

**CODICE ETICO  
D.LGS 231/2001**

Allegato Parte Generale  
del Modello di organizzazione  
e di gestione

D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e art. 30  
del D.Lgs 9 aprile 2008, n.81

**LARIOTEX**

**Lariotex S.p.A.**

Strada Provinciale per Bulgorello, 5  
22070 Vertemate con Minoprio (Co), Italia  
Tel.: +39 031 90 14 61  
Fax: +39 031 88 75 76

Mail: [lariotex@lariotex.com](mailto:lariotex@lariotex.com)  
PEC: [lariotex@legalmail.it](mailto:lariotex@legalmail.it)

[www.lariotex.com](http://www.lariotex.com)

## Sommario

1.	Introduzione e finalità	4
2.	Ambito di applicazione - destinatari	4
3.	Principi etici generali	4
3.1	Principio di Legalità	4
3.2	Principio del rispetto della persona e imparzialità - discriminazione	4
3.3	Principio di trasparenza	4
3.4	Principio di protezione dei dati personali	4
3.5	Principio di lotta contro conflitti di interesse	5
3.6	Principio di concorrenza leale	5
3.7	Principio di priorità della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori	5
3.8	Principio di tutela dell'ambiente	5
4.	Regole di condotta con il personale dipendente	5
4.1	Valutazione ed assunzione del personale	5
4.2	Gestione del personale	6
4.3	Formazione del personale	6
4.4	Gestione del tempo di lavoro delle persone	6
4.5	Interventi sull'organizzazione del lavoro	7
4.6	Controllo dell'attività lavorativa	7
4.7	Doveri del Personale	7
5.	Regole di condotta con i fornitori ed i consulenti	9
5.1	Selezione dei fornitori / consulenti	9
5.2	Integrità ed indipendenza nei rapporti	9
5.3	Rispetto del Codice Etico da parte dei fornitori / consulenti	9
5.4	Posizione dominante	9
6.	Regole di condotta con i clienti	10
6.1	Instaurazione rapporto con i clienti	10
6.2	Imparzialità	10
6.3	Condotta del personale dipendente verso i clienti	10
7.	Regole di condotta con la Pubblica Amministrazione	10
7.1	Trasparenza, chiarezza, correttezza, tracciabilità delle informazioni	10
7.2	Regali, omaggi e benefici	11
7.3	Attività consentite	11
8.	Regole di condotta con la Comunità	12
8.1	Rapporti con le Rappresentanze Politiche, Sindacali e di Categoria	12
8.2	Rapporti con i Mass Media e gli interlocutori esterni	12
8.3	Contributi e sponsorizzazioni	12
9.	Gestione delle informazioni riguardanti la società	13
9.1	Trasparenza delle scritture contabili e rispetto delle procedure	13
9.2	Controllo sulle informazioni riservate	13
10.	Partnership, consorzi, joint venture e simili	13
11.	Criteri di condotta con il Collegio Sindacale e la società di revisione legale	13
12.	Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici	13

13. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	14
14. Attuazione e osservanza del Codice Etico	14
14.1 Diffusione e comunicazione del Codice	14
14.2 Vigilanza sull'attuazione del Codice Etico	14
14.3 Segnalazioni stakeholder	14
14.4 Procedure operative	15
14.5 Violazioni del Codice Etico e sistema sanzionatorio	15
15. Disposizioni finali	15

## 1. Introduzione e finalità

Il Codice Etico è un documento ufficiale di LARIOTEX S.P.A., costituente parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società.

Il predetto Codice contiene una serie di principi di deontologia aziendale, ovvero l'insieme dei diritti e doveri della società nei confronti dei cosiddetti "portatori di interesse", quali dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, concorrenti, partners, ecc.

Il Codice Etico ha efficacia cogente nei confronti dell'organizzazione dell'Azienda: la mancata osservanza viene sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare e sanzionatorio del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

I valori ed i principi contenuti nel Codice rispecchiano le norme etiche sulle quali si fonda l'operato della Società e nel formularli l'Amministratore Unico ha tenuto conto delle best practices del mercato.

## 2. Ambito di applicazione – destinatari

Le regole di condotta contenute nel Codice Etico adottato da LARIOTEX S.P.A. si rivolgono a tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti contrattuali con la società. Il Codice è, pertanto, vincolante per i seguenti destinatari: Amministratore Unico, dipendenti, manager e consulenti, agenti, consulenti, fornitori, sub-fornitori, partner commerciali, i membri del Collegio Sindacale, procuratori, ecc.

