



“La Nostra missione è la soddisfazione dei Clienti; la Nostra forza è il rispetto della qualità”.

CODICE ETICO

Edizione 04 approvata con delibera del C.d.A del XX XX 2022

CLASSIFICAZIONE | PUBBLICO



“La Nostra missione è la soddisfazione dei Clienti; la Nostra forza è il rispetto della qualità”.

Premessa

La Lavanderia Industriale Torinese S.r.l., di seguito LIT, è un'azienda operante nel settore lavanderie industriali e noleggio biancheria. Al fine del raggiungimento della mission aziendale la LIT adotta il presente Codice Etico, di seguito Codice, attraverso il quale vengono definiti i principi di condotta a cui devono uniformarsi i consiglieri di amministrazione dell'azienda, tutti i dipendenti di società, tutti i soggetti o società che agiscono in nome e per conto della LIT, nonché tutti i soggetti che intraprendono qualsiasi rapporto con l'azienda. Tali soggetti sono collettivamente definiti “destinatari”.

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è portato a conoscenza di tutti i destinatari, come sopra definiti, mediante la pubblicazione nel sito internet aziendale, www.lit-lavanderia.com, dal quale è liberamente scaricabile e mediante l'affissione nelle bacheche dei luoghi di lavoro.

Inoltre, può essere richiesto all'Ufficio Personale, all'Ufficio Legale o al preposto Organismo di Vigilanza.

Sulla base dei contributi o dei terzi, delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice, esso è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'azienda gradisce e incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del Codice da parte sia dei dipendenti sia di terzi e non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare i principi del presente Codice.

Si rammenta che il Codice costituisce parte integrante del Modello Organizzativo che la LIT ha adottato impegnandosi in un'attività costante di implementazione e aggiornamento.

Mission statement

La missione dell'azienda è incentrata sulla crescita, sulla creazione di valore e sulla soddisfazione della clientela, attraverso la fornitura di servizi innovativi nel settore delle lavanderie industriali e del noleggio biancheria. Nel rispetto dei legittimi interessi delle categorie di soggetti coinvolti nei processi aziendali, delle pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori, nel rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili ai suoi diversi campi di attività.

Al fine del perseguimento della mission, la LIT richiede ai propri dipendenti, nello svolgimento delle loro mansioni, il rispetto dei più elevati standard di condotta negli affari, come stabilito nel presente Codice e nelle Politiche a cui esso fa riferimento.

Inquadramento normativo

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs n. 231/2001, che ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità penale degli enti, l'azienda, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto e adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, il presente Codice, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione ed immagine dell'azienda.

Ambito di applicazione

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli amministratori, per i dipendenti e per tutti coloro che intrattengono rapporti, di natura contrattuale, anche temporanea, con l'azienda.

Al fine di favorire la diffusione e la piena applicazione del Codice, l'azienda provvederà alla identificazione di un Organismo di Vigilanza.



“La Nostra missione è la soddisfazione dei Clienti; la Nostra forza è il rispetto della qualità”.

Organismo di Vigilanza

L'Organo di Vigilanza si impegna a:

- garantire la tempestiva diffusione del Codice a tutti i destinatari;
- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari del Codice;
- garantire l'applicazione del presente Codice a tutte le categorie di dipendenti;
- fornire un adeguato supporto, formativo ed informativo, in caso di dubbi interpretativi del Codice;
- garantire l'assenza di ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalino eventuali violazioni del Codice;
- garantire l'applicazione di provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione posta in essere;
- attivare verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.
- monitorare costantemente sull'applicazione del Codice da parte dei destinatari, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice.

Segnalazioni

Tutti i destinatari possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza, per iscritto e in forma anonima e non, attraverso un dedicato format all'interno del sito internet www.lit-lavanderia.com, nella sezione dedicata all'Organismo di Vigilanza, oppure attraverso le apposite cassette dislocate all'interno di ogni stabilimento oppure mezzo posta al seguente indirizzo:

Lit :Corso Stati Uniti 41 -Torino

Tali segnalazioni dovranno essere veritiere, non dovranno essere diffamatorie, dovranno essere circostanziate, essere fondate su

elementi di fatto riferiti in modo preciso e concordante anche in termini spazio-temporali e dovranno essere riferite ad attività illecite o fraudolente avvenute all'interno della organizzazione aziendale.

