

GS 23101:2017

CODICE ETICO

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

26/07/2024

00



**Modello di Organizzazione, Gestione e
Controllo
ex D.lgs.n. 231/01
ed ex art. 30 D.lgs. n. 81/08**

CODICE ETICO

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 2 di 34				
GS 23101:2017	CODICE ETICO	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE					
26/07/2024	00					

Indice

1.	INTRODUZIONE.....	4
1.1	<i>Obiettivi del Codice Etico.....</i>	4
1.2	<i>Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico.....</i>	4
1.3	<i>Reciprocità.....</i>	5
1.4	<i>Controllate, partecipate, RTI/ATI.....</i>	5
1.5	<i>Validità.....</i>	5
1.6	<i>Norme, documenti e Leggi di riferimento.....</i>	5
2.	NORME DI COMPORTAMENTO.....	7
2.1	<i>Legalità e Valori.....</i>	7
2.2	<i>Criteri operativi generali.....</i>	8
3.	PRINCIPI GENERALI.....	9
3.1	<i>Riservatezza.....</i>	9
3.2	<i>Lealtà.....</i>	9
3.3	<i>Conflitto d'interessi.....</i>	10
3.4	<i>Pagamenti impropri.....</i>	12
3.5	<i>Ambiente e Sicurezza sul lavoro.....</i>	12
3.6	<i>Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale.....</i>	14
	3.6.1 <i>Registrazioni Contabili.....</i>	14
	3.6.2 <i>Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale.....</i>	15
	3.6.3 <i>Antiriciclaggio.....</i>	15
	3.6.3.1 <i>Autoriciclaggio.....</i>	15
3.7	<i>Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico.....</i>	16
3.8	<i>Uso dei sistemi informatici.....</i>	16
3.9	<i>Contrasto alla criminalità organizzata.....</i>	16
3.10	<i>Rispetto della personalità individuale.....</i>	17
4.	RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER.....	17
4.1	<i>Soci, azionisti e parti correlate.....</i>	17
4.2	<i>Le risorse umane.....</i>	18
	4.2.1 <i>Selezione, assunzione ed avanzamento del personale.....</i>	18
	4.2.2 <i>Ambiente di lavoro, integrità e tutela della persona.....</i>	19
	4.2.3 <i>I Distacchi di personale.....</i>	20
4.3	<i>Rapporti con collaboratori e consulenti.....</i>	21
4.4	<i>I Clienti ed i Business Partner.....</i>	22
4.5	<i>Gli Utenti.....</i>	23
4.6	<i>I fornitori.....</i>	23
4.7	<i>La Pubblica Amministrazione.....</i>	24
4.8	<i>Le organizzazioni politiche e sindacali.....</i>	26

GS 23101:2017

CODICE ETICO

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

26/07/2024

00

4.9	<i>La società di revisione ed il Collegio Sindacale</i>	26
4.10	<i>Aspetti mediatici</i>	26
4.11	<i>La concorrenza</i>	27
	4.11.1 <i>Codice Antitrust (Competition Law)</i>	27
4.12	<i>Collettività</i>	28
4.13	<i>L'Autorità Giudiziaria</i>	28
5.	PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO	28
5.1	<i>Diffusione e comprensione</i>	28
5.2	<i>Chiarimenti interpretativi. L'Organismo di vigilanza</i>	29
	5.2.1 <i>Whistleblowing (segnalazioni)</i>	30
5.3	<i>Aggiornamento</i>	33
5.4	<i>Sistema Disciplinare</i>	33

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 4 di 34						
GS 23101:2017	CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
26/07/2024	00							

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi del Codice Etico

Il presente Codice Etico è un'Appendice del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa realizzato in conformità al Disciplinare GS 23101:2017 "Requisiti di un Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa" (costituente anche Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01), di cui rappresenta la Politica per la Responsabilità amministrativa.

La Società adotta però il presente Codice Etico, soprattutto **come carta dei diritti e dei doveri morali**, in un'ottica di responsabilità sociale cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri dell'Organizzazione stessa (amministratori, manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione della Missione del Gruppo.

Il Codice Etico è finalizzato a consentire la divulgazione e la condivisione dei principi in esso contenuti all'interno di Levratti nonché a fungere da elemento distintivo ed identificativo della Società nei confronti del mercato e dei terzi che intrattengono rapporti con la stessa.

La Società si impegna pertanto a darne massima diffusione ed a fare quanto in proprio potere affinché i principi dello stesso siano recepiti e osservati da tutti i destinatari dello stesso.

Ogni comportamento contrario ai principi ed alle disposizioni stabilite dal Codice Etico è perseguito e sanzionato.

1.2 Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico

Le disposizioni contenute nel Codice Etico, così come le disposizioni dell'intero Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (SGRA), sono portate a conoscenza e si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, e a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la Società, stabilmente o anche solo temporaneamente; agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della nostra Organizzazione.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche del Gruppo e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dirigenti di Levratti sono tenuti ad operare sulla base degli standard etici fissati dal presente Codice. Essi devono agire in modo da rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori e da dimostrare agli stessi che il rispetto del Codice è un aspetto essenziale della qualità del loro lavoro.