## 3. Principi etici generali

I principi etici stabiliti nel Codice hanno una portata generale ed una valenza primaria. La società non giustifica, infatti, alcuna condotta contraria a quanto previsto nel presente documento.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad osservare le regole comportamentali qui previste.

### 3.1 Principio di Legalità

I destinatari del Codice sono obbligati a rispettare la legge o gli altri atti ad essa equiparati, compresa la legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la società abbia rapporti commerciali.

### 3.2 Principio del rispetto della persona e imparzialità – discriminazione

LARIOTEX S.P.A. garantisce a tutti i soggetti con cui si relaziona il rispetto dei diritti, dell'integrità fisica, culturale e morale.

La società reprime qualsiasi forma di discriminazione, vietando comportamenti che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento, nonché che possano turbare la sensibilità della persona. La società lotta contro ogni discriminazione fondata sull'età, sesso, sessualità, razza, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose.

### 3.3 Principio di trasparenza

LARIOTEX S.P.A. si impegna ad assicurare correttezza, completezza e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, scongiurando condotte ingannevoli da cui si possano trarre indebiti vantaggi. In particolare, nell'ambito contrattualistico, la società si impegna a redigere clausole contrattuali chiare e comprensibili.

### 3.4 Principio di protezione dei dati personali

LARIOTEX S.P.A. assicura il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 nonché qualsiasi altra normativa). Il personale dipendente autorizzato a

trattare dati personali – adeguatamente formato - ha l'obbligo di rispettare la normativa sopra citata e le istruzioni impartite dalla società.

### 3.5 Principio di lotta contro conflitti di interesse

Nell'esercizio della propria attività, la società evita di creare situazioni ove i soggetti coinvolti siano in posizione di conflitto di interesse, la quale si concretizza qualora un destinatario persegua un obiettivo diverso da quello inseguito dalla società, o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della società.

Qualsiasi fatto che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della società deve essere portato a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

### 3.6 Principio di concorrenza leale

LARIOTEX S.P.A. si astiene da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione tutelando il valore della concorrenza leale. La società assicura che la concorrenza con le altre società, organizzazioni od enti operanti nel medesimo settore in cui la stessa agisce, deve essere ispirata ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza.

### 3.7 Principio di priorità della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

La società assicura e diffonde una cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro nel rispetto dell'integrità fisica e morale dei lavoratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

LARIOTEX S.P.A. si impegna ad un'adeguata informazione e formazione, rivolta sia ai dipendenti che ai collaboratori, conforme alle disposizioni di legge, in relazione ai comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, al fine di evitare pericoli. Per detti motivi, la società garantisce il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, oltre alla verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, tenendo in considerazione il grado di evoluzione della scienza e della tecnica.

### 3.8 Principio di tutela dell'ambiente

LARIOTEX S.P.A. salvaguarda l'ambiente, garantendo il rispetto delle relative disposizioni di legge mediante un corretto utilizzo delle risorse disponibili.

La società si impegna ad evitare qualsiasi condotta che potrebbe condurre ad una non corretta gestione delle attività in materia ambientale, al fine di evitare possibili inquinamenti o disastri ambientali.

La società garantisce uno sviluppo sostenibile del territorio anche nell'espletamento dell'attività lavorativa quotidiana attraverso un consumo equilibrato e congruo di carta, acqua ed energia.

## 4. Regole di condotta con il personale dipendente

La gestione del rapporto con il personale dipendente di LARIOTEX S.P.A. avviene secondo le seguenti modalità.

### 4.1 Valutazione ed assunzione del personale

La società valuta il personale da assumere in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati nonché delle normative vigenti (in particolare degli artt. 4 e 8 della Legge 300/1970).

La funzione del personale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare

favoritismi ed agevolazioni.

La società assume il personale dipendente solo mediante regolari contratti di lavoro: è vietata qualsiasi forma di rapporto lavorativo irregolare, non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti in materia.

LARIOTEX S.P.A. si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi del permesso di soggiorno, nonché a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito in Italia di soggetti clandestini. La società garantisce, inoltre, di non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti inseriti nelle liste di riferimento (c.d. black list).

