

LIMA SUD S.p.A.
Lavorazioni industriali meccaniche e affini

CODICE ETICO

(reso ai sensi del d.lgs 231/2001)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di LIMA SUD SpA

INDICE

Premessa

1. Il Codice di Comportamento

1.1. Obiettivi

1.2. Destinatari

1.3. Contenuto e Funzioni

2. Valori

Legalità

Correttezza e trasparenza

Responsabilità

Riservatezza

Tutela della persona

Etica degli affari

Integrità delle informazioni

3. Politica d'impresa

3.1. Conflitto d'interessi

3.2. Divieto di uso delle informazioni riservate

3.3. Ricerca e sviluppo, tecnologia e innovazione

3.4. Selezione e formazione del personale

3.5. Ambiente di lavoro

3.6. Prevenzione del riciclaggio di denaro

4. Contabilità e controlli

4.1. Gestione finanziaria

5. Rapporti con i clienti

6. Rapporti con i fornitori

7. Rapporti con le pubbliche istituzioni e i pubblici funzionari

7.1. Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

8. Rapporti con le Autorità Giudiziarie e di Vigilanza

9. Rapporti con Associazioni e Comunità

10. Politica ambientale

11. Organi di controllo interno

12. La vita del Codice

12.1. Diffusione

12.2. Revisione

12.3. Valore contrattuale

Premessa

La Lima Sud SpA è una società impegnata nel settore dell'*automotive* a partire dagli anni '80, ed ha da sempre coniugato la creazione di valore e la crescita aziendale con il rispetto dei legittimi interessi di tutte le categorie di stakeholders e delle norme di legge vigenti nei paesi in cui opera.

L'attività della Società è svolta in modo socialmente responsabile, imparziale ed etico, adottando pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, garantendo la sicurezza dei lavoratori e il rispetto dell'ambiente. I rapporti d'affari sono improntati ad integrità e lealtà e devono essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali.

La Società ha deciso di riaffermare i propri principi e valori fondamentali, raccogliendo le regole più funzionali per garantire l'efficacia e la trasparenza dell'intera struttura nel presente Codice Etico in grado di indirizzare il comportamento dei propri stakeholders.

1. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

1.1. OBIETTIVI

Il Codice definisce i principi cui è improntata la condotta degli amministratori, sindaci, dirigenti ed altri dipendenti (apicali e subordinati) e dei collaboratori della Società, nonché i valori-guida che ispirano gli affari e la gestione aziendale stessa. In tale ottica, esso rappresenta, per ogni suo destinatario e per chi intrattiene rapporti con la Società, un concreto supporto fungendo da bussola in grado di orientare lo svolgimento delle rispettive attività al rispetto dei più elevati *standards* di condotta negli affari, verso il più efficace perseguimento della *mission* della Società.

1.2. DESTINATARI

Il Codice si applica agli amministratori, ai sindaci, agli altri dipendenti (apicali e subordinati) ed ai collaboratori legati da rapporto contrattuale con la Società.

Gli altri *partners* (fornitori, clienti, consulenti, esperti, etc) della Società vengono messi al corrente dei contenuti del Codice di comportamento e, quindi, delle *best practices* cui la Società pretende siano allineate le condotte negli affari.

La Società si adopera per far sì che il Codice sia considerato uno standard di eccellenza per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali mantiene rapporti

su base duratura e non instaura né prosegue rapporti d'affari con terzi che rifiutano di rispettare i principi del Codice.

1.3. CONTENUTO E FUNZIONI

Il Codice sintetizza la piattaforma di valori, ai quali si ispira il comportamento degli amministratori, dei sindaci, dei dirigenti e degli altri dipendenti (apicali e subordinati) e collaboratori, che si impegnano ad operare secondo gli standard di eccellenza previsti dal codice ed in modo leale e corretto nei confronti di tutti i possibili interlocutori (*clienti, azionisti, fornitori, partner, consulenti, concorrenti, pubbliche amministrazioni, etc.*) della Società.

Tale sostrato tutela il prestigio e la credibilità della Società, trovando espressa codificazione nelle procedure della parte speciale del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG).

Il Codice definisce, quindi, principi e obiettivi che si traducono in regole comportamentali conformate alle diverse tipologie di destinatari.