I dipendenti della Società possono prendere visione del Codice Etico sull'Intranet aziendale. A tal proposito, tutti i dipendenti devono ricevere comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione del Codice Etico sull'Intranet aziendale, nonché della possibilità di consultarlo presso il responsabile della funzione aziendale di cui sono parte.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 5 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

Una copia del Codice Etico è inoltre affissa in bacheca.

I dipendenti e collaboratori della Società possono chiedere copia del Codice, in ogni tempo, all'Organismo di Vigilanza, nonché richiederne allo stesso chiarimenti in ordine ai contenuti.

Il codice etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'Organizzazione.

1.3 Reciprocità

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, la Società richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analogia condotta etica.

È fatto divieto a qualunque soggetto dell'Organizzazione, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

1.4 Controllate, partecipate, RTI/ATI

La Società pretende che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche dalle organizzazioni controllate e/o partecipate e/o in RTI/ATI, ove esistenti. Per le eventuali controllate/partecipate si stabilisce che sia valutata l'opportunità di adottare formalmente un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Dlgs 231/01, compatibile con quello adottato dalla nostra Organizzazione.

Per dare supporto e vigilare sull'attuazione di quanto sopra, organizza campagne di Informazione/Formazione ed Audit periodici.

1.5 Validità

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione del SGRA ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame annuale. In sede di prima emissione, viene anche ratificato dall'Assemblea dei Soci.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal CdA, che ha ricevuto apposita delega dall'Assemblea dei Soci.

1.6 Norme, documenti e Leggi di riferimento

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 6 di 34				
GS 23101:2017	CODICE ETICO	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE					
26/07/2024	00					

- Art. 7 della Legge n. 300/1970 – Statuto dei lavoratori;
- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del Settore e/o Comparto;
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” (testo unico della privacy) e successivi aggiornamenti;
- Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (UE) 2016/679;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 – “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n°231- “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- D.lgs.n. 24/2023 “Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;
- Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023;
- Decreto legislativo 81/08 - Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- D.lgs. n. 231/07 – Antiriciclaggio;
- Statuto e Regolamenti interni;
- Linee Guida Confindustria;
- “GS 23101:2017 - Requisiti per la realizzazione di un Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa - SGRA 231”;
- D.lgs.n. 24/2023 “Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;
- Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023;
- Sistema di gestione della Qualità ISO 9001;
- Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ISO 37001;
- Sistema di gestione della responsabilità sociale SA8000;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 7 di 34				
GS 23101:2017	CODICE ETICO	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE					
26/07/2024	00					

- Sistema di gestione della salute e della sicurezza ISO 45001;
- Sistema di gestione ambientale ISO 14001.

2. NORME DI COMPORAMENTO

2.1 Legalità e Valori

Levratti adotta i Valori presentati nel presente Codice Etico e li richiama nelle comunicazioni ed attività aziendali al fine di ribadire un punto riferimento che deve essere comune e condiviso nell'organizzazione. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività giornaliera dell'azienda.

LEGALITA': Il rispetto delle leggi è irrinunciabile non solo in Italia ma altresì negli altri Paesi in cui l'Organizzazione opera. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio dell'Organizzazione. Per questo motivo sono vietati tutti i comportamenti che possano generare, direttamente o indirettamente, reati di qualsiasi genere, inclusi quelli presupposto ex D.lgs.n. 231/01. Poiché i contenuti delle legislazioni nazionali possono differire tra loro, la nostra Organizzazione intende comunque riconoscere alcuni principi etici fondamentali, condivisi a livello internazionale.

RISPETTO: Levratti rispetta e tutela i valori ed i diritti degli individui. In particolare, la Società garantisce il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'individuo nell'osservanza del principio di uguaglianza e di non discriminazione e dell'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali e corretti con clienti e fornitori, ripudiando ogni forma di corruzione tra privati da cui possa derivare un vantaggio della Società e causare nocumento a terzi. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

IMPARZIALITA': Levratti considera l'imparzialità di trattamento e la lealtà valori fondamentali nello svolgimento di ogni relazione esterna ed interna alla Società.

A tal fine contrasta, respinge e sanziona qualunque atteggiamento anche solo apparentemente discriminatorio con riguardo a sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali. I dipendenti e collaboratori della Società, nello svolgimento dei rispettivi doveri professionali, devono pertanto rispettare il principio di imparzialità, lealtà e non discriminazione, evitando di preferire o agevolare persone o soluzioni che non siano basate su valutazioni tecnico-professionali.

FLESSIBILITA': è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo ad integrare tutte le informazioni disponibili nella ricerca comune della soluzione migliore.

ESPERIENZA/COMPETENZA: Levratti esegue la propria attività d'impresa fornendo prestazioni di elevato livello qualitativo. A tal fine le prestazioni professionali dei dipendenti e dei collaboratori della Società devono essere eseguite con la massima diligenza, accuratezza e professionalità.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 8 di 34				
GS 23101:2017	CODICE ETICO	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE					
26/07/2024	00					

IMPEGNO PRO-ATTIVO: capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale ed internazionale.Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

VITALITA': capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove/inusuali o difficili.