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente riceve precise informazioni attinenti a quanto segue:

- a. Caratteristiche della funzione di appartenenza, alla responsabilità del proprio ruolo e delle mansioni da svolgere;
- b. Elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato al rapporto di lavoro, dalla legge o da regolamenti interni;
- c. Norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali, compreso il Modello organizzativo e di gestione di cui al D. Lgs. 231/2001 e il Codice Etico.

## 4.2 Gestione del personale

In merito alle relazioni con il personale, la società adotta le seguenti modalità:

- a. Evitare discriminazioni di qualunque natura garantendo il rispetto dei valori di pari opportunità, affinché ciascun dipendente possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalate ai responsabili, ai referenti nonché all'Organismo di Vigilanza, senza temere alcun tipo di ritorsione. I soggetti che ritengono di essere stati oggetto di molestie o di essere stati discriminati per motivi collegati all'età, sessualità, razza, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose o simili, devono segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche all'Organismo di Vigilanza. I soggetti che si renderanno protagonisti di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari che possono arrivare anche al licenziamento.
- b. Garantire la tutela della protezione dei dati personali ed il diritto dei dipendenti di lavorare senza subire illeciti condizionamenti. LARIOTEX S.P.A. si impegna a non effettuare qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.
- c. La Società si impegna a tutelare il trattamento dei dati personali nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito, ed in particolare in conformità al Regolamento UE 679/2016.
- d. Favorire la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale, ed il rispetto dell'ambiente.

## 4.3 Formazione del personale

LARIOTEX S.P.A. attribuisce valore primario alla formazione del proprio personale, con particolare riferimento alla Salute e Sicurezza sul lavoro, alla sicurezza del Trattamento dei Dati personali, alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 ed ai principi ispiratori del presente Codice.

## 4.4 Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ciascun responsabile è tenuto a sviluppare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

#### 4.5 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, la società rispetta i seguenti criteri:

Gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività - nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti.

#### 4.6 Controllo dell'attività lavorativa

La società può adottare procedure di controllo e verifica delle attività lavorativa, per ragioni di sicurezza od organizzative, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni dello Statuto dei Lavoratori ed entro determinati limiti di ragionevolezza.

#### 4.7 Doveri del Personale

Gravano in capo ai lavoratori una serie di doveri connessi al rapporto di lavoro instaurato con la società. In particolare:

##### **Riservatezza – know-how aziendale**

Le informazioni aziendali ed il know-how vengono tutelati con la massima riservatezza.

Il dipendente ha il divieto di divulgare, rendere noti, in tutto o in parte, a chiunque altro, sia esso dipendente, amministratore o terzo esterno, con qualsiasi forma e mezzo, qualsivoglia dato riguardante la produzione, la commercializzazione, le tecnologie, la ricerca scientifica, i quantitativi e la tipologia di prodotti immessi sul mercato, qualsiasi informativa, comunicato o notizia aziendale, societaria, amministrativa, fiscale, tributaria, processuale, riguardanti le società, nonché le rispettive sedi staccate e secondarie, che sono socie e partecipano al capitale della società.

Sia durante la costanza del rapporto di lavoro che dopo la cessazione, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della società e mai a beneficio proprio o di terzi.

##### **Informazioni riservate**

Tutto il personale di LARIOTEX S.P.A. non potrà utilizzare mezzi illeciti per acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nell'ambito di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in questione.

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività della società e/o di imprese terze, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.

Le persone che vengano a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenute a non rivelare tali dati a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporne per l'assolvimento dei loro compiti.

### **Conflitto di interessi**

Sono espressamente vietate a tutti i dipendenti le situazioni che possono far conseguire un conflitto di interessi. A mero titolo esemplificativo:

1. L'esercizio in proprio un'attività in concorrenza con quelle della società, anche attraverso i familiari
2. L'assunzione di una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari
3. La cura dei rapporti con i fornitori e lo svolgimento nel contempo di attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi
4. L'accettazione di denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con LARIOTEX S.P.A.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente nonché all'ODV. Il dipendente è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la società.

### **Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza**

Al personale dipendente della società è espressamente vietato – anche mediante il ricorso a terzi - di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio con un valore monetario non modico, da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui è in corso un rapporto di natura professionale o di impresa oppure con cui sono in corso trattative.

Le persone della società che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.

### **Uso dei beni aziendali**

I beni aziendali devono essere utilizzati con la necessaria diligenza, evitando utilizzi impropri ed assicurando la custodia adeguata, informando tempestivamente le unità preposte in caso di eventuali minacce o eventi dannosi per la società.