- *Componenti del Consiglio di Amministrazione e Sindaci*, che tengono conto dei principi e dei valori contenuti nel Codice nel tracciare *targets* e linee di politica aziendale;
- *Dirigenti*, che si fanno carico delle responsabilità verso l'interno (cioè nei confronti del personale aziendale) e verso l'esterno (cioè nei confronti dei terzi, con i quali la Società intrattiene rapporti), curando la concreta attuazione dei principi del Codice;
- *Dipendenti e Collaboratori*, che adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice, nonché alle direttive impartite dagli apicali.

Su tutti, indistintamente, grava l'obbligo.

- a) di rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera;
- b) di segnalare eventuali condotte illegittime o, semplicemente, difformi da quelle codificate dal Codice, mediante la segnalazione al responsabile di settore ovvero al soggetto gerarchicamente sovra-ordinato, nelle forme stabilite a livello aziendale.

A tal fine, la Società.

- rende estremamente fruibili i contenuti del Codice, prevedendo la immediata pubblicazione di ogni sua eventuale modifica;
- si adopera per assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice;
- prevede un canale informativo dedicato alla risoluzione di eventuali dubbi su come procedere, grazie al quale risolvere *in real-time* questioni insorgenti nei periodi ricompresi tra un corso di formazione e l'altro.

2. VALORI

Il Codice si basa su valori condivisi dagli *stakeholders*, che ad essi ispirano i propri comportamenti e i rapporti sia interni che esterni, garantendo così il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e la reputazione della Società.

❖ *Legalità*

La Società svolge la propria attività nel rispetto delle norme vigenti nei territori in cui si trova ad operare e non tollera comportamenti tendenti all'induzione ad agire contro la legge.

❖ *Correttezza e trasparenza*

Ciascuna funzione o incarico deve svolgersi in modo chiaro e trasparente, consentendo a tutti gli *stakeholders* di valutarne regolarità e correttezza;

❖ *Responsabilità*

Ciascun processo aziendale è codificato in maniera da consentire il monitoraggio delle diverse fasi operative e la individuazione delle relative posizioni di responsabilità (anche *post-factum*).

❖ *Riservatezza*

La riservatezza delle informazioni di tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società è considerata interesse di primaria importanza, come tale da tutelare e salvaguardare, impedendo divulgazioni non autorizzate, indebite intrusioni e usi illeciti dei dati immagazzinati.

❖ *Tutela della persona*

La Società riconosce alla '*persona*' un ruolo assolutamente centrale, assicurandone dignità e benessere in un ambiente lavorativo protetto. Da questo punto di vista, la Società investe nell'accrescimento delle competenze tecniche e

professionali, incoraggiando la cultura dell'apprendimento e della formazione, a garanzia di un progressivo miglioramento personale e di un conseguente sviluppo e accrescimento delle possibilità lavorative all'interno dell'azienda.

Al tempo stesso, la Società proibisce qualsiasi forma di discriminazione o molestia, bandendo ogni comportamento legato a ragioni di razza, sesso, età, nazionalità, religione o altre caratteristiche personali, che ledano il principio della *pari opportunità* nel lavoro e nell'avanzamento professionale.

Qualunque forma di *lavoro minorile* o di *lavoro forzato* è considerata altamente lesiva della integrità personale e, come tale, vietata in quanto in contrasto con i diritti umani.

❖ *Etica degli affari*

Nello svolgimento delle relazioni d'affari, gli *stakeholders* della Società si ispirano ai principi di legalità, lealtà, correttezza e reciproco rispetto, condizioni ritenute indispensabili dalla Società nel perseguire i propri obiettivi di crescita e ottimizzazione delle risorse aziendali.

❖ *Integrità delle informazioni*

Le informazioni gestite all'interno del proprio ambito di responsabilità sono trattate e comunicate in modo integrale, preciso e veritiero.

Le informazioni privilegiate ottenute nello svolgimento delle rispettive funzioni non sono utilizzate o divulgate a vantaggio proprio o di terzi.

3. POLITICA D'IMPRESA.

La Società promuove la *cultura della legalità*, incentivando il rispetto delle regole da parte degli organi sociali e del *management*; in tale ottica, particolare attenzione è riservata alla codificazione delle procedure interne e ai controlli di linea, calibrati su una puntuale *risk analysis* e un'attenta organizzazione delle risorse a favore del complessivo miglioramento dell'efficienza aziendale.