INTEGRITA' E TRASPARENZA: rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica attraverso azioni e comportamenti coerenti. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli stakeholder interni ed esterni; riguarda la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la comunicazione di informazioni sull'azienda verso l'esterno. La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile, tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti. Levratti assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione in conformità alle norme giuridiche vigenti.

I dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.2 Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, la Società opera secondo i seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata **assegnazione di poteri e responsabilità**, coerente con le mansioni attribuite;
- la **separazione delle funzioni**, ove compatibile con la struttura aziendale, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato ad un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la **definizione di regole comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la **disposizione di documentazione normativa** per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- la **tracciabilità delle operazioni** (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 9 di 34						
GS 23101:2017	CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
26/07/2024	00							

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso dell'Organizzazione, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata, ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (Codice della Privacy). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

3.2 Lealtà

A tutti i dipendenti la nostra Organizzazione richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'Organizzazione stessa.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'Organizzazione e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio dell'adempimento degli obblighi contrattuali verso l'Organizzazione stessa da parte di fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso l'Organizzazione implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per l'Organizzazione;
- non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'Organizzazione. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (sia sull'Organizzazione, sia in possesso dell'Organizzazione) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'azienda o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 10 di 34	
GS 23101:2017	CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		26/07/2024	00

- attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo a nessun livello e con nessuna modalità;
- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali;
- denunciando tempestivamente al proprio superiore di riferimento ogni tentativo di terzi di corruzione, che possa arrecare nocumeto alla stessa organizzazione.

3.3 Conflitto d'interessi

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro della Società (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per se stessi, i propri familiari o conoscenti, od organizzazioni terze in generale, agisce in violazione delle prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'Organizzazione stessa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesto di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere altresì attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite familiari - di opportunità di affari di cui si viene a conoscenza in quanto rappresentanti dell'Organizzazione;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i familiari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Gli appartenenti alla Società tutelano e promuovono gli interessi della stessa assumendo decisioni in modo obiettivo ed evitando, per quanto possibile, situazioni dalle quali potrebbero insorgere conflitti di interesse, intervenendo come previsto dal Codice al verificarsi di una situazione di conflitto.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 11 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

Sono pertanto considerate situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, quelle nelle quali i suddetti interessi di natura personale: a) possono interferire con la capacità dell'appartenente all'organizzazione di prendere decisioni e/o effettuare valutazioni imparziali nell'interesse dell'Organizzazione; b) possono essere favoriti dall'appartenente all'organizzazione in forza della propria posizione in azienda, anche alla luce delle informazioni alle quali abbia accesso.

L'Organizzazione considera rilevanti oltre ai conflitti di interessi reali e potenziali, anche i conflitti di interessi apparenti.

Un conflitto di interessi apparente è integrato quando, a prescindere dalla sussistenza di un conflitto di interessi reale o potenziale, gli interessi o le attività personali di un appartenente all'organizzazione possano indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità nell'agire per conto della Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi, reale, potenziale o apparente, deve essere tempestivamente comunicata per iscritto al superiore in posizione manageriale, o all'organo del quale si è parte, e all'Organismo di Vigilanza.

Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo di appartenenza:

- individua le misure atte a salvaguardare, nella situazione specifica, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività senza pregiudicare per quanto possibile gli interessi della persona;
- comunica all'interessato e all'Organismo di Vigilanza le misure individuate per la gestione del conflitto d'interessi.

Al di là poi delle varie tipologie di conflitto di interesse, valgono comunque le seguenti regole generali:

- Per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, la Società chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza e/o siano elargiti al fine di ottenere trattamenti di favore;
- Devono essere sempre segnalati i casi di familiari di primo grado che siano altresì dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso sull'Organizzazione. Gli amministratori provvedono invece a segnalare l'aggiornamento delle loro cariche.

In linea con i principi del presente Codice etico, e al fine di prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, Levratti ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri dell'Organizzazione e controllate, a sindaci, membri dell'OdV o loro familiari, nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 12 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di organizzazioni dal cui documento possa derivare un interesse o vantaggio per la Levratti;

- non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

Per quanto non espressamente previsto in questa sede, si rimanda alle previsioni sancite nel sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA) e al sistema di gestione dei rischi di corruzione, certificato ai sensi della norma UNI ISO 37001.

In ogni caso, la Società si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

3.4 Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto della Società ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a Clienti (o potenziali tali) del settore privato, nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di organizzazioni dal cui documento possa derivare un interesse o vantaggio per la nostra Organizzazione.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del cliente o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori dell'Organizzazione.

L'offerta di denaro al personale dell'Organizzazione o ai soggetti prima citati, costituisce un illecito perseguibile legalmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

3.5 Ambiente e Sicurezza sul lavoro

La Società si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute. Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

La Società si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ogni Soggetto Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 13 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

e/o al Responsabile Ambientale ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

Livratti adotta un Sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA), un Sistema di gestione della qualità conforme alla norma ISO9001; un Sistema di gestione della responsabilità sociale, conforme allo standard SA8000; un Sistema di gestione per la sicurezza e salute (SGSL) sul Lavoro conforme allo Standard ISO 45001 ed un Sistema di gestione ambientale (SGA) conforme allo Standard ISO 14001.