In merito alle applicazioni informatiche ed ai sistemi telefonici, ciascun dipendente è tenuto a:

1. Rispettare le procedure aziendali per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
2. Non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o evitare di ricorrere ad un linguaggio di basso livello o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
3. Non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

### **Partecipazione ad attività antisociali e criminali**

LARIOTEX S.P.A. lotta contro qualsiasi attività antisociale e criminale. Il personale dipendente della società ha il divieto di intrattenere alcun rapporto con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni e ne informeranno invece immediatamente i propri referenti.



## 5. Regole di condotta con i fornitori ed i consulenti

Nel rapporto con i fornitori ed i consulenti, la società assicura il rispetto dei principi di trasparenza, lealtà, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio. In caso di violazione dei predetti principi, LARIOTEX s.p.a. è legittimata ad adottare opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

### 5.1 Selezione dei fornitori / consulenti

La selezione dei fornitori / consulenti deve rispettare la normativa vigente e le procedure interne adottate dalla società.

Sono vietate pressioni indebite finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minacciare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione delle leggi.

La società si impegna ad instaurare relazioni efficienti e trasparenti, mantenendo un dialogo aperto in linea con le migliori consuetudini commerciali.

LARIOTEX S.P.A. utilizza un albo-elenco dei fornitori in funzione della loro tipologia ed entità.

La società ha la possibilità di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- a. Disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.
- b. Esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- c. Eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari.

### 5.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

LARIOTEX S.P.A. assicura il costante monitoraggio dei contratti finanziari e di consulenza. In genere, sono privilegiati contratti di breve o media durata purché contengano clausole di revisione dei prezzi.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di chiarezza, evitando forme di dipendenza.

I documenti relativi ai fornitori / consulenti devono essere archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

### 5.3 Rispetto del Codice Etico da parte dei fornitori / consulenti

I fornitori ed i consulenti sono tenuti a rispettare i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e gestione di cui al D. Lgs. 231/2001 adottato dalla società. Detto obbligo viene espressamente previsto in una apposita clausola contrattuale.

### 5.4 Posizione dominante

LARIOTEX S.P.A. non intende abusare, al di fuori di normali rapporti commerciali, di eventuali posizioni dominanti.

## 6. Regole di condotta con i clienti

Nei rapporti con i clienti, LARIOTEX S.P.A. garantisce il rispetto dei principi di professionalità, competenza, disponibilità, rispetto e correttezza.

### 6.1 Instaurazione rapporto con i clienti

I contratti stipulati con i clienti e le comunicazioni devono avere un contenuto chiaro e conforme alle normative vigenti, alle politiche commerciali di LARIOTEX S.P.A. ed ai parametri in esse definiti.

La società si impegna a non ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette nei confronti della clientela.

### 6.2 Imparzialità

LARIOTEX S.P.A. garantisce la non discriminazione arbitraria della propria clientela, nel rispetto delle proprie scelte aziendali.

### 6.3 Condotta del personale dipendente verso i clienti

La condotta dei dipendenti nei confronti della clientela deve essere improntata alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli.

## 7. Regole di condotta con la Pubblica Amministrazione

Per "Pubblica Amministrazione" si intendono tutte le autorità, gli organi ed i soggetti ai quali è affidata la cura di interessi pubblici, ivi inclusi, a titolo esemplificativo:

1. le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire, con strumenti giuridici, gli interessi della collettività;
2. i pubblici ufficiali che, a prescindere da un rapporto di dipendenza dallo Stato o da un altro ente pubblico, esercitano una funzione pubblica legislativa, amministrativa o giudiziaria;
3. gli incaricati di pubblici servizi o di pubbliche funzioni che svolgono attività di interesse pubblico. Ad ulteriore esemplificazione, si precisa che per "Pubblica Amministrazione" si intendono anche gli enti privati che svolgono una funzione pubblicistica a presidio della tutela di interessi generali, gli enti governativi (italiani ed esteri), le agenzie amministrative indipendenti (italiane ed estere), gli organismi dell'Unione Europea, i dipendenti di tali enti e tutti i soggetti riconducibili alle nozioni di "pubblico ufficiale" o "incaricato di pubblico servizio".