3.1. CONFLITTO D'INTERESSI.

I destinatari del Codice perseguono gli obiettivi e gli interessi generali della Società. Tenuto conto delle circostanze, informano senza ritardo i propri superiori o referenti (ovvero l'Organismo di Vigilanza aziendale, OdV) delle situazioni o attività nelle quali sono

o potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società. La stessa segnalazione riguarda le ipotesi in cui di tali interessi siano titolari i prossimi congiunti del destinatario segnalante, ovvero ogni altro caso, in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza personale.

3.2. DIVIETO DI USO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE.

I destinatari del codice sono sempre tenuti a garantire l'assoluta riservatezza delle informazioni acquisite in funzione della loro posizione all'interno della Società; tali informazioni non possono essere divulgate o pubblicate in assenza di un'espressa e specifica autorizzazione scritta della Società.

Allo stesso modo, è fatto divieto di utilizzare, a fini propri o di terzi, ovvero a scopo di lucro, i programmi, i progetti, le ricerche e ogni *know-how* sviluppato o perfezionato presso la Società, che ne conserva la proprietà intellettuale.

Anche dopo lo scioglimento del rapporto di lavoro con l'azienda, il segreto professionale obbliga tutti i destinatari del Codice a non diffondere dati, rapporti, conti, rendiconti, piani strategici e altre attività appresi in ragione del servizio o ufficio esercitato.

3.3. RICERCA E SVILUPPO, TECNOLOGIA E INNOVAZIONE.

La ricerca, lo sviluppo e il costante adeguamento tecnologico rappresentano un obiettivo primario della Società con particolare riferimento alla qualità, alla sicurezza e all'affidabilità dei prodotti e dei servizi offerti sul mercato.

3.4. SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.

L'assunzione del personale avviene sulla base di una ricerca e selezione improntata a criteri di oggettività e trasparenza che garantiscono risultati immuni da qualsiasi forma di favoritismo.

La Società si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale, improntandone i parametri selettivi alla valutazione delle competenze espresse e dei risultati ottenuti in considerazione delle esigenze attuali e future della Società.

3.5. AMBIENTE DI LAVORO.

La Società garantisce un ambiente di lavoro idoneo a tutelare la dignità di ciascun dipendente, in conformità delle direttive nazionali ed internazionali in materia. A tal fine La Società vieta di:

- a) frequentare i luoghi di lavoro sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- b) fumare nei luoghi di lavoro;
- c) adottare comportamenti offensivi o intimidatori nei confronti di colleghi o sottoposti.

Spazi e risorse aziendali sono, invece, utilizzati in modo da preservarne il valore e favorirne la condivisione, senza entrare in contrasto con gli interessi della Società.

La Società garantisce salubrità e sicurezza dei luoghi di lavoro mediante una adeguata *risk analysis*. In particolare, la Società adotta sistemi produttivi a basso rischio, attuando un costante monitoraggio delle procedure pericolose, che vengono contenute con specifici programmi di prevenzione e protezione, oltre che mediante l'adeguata formazione del personale sulle procedure di sicurezza.

3.6. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO.

Nel rispetto della disciplina antiriciclaggio, la Società osserva il principio del *know your customer*, verificando adeguatamente onorabilità e legittimità di fornitori e *partner* commerciali.

I pagamenti della società vengono gestiti mediante intermediario bancario, così da risultare facilmente tracciabili.

Anomalie o sospetti di operazioni illecite e violazione della normativa in tema di limitazione all'utilizzo del contante vengono segnalati all'Organismo di Vigilanza.

4. CONTABILITÀ E CONTROLLI.

Le scritture contabili e i bilanci della Società, oltre a rispettare le leggi vigenti in materia, rappresentano fedelmente i fatti di gestione economica, patrimoniale e finanziaria secondo criteri di veridicità, completezza e verificabilità.