I principi e criteri dei Sistemi di Gestione richiamati possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'Organizzazione al fine di garantire la sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 14 di 34						
GS 23101:2017	CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
26/07/2024	00							

3.6 Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale

Il personale dell'Organizzazione è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le politiche del SGRA. Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

Per la gestione dei controlli contabili e gestionali, si rimanda in modo particolare, al sistema di gestione della qualità e al sistema di gestione dei rischi di corruzione UNI adottati dall'Organizzazione ai sensi delle norme UNI ISO 9001 e UNI ISO 37001 e al sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA).

3.6.1 RegISTRAZIONI Contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

La Società assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno dell'Organizzazione stessa - in merito ad ogni operazione o transazione.

Nell'attività di contabilizzazione i dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali, conservando la documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione riducendo la probabilità di errori interpretativi.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti dell'Organizzazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 15 di 34	
GS 23101:2017	CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		26/07/2024	00

- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al CdA o, in caso di conflitto, all'OdV.

3.6.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale

Ogni soggetto operante nell'Organizzazione che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte del CdA o da persona da esso delegata, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'Organizzazione idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

3.6.3 Antiriciclaggio

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'Organizzazione non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno dell'Organizzazione tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

3.6.3.1 Autoriciclaggio

La Società si impegna a non impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 16 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

3.7 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

Levratti ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

In particolare, effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle Liste dei soggetti correlati al Terrorismo disponibili nell'ambito de sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia <http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/index.html>.

3.8 Uso dei sistemi informatici

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. E' posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi e/o appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. I Destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.

3.9 Contrasto alla criminalità organizzata

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere. Al fine di azzerare il rischio, il Vertice Aziendale controlla che ogni spesa sia sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale e si riferisca a contratti con soggetti la cui identificazione sia certa.

Inoltre, a tutti gli stakeholder coi quali si intendano stabilire rapporti finanziari di una certa rilevanza, nell'ambito dei controlli preventivi, nonché agli aspiranti soci, nell'ambito dei controlli in ingresso, sarà chiesta

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 17 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

un'autocertificazione nella quale dichiarino di non aver rapporti diretti e/o indiretti con associazioni di stampo mafioso, oltre a richiedere un certificato della CCIAA con dicitura antimafia.

3.10 Rispetto della personalità individuale

Nello svolgimento delle attività è fatto obbligo di rispettare tutte le disposizioni vigenti stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico, allo scopo di evitare il verificarsi di fenomeni riconducibili ai delitti contro la personalità individuale.

Di quanto sopra viene anche pretesa piena applicazione da parte dei fornitori e dei partners, oltre che da tutte le parti correlate, che dovranno sottoscrivere idonea dichiarazione di adesione ai principi sanciti dal Modello e dal Codice Etico, pena la risoluzione dei rapporti in essere e futuri.

In merito al rispetto della personalità individuale, si richiamano in modo particolare il sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA) e il sistema di gestione della responsabilità sociale SA8000.

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER

4.1 Soci, azionisti e parti correlate

Levratti mantiene un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci ed azionisti e si impegna a proteggere il proprio patrimonio, in tutte le sue componenti, in modo da evitare perdite, furti e danneggiamenti.

A tal fine, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il CdA:

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Società e/o delle sue controllate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- evita e sanziona ogni attività che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competono a soci, altri organi sociali, Collegio Sindacale, Società di revisione, Organismo di Vigilanza;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete;
- impedisce che gli amministratori, o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni o quote della Società e/o delle sue controllate che provochino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 18 di 34	
GS 23101:2017	CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		26/07/2024	00

- non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'Organizzazione e/o delle sue controllate.

In relazione alla gestione delle operazioni con parti correlate e ai rapporti tra organi di controllo e organi direttivi l'Organizzazione ha previsto protocolli e procedure nel sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA), cui si rimanda.

4.2 Le risorse umane

La Società considera le risorse umane un patrimonio strategico ed indispensabile per lo svolgimento dell'attività di impresa, per l'accrescimento del valore della Società e per la soddisfazione dei clienti, ai fini del conseguimento dei propri obiettivi.

Per ogni dipendente, quindi, il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale.

I principi che seguono confermano l'importanza per Levratti del rispetto per l'individuo e l'impegno della Società di operare assicurando parità di trattamento e non discriminazione.

4.2.1 Selezione, assunzione ed avanzamento del personale

Levratti si impegna a considerare le persone candidate ad un impiego unicamente sulla base dei meriti e della competenza professionale. Respinge e contrasta la finalizzazione e la strumentalizzazione della selezione, assunzione od avanzamento del personale per l'ottenimento di favori o per la concessione di privilegi.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze della Società nell'osservanza della pari opportunità per tutti i soggetti. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale con rispetto della *privacy* e delle opinioni del candidato.

In fase di selezione, assunzione e gestione del personale, la Società respinge e contrasta qualunque forma di discriminazione fondata su sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali o sociali dei candidati o dei dipendenti, garantendo pari opportunità e non discriminazione ad ogni dipendente e si impegna ad attivarsi al fine della rimozione di eventuali ostacoli all'effettiva realizzazione di tale situazione.

