 Etica nella gestione degli affari**

##### **4.9.1 Generalità**

La Lumièr si impegna a mantenere un sistema organizzativo formalizzato, che prevede la chiara indicazione dell'attribuzione delle responsabilità, delle linee di dipendenza gerarchica e della definizione delle funzioni.

Ogni operazione o segmento di processo dell'attività aziendale deve essere registrata, autorizzato, verificabile, legittimo, coerente e congruo.

Tutte le operazioni della Lumièr devono poter essere verificate nel loro processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La Società stabilisce in via preventiva e precisa, assegnandoli in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, i poteri autorizzativi e di firma.

Ogni collaboratore diretto o indiretto deve essere informato in modo preciso dei propri compiti e, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare le regole stabilite dalle

procedure interne. Qualora dovessero emergere impedimenti che rendano non possibile il rispetto di tali regole, il collaboratore deve informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico.

#### **4.9.2 Trasparenza e correttezza delle informazioni**

I responsabili della Società, il Consiglio di Amministrazione, i Dirigenti, i Collaboratori ed i Dipendenti della Società sono obbligati a garantire la veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

La Lumièr condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci e alla società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.

Gli organi ed i soggetti delegati all'intrattenimento dei rapporti con la società di revisione, sono tenuti a dare tempestiva segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali falsità, errori od omissioni, nelle relazioni redatte dai revisori nell'espletamento della loro attività.

#### **4.9.3 Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione**

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, in conformità con le procedure aziendali. Inoltre:

- deve essere sempre possibile effettuare controlli sulle caratteristiche delle operazioni effettuate, sulle motivazioni che le hanno determinate, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Lumièr, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

I dipendenti della Lumièr che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al responsabile gerarchico superiore.

#### **4.9.4 Collaborazione con gli organi di controllo**

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale (qualora presente), la società di revisione e i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate. Ciascun responsabile della funzione coinvolta nell'invio di dati o informazioni ad uno degli Organi sopra indicati è tenuto a garantire, nell'ambito della documentazione prodotta dalla propria funzione, la completezza, l'inerenza e la correttezza della stessa.

Ai destinatari del presente Codice Etico e, in particolare, agli Amministratori è vietato impedire o ostacolare, attraverso occultamenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci ed altri Organi Sociali.

#### 4.9.5 Operazioni sul Capitale Sociale

Ai destinatari del presente Codice Etico e, in particolare, agli Amministratori è vietato:

- restituire, anche attraverso atti simulati, i conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati, per legge, a riserva e ripartire riserve, anche non costituite da utili, che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali che cagionino una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, fuori dai casi consentiti dall'astessa;
- formare o aumentare fintiziamente, anche in parte, il capitale della Società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio in caso di trasformazione.

### 5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

#### 5.1 Generalità

Tutti coloro che collaborano con la Lumièr, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo agire ad interesse o vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i collaboratori sono tenuti a operare affinché le norme di comportamento di cui al presente Codice siano adeguatamente applicate sia all'interno della Società sia, in generale, da tutti i suoi interlocutori. Gli organi societari e i dirigenti hanno inoltre il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del Codice e i comportamenti quotidiani.

#### 5.2 Segnalazioni e richieste di chiarimento all'OdV

Tutti i collaboratori della Società, interni o esterni, sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organizzazione della Società, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. Inoltre, gli stessi collaboratori, in caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, potranno rivolgersi all'Organizzazione per ottenere i necessari chiarimenti.

L'Organizzazione ha infatti, tra gli altri, il compito di:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;

- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- promuovere la diffusione del Codice;
- proporre all’organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;
- riferire ai soggetti preposti circa l’esito delle attività di verifica effettuate a fronte di segnalazioni ricevute

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a collaborare con l’organizzazione o alta direzione, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

Il corretto adempimento dell’obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la **casella di posta elettronica** dedicata alla comunicazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza da parte di tutti i destinatari del Modello circa segnalazioni circostanziate di condotte illecite e/o eventuali violazioni che dovessero essere rilevate o per verificare la liceità di eventuali comportamenti dubbi rispetto ai principi espressi dal presente Modello.

Le segnalazioni potranno essere altresì effettuate a mezzo **posta ordinaria** al seguente indirizzo: **Lumièr c/o Studio Legale Avv.to Alessandro Dell’Oro**.

Ad ogni buon fine, l’Organismo di Vigilanza sarà tenuto a valutare anche le segnalazioni pervenute in forma anonima.

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell’Organismo di Vigilanza potranno essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Anche in ragione dell’introduzione della disciplina del **c.d. whistleblowing** nell’ambito del Decreto, la Società garantisce che:

- 1) sulle segnalazioni ricevute venga mantenuto il più stretto riserbo;
- 2) sia sempre garantita la riservatezza circa l’identità di chi trasmette all’Organismo informazioni utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- 3) il segnalante sia tutelato da qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio per motivi collegati alla segnalazione;
- 4) siano applicate adeguate sanzioni nei confronti di chi violi le suddette misure di tutela del segnalante e/o di chi invii segnalazioni palesemente non fondate.

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 5 anni.

Resta parallelamente applicabile la “*Procedura per la segnalazione di comportamenti non professionali in ambito contabile e amministrativo*”.

### **5.3 Diffusione del Codice Etico**

La Lumièr procede alla diffusione del Codice e dei suoi aggiornamenti presso i destinatari, con le modalità ritenute di volta in volta più opportune, quali, ad esempio:

- trasmisssione tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu ai membri degli organi sociali, ai dipendenti e ai collaboratori su base continuativa (con la indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti) e prevedendo, qualora ritenuto opportuno, la sottoscrizione di una dichiarazione con la quale il destinatario del Codice ne attesti la ricezione, presa visione ed accettazione (es. all'atto di assunzione);
- pubblicazione sul sito internet ([www.lumier.it](http://www.lumier.it)) e disponibilità sulla rete intranet aziendale, nonché tramite affissione nella bacheca aziendale di ciascuna Direzione (Regionale odi Segmento) o della Sede;
- informativa a collaboratori occasionali e fornitori relativamente all'esistenza ed ai contenuti del Codice;
- inserimento, nei contratti stipulati, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice che gli stessi dovranno accettare ed impegnarsi a rispettare;
- predisposizione di un piano di formazione / informazione specifico e differenziato per ruoli aziendali, volto a divulgare i principi e le norme etiche su cui si basa l'intera attività della Società.

### **5.4 Efficacia del Codice e disposizioni sanzionatorie**

Come più volte evidenziato, l'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai collaboratori in virtù del rapporto di lavoro in essere. Conseguentemente, la violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i collaboratori che effettuino un uso improprio del sistema di denuncia. In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i collaboratori che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso o effettuate al fine di danneggiare l'immagine del presunto autore dell'atto denunciato.

La Lumièr S.r.l. si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro, secondo quanto previsto al capitolo 5 “Destinatari del Modello e Sistema Disciplinare” del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ci cui il presente Codice Etico costituisce parte integrante.