I sistemi adottati dalla Società risultano coerenti e adeguati ai principi contabili italiani, garantendo la massima trasparenza dell'*iter* gestionale e la tempestività dei controlli

interni. A tal fine per ciascuna operazione contabile deve essere conservato un adeguato supporto documentale che consenta di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

4.1. GESTIONE FINANZIARIA

La Società assicura l'effettiva destinazione delle risorse finanziarie – ripartite secondo una puntuale programmazione preventiva – alle diverse aree operative, garantendo il supporto necessario ai progetti di sviluppo e alle politiche di salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine, i destinatari, che svolgono funzioni nelle rispettive aree di competenza, presentano periodicamente resoconti economici chiari e tempestivi che rappresentano fedelmente e analiticamente l'andamento degli affari e i risultati commerciali ottenuti.

Sono previsti flussi informativi di ritorno (*feedback*), a garanzia delle concrete modalità di impiego delle somme destinate alle varie aree aziendali, oltre a meccanismi di controllo, che assicurino un pressoché costante *follow-up* delle misure programmate e attuate.

Ciascun soggetto che effettua operazioni o transazioni finanziarie è espressamente autorizzato dalla Società, secondo quanto stabilito dalle procedure.

In ogni caso, l'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito; allo stesso modo è vietato corrispondere pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate, ovvero, elargire forme illegali di remunerazione.

5. RAPPORTI CON I CLIENTI.

I rapporti con i clienti sono improntati ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

La Società adotta procedure di monitoraggio del grado di soddisfazione dei clienti, con il quale instaura e mantiene un *rapporto dialettico* duraturo, in grado di generare un prezioso *feedback* con evidenti vantaggi in termini di miglioramento produttivo.

6. RAPPORTI CON I FORNITORI.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, fondata su dati

certificati o certificabili, nonché sulla verifica delle garanzie di assistenza e tempestività delle consegne che il fornitore è in grado di offrire.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori deputati a tale compito instaurano con fornitori e *partners* aziendali una cooperazione stabile e trasparente, improntata ai valori del Codice e ai principi in esso condensati, evitando omaggi o altre forme di *benefits*, salvo che di valore modesto e non eccedente i limiti ascrivibili alle normali relazioni di cortesia.

Ciascun acquisto è regolarmente processato, rispettando gli accordi assunti con la controparte e le regole interne che lo sottopongono al costante monitoraggio previsto dalle procedure.

7. RAPPORTI CON LE PUBBLICHE ISTITUZIONI E I PUBBLICI FUNZIONARI.

Le relazioni che la Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione, i pubblici funzionari, gli incaricati di pubblico servizio e le istituzioni pubbliche in generale si ispirano alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili, senza compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni con le istituzioni pubbliche è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed è ricondotta ai valori della Società.

È fatto espresso divieto ai destinatari del Codice di ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore con i funzionari della Pubblica Amministrazione o di influenzarli in modo da condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con l'ente pubblico di riferimento.

In coerenza con le vigenti disposizioni anti-corrruzione, la Società adotta uno specifico sistema di *best-practices* volto a prevenire ogni condotta corruttiva e segnalare tempestivamente alle funzioni interne competenti qualsiasi violazione (effettiva o potenziale).

7.1. FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE.

La Società non può conseguire vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non in virtù di programmi espressamente approvati e nel rispetto delle procedure aziendali che prevedono.

- a) rapporti contrattuali lecitamente costituiti;
- b) specifici provvedimenti concessori o autorizzativi;
- c) impiego dei fondi pubblici in modo conforme alle finalità che ne hanno determinato l'erogazione.

8. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE E DI VIGILANZA.

Tutti i destinatari del Codice agiscono nel pieno rispetto della legge, rendendosi disponibili a collaborare con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, nonché delle Autorità aventi poteri ispettivi.

È assolutamente vietato.

- ❖ distruggere o alterare qualunque documento richiesto dalle Autorità procedenti, nonché rendere false dichiarazioni alle medesime;
- ❖ conferire incarichi, dare o promettere denaro, doni, vantaggi o qualunque altra utilità ai funzionari incaricati di eseguire le ispezioni in questione, nonché, in generale, ai rappresentanti delle Autorità Giudiziarie

Chiunque riceva comunicazione o notifica di provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria o dell'Autorità Amministrativa per fatti connessi o collegati al rapporto di lavoro in corso con la Società ne dà immediato avviso all'amministrazione e all'Organismo di Vigilanza, mediante i sistemi di comunicazione interna.

9. RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI E COMUNITÀ

La Società non eroga contributi economici a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, improntando qualsiasi rapporto con i loro rappresentanti o candidati ai più elevati *standards* di trasparenza e correttezza.

Il dialogo e l'interazione con la società civile viene considerato valore fondamentale dalla Società, che svolge la sua pratica commerciale nella consapevolezza della propria responsabilità sociale. In tale ottica, è ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. Sono viceversa privilegiati il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità, in un sistema che contempla il rispetto dei valori e principi in materia di trasparenza, efficienza

energetica e sviluppo sostenibile, come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

10. POLITICA AMBIENTALE.

Oltre al rispetto delle normative nazionali e internazionali in materia, la Società tende al costante miglioramento dei suoi risultati in campo ambientale, promuovendo una coscienza ambientalista in ogni settore dell'azienda.

Si propone, inoltre, lo sviluppo e l'applicazione di processi e prodotti sicuri da un punto di vista ambientale, nonché l'ottimizzazione del rendimento delle risorse, la riduzione delle emissioni e degli scarti.

11. ORGANI DI CONTROLLO INTERNO.

Tutti i livelli operativi della Società collaborano al corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate nella consapevolezza che il raggiungimento degli obiettivi aziendali è legato a procedure affidabili e adeguatamente monitorate.

Nel rispetto degli *standards* espressamente codificati, ciascuno ottempera alle richieste provenienti dagli organi di controllo aziendale in modo tempestivo, assumendosi la responsabilità della veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite. I dati e i documenti richiesti sono resi disponibili in modo puntuale ed esauriente.

Con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza, i rapporti possono essere di duplice natura: *sollecitati* o *spontanei*. Nel primo caso è l'Organismo interno ad esercitare i suoi poteri di controllo attraverso richieste di documentazione o altre informazioni, che dovranno essere evase dai destinatari nel minor tempo possibile; nel secondo, l'iniziativa è del lavoratore, che sottopone all'OdV eventuali anomalie procedurali ovvero disfunzioni del sistema.

Avvalendosi di un capillare supporto informativo e della complementare attività degli altri organi di controllo (Collegio Sindacale, *Internal Audit*, Revisori, Preposti al Sistema di Controllo Interno, qualora esistenti) l'OdV verifica la tenuta del Codice e ne predispone l'aggiornamento, effettuando una specifica attività di *follow up* allo scopo di verificare l'effettiva attuazione e funzionalità delle soluzioni proposte.

Le attività appena individuate sono rese possibili mediante l'attribuzione di poteri di libero accesso a qualsiasi documento aziendale – di cui l'Organismo viene dotato per lo

svolgimento delle funzioni cui è deputato – e il corrispondente obbligo di collaborazione attiva imposto ai dipendenti.

12. LA VITA DEL CODICE

Il Codice segue gli sviluppi evolutivi della Società, accompagnandone l'*iter* operativo e gestionale in termini di responsabilità morale, sociale e di *business* nei confronti dei soggetti interessati.

12.1 DIFFUSIONE

Il Codice è distribuito in forma cartacea agli impiegati ed ai capi area e direttori di stabilimento che ne curano l'affissione in bacheca.

12.2. REVISIONE

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta di un Consigliere, d'intesa col Presidente, sentito il parere del Collegio Sindacale.

La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli *Stakeholder* con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

Ogni variazione e/o integrazione sarà approvata dal CdA e diffusa tempestivamente ai destinatari, mediante gli strumenti di pubblicità sopra menzionati, che saranno integrati da una specifica comunicazione dell'OdV.

12.3. VALORE CONTRATTUALE

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La presa visione richiesta ha anche il valore di assunzione di impegno da parte del Personale. Accettazione formale delle previsioni del presente Codice dovrà essere richiesta, dalle Funzioni competenti, ai dipendenti, collaboratori esterni e fornitori, che dovranno osservarne i contenuti quale parte essenziale delle obbligazioni contrattualmente assunte.

Ne consegue, pertanto, che la violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, che verrà sanzionato secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio con

ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Lima Sud SpA
Lima Sud s.p.a.
Il Presidente