Si impegna inoltre, al fine della valorizzazione e formazione del personale a garantire l'organizzazione di incontri formativi finalizzati all'apprendimento di elementi essenziali per l'esercizio dell'attività di ciascun dipendente e all'aggiornamento di quelli già acquisiti.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 19 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

4.2.2 Ambiente di lavoro, integrità e tutela della persona

Levratti si impegna a garantire la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti in relazione alla prevenzione di rischi e alla tutela della salute nel rispetto della vigente normativa. Si impegna a far rispettare il divieto di fumare nei luoghi nei quali possa generare pericolo per la sicurezza dell'attività lavorativa e la salubrità degli ambienti, così come previsto dalle normative vigenti. Ciascun dipendente deve inoltre astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto, e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale dei dipendenti contrastando e respingendo ogni atto di violenza psicologica e qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e dei suoi valori. Contrasta e respinge, nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, ogni tipo di molestia da cui può derivare un ambiente di lavoro ostile nei confronti dei singoli lavoratori o gruppi di lavoratori e condanna l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di tutela e dignità della persona, la Società si impegna inoltre:

- a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di “persone diversamente abili”;
- ad evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- ad evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);
- a garantire la privacy dei singoli dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 20 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

- a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse;
- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- a programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico;
- ad introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento. In tale ottica si inquadra l'adozione di un Sistema di Gestione per la Qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001 e della certificazione SA8000.

4.2.3 I Distacchi di personale

Il distacco del lavoratore, disciplinato dall'art. 30 del D. Lgs. 276/03, consiste in un provvedimento organizzativo con un quale il datore di lavoro, per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori a disposizione di altro soggetto per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa.

Il datore di lavoro distaccante rimane responsabile del trattamento economico e normativo del lavoratore e, in termini generali, non è subordinato all'indicazione di specifiche ragioni o al consenso del lavoratore distaccato.

Tuttavia, la funzione competente, prima di autorizzare l'utilizzo di lavoratori distaccati secondo le indicazioni della Procedura "Distacco temporaneo del personale", verifica ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 276/2003, così come precisato nella Circolare del Ministero del Lavoro del 15 gennaio 2004 n. 3 e da ultimo con la risposta a Interpello 1/2011:

- l'interesse del distaccante: come precisato dal Ministero del lavoro con Circolare n. 28/2005, deve essere specifico, rilevante, concreto e persistente, da accertare caso per caso, in base alla natura dell'attività espletata e non semplicemente in relazione all'oggetto sociale dell'impresa. Può trattarsi di qualsiasi interesse produttivo del distaccante, anche di carattere non economico, che tuttavia non può mai coincidere con l'interesse lucrativo connesso alla mera somministrazione di lavoro;
- la temporaneità del distacco: il distacco deve essere necessariamente temporaneo. Tale previsione non incide

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)		Pagina 21 di 34
	GS 23101:2017	CODICE ETICO	
		Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		26/07/2024	00

sulla durata del distacco, breve o lunga che sia, ma sul presupposto che, qualunque sia la durata del distacco, non può trattarsi di passaggio definitivo;

- lo svolgimento di una determinata attività lavorativa: il lavoratore distaccato deve essere adibito ad attività specifiche e funzionali al soddisfacimento dell'interesse proprio del distaccante. Ne consegue che il provvedimento di distacco non può risolversi in una messa a disposizione del proprio personale in maniera generica e, quindi, senza predeterminazione di mansioni.

Inoltre, deve essere assicurato che:

- il distacco che comporti un mutamento di mansioni deve avvenire con il consenso del lavoratore interessato;
- il distacco che comporti un trasferimento a una unità produttiva sita a più di 50 km da quella in cui il lavoratore è adibito può avvenire soltanto per comprovate ragioni tecniche, organizzative, produttive o sostitutive

Il Ministero del lavoro, con l'interpello n. 1/2011, ha altresì precisato che il distacco è ammissibile anche quando lo svolgimento della prestazione lavorativa avvenga in un luogo diverso dalla sede del distaccatario. Infatti, a tal fine, viene rimarcato come nonostante la dislocazione del lavoratore presso la sede del distaccatario rappresenti l'ipotesi per così dire ordinaria, tale requisito non costituisce un elemento indispensabile per il corretto utilizzo dell'istituto.

Gli oneri relativi al trattamento economico e normativo del lavoratore rimangono a carico dell'effettivo datore di lavoro, salvo diversi accordi. Rimangono a carico della nostra organizzazione, gli adempimenti ed i costi relativi alla formazione, informazione e dotazione di DPI al lavoratore.

La Società verifica il rispetto da parte del distaccante della normativa in materia di sicurezza sul lavoro e relativa alla retribuzione.

4.3 Rapporti con collaboratori e consulenti

I collaboratori a qualunque titolo ed i consulenti di Levratti sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la Società o nell'esecuzione dell'incarico ricevuto dalla stessa, a comportarsi nel rispetto dei principi del Codice Etico, delle normative aziendali e delle istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società.