### 7.1 Trasparenza, chiarezza, correttezza, tracciabilità delle informazioni

Nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, LARIOTEX S.P.A. garantisce la massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Tutto il personale dipendente della società deve assicurare la tracciabilità delle informazioni rilevanti nell'espletamento delle operazioni effettuate con la Pubblica Amministrazione.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. In particolare, la società presta maggiori accortezze nei rapporti contrattuali, come ad esempio in quelle inerenti ad autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

La società ha il divieto di tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione

in errore. In particolare, è vietato utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea.

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

## 7.2 Regali, omaggi e benefici

Alla società è fatto divieto di elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o di qualsiasi altra natura a soggetti della Pubblica Amministrazione allo scopo di ottenere vantaggi personali o per la società.

Sono ammesse solo forme di regalo corrispondenti alle normali pratiche commerciali o di cortesia: sono, viceversa, vietati regali finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Dette regole non possono essere eluse mediante il ricorso a terzi che agiscono per conto di tali enti.

I regali offerti devono essere documentati – con successiva conservazione di quella rilevante, come ad esempio del documento di trasporto - per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione o dei referenti.

In caso di richieste al personale della società - esplicite o implicite - di benefici da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, è fatto obbligo di informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione delle opportune iniziative.

La società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

In ogni caso, LARIOTEX S.P.A. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle imprese e degli enti con cui ha rapporti.

## 7.3 Attività consentite

Sono ammesse attività atte a sostenere programmi di enti pubblici al fine di realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Nel caso in cui la società voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, dovranno essere rispettate le procedure previste dalla legge.

## 8. Regola di condotta con la Comunità'

### 8.1 Rapporti con le Rappresentanze Politiche, Sindacali e di Categoria

LARIOTEX S.P.A. assicura un leale confronto con le Organizzazioni Sindacali, le Rappresentanze Interne dei lavoratori e le Associazioni di categoria, in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative vigenti e di quelle previste dai contenuti dei contratti nazionali e aziendali.

La società si astiene dal finanziare partiti politici, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda meramente politica. Parimenti, la società non intende assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: a titolo esemplificativo, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

LARIOTEX S.P.A. non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). C'è tuttavia la possibilità di cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, purché vi sia una destinazione chiara e documentata delle risorse nonché una espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito aziendale.

### 8.2 Rapporti con i Mass Media e gli interlocutori esterni

La società intrattiene i rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, esclusivamente mediante soggetti a ciò espressamente delegati, in conformità alle procedure aziendali adottate.

La comunicazione verso l'esterno deve assumere i principi di verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi.

I rapporti con i soggetti esterni devono garantire il rispetto della legge, del Codice Etico, dei protocolli interni con l'obiettivo di tutelare l'immagine della società, salvaguardando anche le informazioni che influenzano il mercato ed i segreti industriali.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

### 8.3 Contributi e sponsorizzazioni

Alla società è consentito elargire contributi a favore di enti ed associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, in possesso di regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di valore sportivo, culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

LARIOTEX S.P.A. può aderire a richieste di sponsorizzazione relative ai temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, avendo particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale. A titolo esemplificativo, un conflitto di interesse può sorgere in caso di rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività aziendale.

## 9. Gestione delle informazioni riguardanti la società'

### 9.1 Trasparenza delle scritture contabili e rispetto delle procedure

LARIOTEX S.P.A. garantisce una rappresentazione corretta, veritiera ed esaustiva della situazione economica e finanziaria. In particolare, la società assicura la veridicità e la completezza dei bilanci, delle relazioni, delle comunicazioni sociali e di ogni altra documentazione inerente alla situazione economico-finanziaria della Società stessa. Per dette ragioni, le funzioni preposte alla redazione delle scritture contabili hanno l'obbligo di tenerle in maniera accurata, completa e tempestiva in conformità alle normative ed alle procedure aziendali in materia di contabilità.

La società garantisce la registrazione adeguata e corretta di tutte le azioni e le operazioni in modo da permettere la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e attuazione.

### 9.2 Controllo sulle informazioni riservate

La comunicazione all'esterno relativa a fatti aziendali non di pubblico dominio deve essere previamente autorizzata dall'Amministratore Unico ovvero dai soggetti delegati.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni tali da comportare il depauperamento del patrimonio aziendale o arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

## 10. Partnership, consorzi, joint venture e simili

La società garantisce il rispetto della normativa e dei principi etici contenuti nel presente Codice in caso di costituzione e sviluppo di partnership o consorzi, joint venture e simili. Sono vietati patti o accordi segreti e/o contrari alla legge.