Levratti procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi. In tale ambito, Levratti considera unicamente la competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa, correttezza e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 22 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

La Società si impegna inoltre a corrispondere a consulenti e collaboratori compensi commisurati esclusivamente alla prestazione indicata nel contratto o all'atto dell'affidamento dell'incarico. I pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto se non per motivi inerenti al contratto o all'incarico.

4.4 I Clienti ed i Business Partner

Per consolidare la fedeltà e la stima della Clientela e dell'Utenza è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, la Società deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore;
- creare un solido rapporto con il cliente, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente e dell'utente finale, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- intrattenere rapporti con clienti che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il terrorismo o la criminalità organizzata;
- rifiutare ogni forma di corruzione, traffico di influenze illecite, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interna che esterna;
- tenere un comportamento leale nei confronti dei propri business partner e dei soggetti con i quali si trova a competere sui mercati, ad esempio nel caso di gare e aste o di procedure per aggiudicazione di appalti o concessioni.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 23 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

Per il corretto svolgimento della relazione dei rapporti con i clienti e con gli altri business partners, la nostra Organizzazione ha adottato un Sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA), un Sistema di gestione della qualità conforme alla norma ISO9001; un Sistema di gestione della responsabilità sociale, conforme allo standard SA8000; un Sistema di gestione per la sicurezza e salute (SGSL) sul Lavoro conforme allo Standard ISO 45001 ed un Sistema di gestione ambientale (SGA) conforme allo Standard ISO 14001.

4.5 Gli Utenti

Lo stile di comportamento di Levratti nei confronti degli Utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità che tenga conto delle reali esigenze di entrambe le parti.

La nostra Organizzazione persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità dell'utente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti ed i servizi offerti, in modo che l'utente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, di trasparenza delle condizioni e dei rischi dei propri prodotti e servizi o comunicazioni di altro genere.

4.6 I fornitori

Il rapporto della Società con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, Levratti si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 24 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

Inoltre, sono incluse nei contratti stessi, apposite note che, comunicando l'adozione del presente Codice Etico e, più specificatamente, di un Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa, valido come Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ottemperanza dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 231/2001, contestualmente stabiliscono precise e severe clausole rescissorie.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della Società in merito alla trasparenza ed il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Per particolari forniture, nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, sono introdotti requisiti di tipo sociale e ambientale (si richiamano in tal senso le misure previste dal Sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA), dal Sistema di gestione della qualità, dal Sistema di gestione della responsabilità sociale, dal un Sistema di gestione per la sicurezza e salute (SGSL) sul Lavoro e dal Sistema di gestione ambientale (SGA) conforme allo Standard o specifiche certificazioni esterne.

In ogni caso, a prescindere dalla rilevanza del business, tutti i fornitori dovranno esibire idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di Diritto del Lavoro, Contribuzioni, Sicurezza sul Lavoro, Ambiente.

Con i fornitori di Paesi definiti a "rischio" da organizzazioni riconosciute, vengono introdotte clausole contrattuali che prevedono, al minimo, un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

A tal fine effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta - anche al di là degli obblighi di legge - apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio.

4.7 La Pubblica Amministrazione

I comportamenti degli Organi sociali, del Personale e dei collaboratori della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, anche per il tramite di mediatori, volte ad influenzare decisioni in favore dell'Organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 25 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore dell'Organizzazione a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui l'Organizzazione è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi corruttivi, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, l'Organizzazione si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini, se non per motivate esigenze e dietro opportuna valutazione e monitoraggio;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'Organizzazione.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

Al fine della corretta gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Organizzazione ha previsto specifici protocolli e procedure nell'ambito del sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA) e del sistema di gestione dei rischi di corruzione, certificato ai sensi della norma UNI ISO 37001.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 26 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

4.8 Le organizzazioni politiche e sindacali

Levratti non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali ed a loro rappresentanti e candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte.

4.9 La società di revisione ed il Collegio Sindacale

I rapporti con le Società di revisione contabile ed il Collegio Sindacale sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela dell'Organizzazione.

In particolare, i compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, il revisore contabile non può prestare attività di consulenza in favore dell'Organizzazione, ad eccezione delle attività connesse alla revisione contabile ed alla certificazione del reporting gestionale.

4.10 Aspetti mediatici

Le informazioni e comunicazioni relative alla Società devono essere accurate, complete, veritiere, trasparenti e tra loro omogenee. Levratti respinge e contrasta ogni forma di disinformazione e diffusione non accurata e precisa di notizie relative alla Società e si impegna ad assumere le attività necessarie volte a tutelare la propria immagine e l'accuratezza dell'informazione a sé relativa.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 27 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

4.11 La concorrenza

Levratti evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della Società deve attenersi in ogni momento ai seguenti precetti:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, imitare i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere;
- non può effettuare elargizioni in denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di essi) di organizzazioni private, al fine di conseguire un vantaggio per la nostra organizzazione, a danno delle altre organizzazioni.

4.11.1 Codice Antitrust (Competition Law)

La Società difende valori quali la libertà di impresa e la concorrenza leale. Molti dei Paesi e delle giurisdizioni in cui la Società opera godono di normative su antitrust e concorrenza che puntano a garantire l'esistenza di un mercato libero, vivace e competitivo, a tutto vantaggio dei consumatori e della concorrenza. Gli enti di monitoraggio della concorrenza possono sanzionare le aziende che violano le normative con ammende molto severe. Tali aziende possono inoltre essere citate per danni e, in alcuni Paesi, la violazione delle regole antitrust può configurarsi come reato penale, con il rischio per i colpevoli di essere condannati alla detenzione.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 28 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

Per tutte queste ragioni, la Società si impegna a competere e operare esclusivamente su base meritocratica e in regime di massima concorrenza, cercando di conquistare i clienti grazie a servizi superiori a quelli offerti dai concorrenti.

Poiché anche “l'apparenza conta”, tutti i dipendenti e i collaboratori devono evitare qualsiasi comportamento interpretabile come violazione del presente Codice Etico e del Codice Antitrust o, comunque, di qualsiasi normativa su antitrust e concorrenza.

4.12 Collettività

Levratti eroga servizi di interesse generale nel settore delle telecomunicazioni; è, quindi, consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le sue attività possono avere sulle esigenze della collettività. Per questa ragione interpreta i valori e gli obblighi che le competono in materia di sicurezza, continuità, qualità come una propria responsabilità verso la collettività, aumentando con ciò il proprio senso di responsabilità.

4.13 L'Autorità Giudiziaria

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Nessuno può anche solo tentare di esercitare alcuna attività, anche tramite mediatori, finalizzata ad influenzare l'operato dei componenti l'Autorità Giudiziaria.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al Vertice Aziendale o, qualora lo stesso Vertice Aziendale risultasse essere coinvolto, direttamente all'OdV.

5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 Diffusione e comprensione

Levratti vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli stakeholder.

A tal scopo:

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 29 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli stakeholder interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, con sezioni dedicate nell'intranet aziendale, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli stakeholder sul mantenimento degli impegni presi dal Codice.

5.2 Chiarimenti interpretativi. L'Organismo di vigilanza.

La Società, al fine garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa / Modello Organizzativo 231, ha istituito un apposito organismo, esplicitamente richiesto dal Dlgs 231/01, denominato "Organismo di Vigilanza" (OdV).

L'OdV risponde al CdA e svolge tutte le attività di supporto ed istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori dello stesso organo. Tra le proprie attività (dettagliatamente descritte nello "Statuto dell'OdV"):

- vigila sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 e, specificatamente, del presente Codice Etico;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- conduce l'attività di verifica interna, direttamente e/o col supporto di professionisti ed auditor, promuovendo, quando necessario, presso il Vertice aziendale le previste procedure sanzionatorie.

La Società si impegna a tal fine affinché siano noti a tutti i nominativi dei referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

In particolare, per i dipendenti ed i collaboratori, il primo riferimento per i chiarimenti sull'attuazione pratica dei principi del Codice è il superiore di riferimento, che può fornire una risposta o indirizzare al Responsabile SGRA 231, ad altre funzioni aziendali e/o all'OdV.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)		Pagina 30 di 34
	GS 23101:2017	CODICE ETICO	
		Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		26/07/2024	00

5.2.1 Whistleblowing (segnalazioni).

In data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017 n. 179 (cosiddetta del “whistleblowing”) che regola le forme di tutela per coloro che segnalano eventuali illeciti o irregolarità nell’ambito dello svolgimento dell’attività lavorativa, sia in ambito pubblico, che privato.

La normativa di cui all’art. 6 del D.lgs 231/2001 (che ha introdotto gli artt. 2-bis, 2-ter e 2-quater), dispone quanto segue:

- I Modelli di organizzazione, gestione e controllo devono prevedere l’attivazione di uno o più canali finalizzati alla trasmissione delle segnalazioni di condotte illecite a tutela dell’integrità dell’ente e in grado di garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, oltre istituire almeno un canale alternativo che garantisca la riservatezza con modalità informatiche;
- le segnalazioni di condotte illecite devono essere circostanziate ovvero fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- i sistemi disciplinari dei Modelli organizzativi devono prevedere sanzioni nei confronti di coloro che riportino informazioni false rese con dolo o colpa, nonché sanzioni verso coloro che violino le misure di tutela del segnalante;
- gli stessi Modelli devono prevedere il divieto di qualsiasi forma di ritorsione o misura discriminatoria nei confronti dei whistleblower nell’ambito del rapporto di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Si segnala inoltre che, ad integrazione di quanto su esposto, in data 10.03.2023, è stato emesso il D. lgs. n. 24/23 recante Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing).

Il decreto in esame si pone quale precipuo obiettivo, la tutela del segnalante e di tutti gli altri soggetti eventualmente coinvolti così come specificato all’art. 3 del decreto in esame. Per il raggiungimento delle succitate finalità di tutela è necessario che tutte le attività di adeguamento poste in essere dai soggetti interessati dalla disciplina – che impone, tra gli altri, severi obblighi di riservatezza, con contestuale divieto di porre in essere attività ritorsive nei confronti dei segnalanti – nonché le attività di trattamento dei dati personali e di conservazione delle segnalazioni

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)		Pagina 31 di 34
	GS 23101:2017	CODICE ETICO	
		Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		26/07/2024	00

e della relativa documentazione, avvengano sempre nel pieno rispetto della disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali.