In particolare, la società si impegna ad instaurare rapporti solo con partner che godano di una reputazione rispettabile e che siano impegnati solo in attività lecite conformi ai principi contenuti nel presente Codice.

LARIOTEX S.P.A. si astiene dal riservare ad un partner un trattamento sproporzionatamente favorevole rispetto alla sua contribuzione.

## 11. Criteri di condotta con il Collegio Sindacale e la società' di revisione legale

La società assicura la massima trasparenza, chiarezza e correttezza nei rapporti con il Collegio Sindacale e con la società di revisione, al fine di instaurare un rapporto di professionalità e collaborazione. Le informazioni ai predetti soggetti sono fornite previa supervisione e coordinamento da parte dell'Amministratore Unico ovvero delle funzioni aziendali a ciò preposte.

## 12. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti ed ogni altra dotazione o bene informatico (comprese le privative intellettuali ed eventuali marchi) devono essere utilizzati dal personale dipendente della società e dai collaboratori con la massima diligenza ed esclusivamente per fini societari. Eventuali impieghi illeciti ed irregolari sono sanzionabili, anche in via disciplinare, a prescindere dalla costituzione di condotte penalmente perseguibili.

I dipendenti ed i collaboratori di LARIOTEX S.P.A. sono tenuti ad evitare utilizzi impropri e/o personali dei beni aziendali, nel pieno rispetto di tutte le procedure aziendali nonché del Regolamento in materia di privacy adottato dalla società in materia di strumenti informatici e telematici. In particolare, è vietato:

- a. L'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- b. La detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;
- c. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- d. L'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- e. Il danneggiamento di informazioni, dati e programmi e sistemi informatici e telematici.

## 13. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

LARIOTEX S.P.A. garantisce il pieno rispetto delle norme vigenti in materia di antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle autorità competenti.

Tutte le funzioni societarie hanno l'obbligo di verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, allo scopo di attestare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari. Essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

## 14. Attuazione e osservanza del Codice Etico

### 14.1 Diffusione e comunicazione del Codice

LARIOTEX S.P.A. si impegna a diffondere il Codice Etico mediante la distribuzione a tutti i soggetti interni e specifica attività di formazione, la pubblicazione sulle bacheche aziendali e sui siti web aziendali, nonché la messa a disposizione dei soggetti terzi dell'organizzazione e di qualunque

La società favorisce adeguata informazione e formazione in merito al contenuto del Codice Etico al fine di garantire la corretta comprensione delle regole di condotta.

### 14.2 Vigilanza sull'attuazione del Codice Etico

L'Amministratore Unico della società e l'Organismo di Vigilanza hanno la funzione di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico. In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di

1. Comunicare all'Amministratore Unico le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
2. Promuovere la revisione delle procedure e del Modello allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
3. Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico.

### 14.3 Segnalazioni stakeholder

Tutti i soggetti che vengano a conoscenza o siano ragionevolmente convinti dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, hanno il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente nonché l'Organismo di Vigilanza, in conformità alle procedure aziendali.

LARIOTEX S.P.A. garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Unico effettua indagini su possibili violazioni del Codice Etico, con la possibilità di ascoltare eventualmente l'autore della segnalazione nonché il responsabile della presunta violazione. Tutto il personale è obbligato a collaborare alle eventuali indagini interne.

#### 14.4 Procedure operative

LARIOTEX S.P.A. ha adottato procedure specifiche finalizzate alla prevenzione delle violazioni del codice etico e della normativa vigente.

In via generale, la società assicura la segregazione delle funzioni aziendali allo scopo di evitare l'attribuzione di poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le attività societarie devono essere adeguatamente registrate per consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. Per ogni operazione è necessario avere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, con controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

#### 14.5 Violazioni del Codice Etico e sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di fedeltà e diligenza dei dipendenti ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

Le violazioni saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente – di provvedimenti disciplinari e/o sanzionatori adeguati e proporzionati indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale, di tali comportamenti, e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

### 15. Disposizioni finali

Ogni eventuale variazione e/o integrazione del Codice Etico dovrà essere approvata dall'Organo Amministrativo della società e diffusa in modo adeguato e tempestivo a tutti i destinatari interessati.



**LARIOTEX**