A seguito dell'emanazione del citato decreto, ANAC ha emesso inoltre, a supporto delle aziende, la Delibera n. 311 del 12.07.23 con la quale vengono stabilite le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, cui si rimanda per chiarimenti interpretativi.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 32 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

Più nello specifico quindi, il decreto in esame:

- amplia il raggio di applicazione delle forme di tutela coinvolgendo sia tutti gli enti privati che, nell'ultimo anno, abbiano impiegato la media di 50 lavoratori subordinati – con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato – sia quelli che, pur non avendo impiegato la media di 50 lavoratori, rientrano nell'ambito di applicazione degli atti del diritto dell'Unione (in materia di servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, tutela dell'ambiente e sicurezza dei trasporti). Sono infine soggetti alla nuova disciplina anche quegli operatori che, a prescindere dal numero di dipendenti impiegati, abbiano adottato i modelli di organizzazione e gestione previsti dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- estende l'ambito oggettivo delle segnalazioni a tutte le condotte illecite, previste sia dalla normativa nazionale che da quella dell'Unione europea, aventi natura amministrativa, contabile, civile o penale lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato;
- offre forme di tutela, ove opportuno, anche ai c.d. facilitatori vale a dire coloro i quali prestano assistenza al segnalante durante il processo di segnalazione e la cui attività deve rimanere riservata, ai soggetti terzi e connessi con il segnalante quali ad esempio colleghi e/o familiari, ed infine ai soggetti giuridici connessi al segnalante. I soggetti privati dovranno dunque predisporre appositi canali di segnalazione interni – che, siano in grado di garantire, “anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione” – la cui gestione può alternativamente essere affidata ad una persona o ad un ufficio aziendale interno, autonomo e costituito da personale specificamente formato, ovvero affidata ad un soggetto esterno, dotato anch'esso di personale adeguatamente istruito per la corretta gestione dei canali di segnalazione.

Inoltre, in ottemperanza a quanto statuito dal decreto, i soggetti interessati dalla disciplina dovranno: pubblicare un'informativa chiara ed esplicativa circa le procedure e i presupposti per effettuare le segnalazioni, sia interne che esterne, che sia facilmente accessibili sul luogo di lavoro e sul proprio sito internet, qualora ne siano dotati; rilasciare ai cd. Whistleblower, un avviso di ricevimento della segnalazione e, entro tre mesi, un primo riscontro in merito allo stato di avanzamento della procedura.

Levratti ha istituito, ai sensi del D.Lgs. 24/2023, il proprio canale di segnalazione interna, ampliandolo, oltre che alle violazioni già considerate del Modello 231, anche alle ulteriori violazioni della legislazione nazionale e dell'Unione Europea, indicate dallo stesso D.Lgs. 24/2023 e raggiungibile al link <https://impresalevratti.segnalazioni.net>

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 33 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

Il suddetto canale garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Ha inoltre provveduto a nominare un soggetto esterno quale Gestore delle Segnalazioni in possesso dei requisiti di autonomia, formazione e competenza in materia.

Oltre al canale aziendale è possibile far ricorso a un canale esterno, istituito presso l'ANAC (l'Autorità Nazionale Anticorruzione), in alcuni casi specifici:

- nel caso in cui nel contesto lavorativo nel quale opera il segnalante non sia stato attivato o non sia conforme il canale di segnalazione interno;
- qualora sia già stata presentata una segnalazione interna non processata o con provvedimento finale negativo;
- se il segnalante ha fondati motivi di temere possibili ritorsioni, in caso di segnalazione ai canali interni;
- se il segnalante ritiene che la violazione possa costituire pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Qualora il segnalante ritenesse inefficaci ai sensi di Legge le risposte di entrambi i canali sopracitati o ritenesse che il loro utilizzo possa costituire un grave pericolo per sé stesso o per la sicurezza nazionale, può ricorrere alla divulgazione pubblica.

Per maggiori informazioni si rimanda alla procedura aziendale *Policy di Gestione delle Segnalazioni – Whistleblowing*.

5.3 Aggiornamento

La Società ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e procedure aziendali e sia attuale.

Per questo motivo si impegna ad integrare e/o rivedere il Codice e/o le procedure aziendali, quando necessario per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione e prima indicate.

5.4 Sistema Disciplinare

Con riferimento alle Norme, Documenti e Leggi richiamate nel presente Codice Etico, il CdA prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, legale o penale,

	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	Pagina 34 di 34					
GS 23101:2017	CODICE ETICO		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/07/2024</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	26/07/2024	00
DATA	REVISIONE						
26/07/2024	00						

attraverso la redazione di un regolamento denominato “Sistema Disciplinare” da sottoporre all’approvazione dello stesso Consiglio d’Amministrazione e concertato con le parti sociali.

Inoltre, il CdA provvede all’aggiornamento del Sistema Disciplinare a seguito di eventuali modifiche della normativa cogente.