Si rammenta che le segnalazioni non veritiere, diffamatorie ed effettuate per ripercussioni personali nei confronti di colleghi saranno perseguiti secondo le disposizioni previste nel paragrafo successivo.

Ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 179 del 30 novembre 2017, ribattezzata *“Whistleblowing nel settore privato”*, l'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Tale Organo valuterà le segnalazioni ricevute al fine di adottare il provvedimento più opportuno e nell'ipotesi di accertata violazione del Codice, riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni all'Amministratore Delegato e, nei casi più gravi, al Consiglio di Amministrazione.

Tutti i possibili destinatari potranno rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida sancite nel presente Codice. A tutte le richieste di chiarimenti viene data una tempestiva risposta ed in particolare ogni contributo è valutato positivamente.

Disposizioni sanzionatorie

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.



“La Nostra missione è la soddisfazione dei Clienti; la Nostra forza è il rispetto della qualità”.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice sono adottati dai superiori gerarchici, previo parere dell’Organo di Vigilanza, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali, e sono proporzionati alla particolare violazione del Codice.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni di possibili violazioni o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice stesso.

Le violazioni del Codice possono determinare la cessazione del rapporto fiduciario tra l’azienda e il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

Eventuali deroghe, anche solo parziali e limitate nel tempo e nell’oggetto, alle prescrizioni di cui al Codice possono essere autorizzate esclusivamente per gravi e giustificati motivi solo dal Consiglio di Amministrazione della Società, sentiti i membri dell’Organismo di Vigilanza.

L’osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte anche dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d’affari con l’azienda. La violazione delle prescrizioni contenute nel Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell’incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Politiche aziendali

La LIT, nello svolgimento dell’attività imprenditoriale, esige che tutti i destinatari del presente Codice adeguino i loro comportamenti di condotta negli affari osservando le politiche seguenti:

Centralità della persona

Il rispetto dell’integrità fisica e morale della persona è l’interesse precipuo che l’azienda

si impegna a tutelare. A tal fine, garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Tutti i dipendenti ricevono 24 ore di riposo in un arco temporale di 7 giorni consecutivi.

Il Gruppo si impegna ad adottare comportamenti atti a scongiurare la commissione di reati che ledono i diritti fondamentali della persona, quali ad esempio forme di modern slavery (schiavitù, servitù, lavoro forzato o coatto e tratta di esseri umani).

Nei rapporti con la generalità dei soggetti con i quali si trova ad operare, in qualsiasi ambito operativo interno ed esterno, l’azienda si impegna a promuovere una cultura esente da ogni vessazione e/o discriminazione fondata sull’età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, l’orientamento sessuale, le fedi religiose, le opinioni politiche e/o sindacali dei suoi interlocutori.

Rispetto della Legge

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi dove opera e a tutti i livelli decisionali ed esecutivi è un principio imprescindibile.

Correttezza e onestà

Ogni azione, operazioni e transazione posta in essere da ogni amministratore, dipendente, collaboratore e ogni altro soggetto operante all’interno dell’azienda deve essere ispirata ai principi di correttezza ed onestà, oltre che al rispetto dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso.

Riservatezza

La LIT assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati sensibili in proprio possesso e l’osservanza della normativa in materia di dati personali. Tutte le informazioni a disposizione dell’azienda sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti inte-



“La Nostra missione è la soddisfazione dei Clienti; la Nostra forza è il rispetto della qualità”.

ressati. Pertanto, i dipendenti e gli altri destinatari sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali dell'azienda, così come altre informazioni non pubbliche relative all'azienda, se non nei casi in cui tale informazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari.

Gli obblighi di riservatezza permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Conflitto di interesse

Si è in presenza di un conflitto d'interesse quando l'interesse privato e/o il vantaggio di un individuo possono influire sulle decisioni che egli assume.

Pertanto, tutti i destinatari, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, hanno il dovere di assumere qualsivoglia decisione nell'interesse esclusivo dell'azienda. Qualsiasi situazione che possa costituire o possa generare un possibile conflitto d'interesse deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico. Altresì, ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio superiore l'esistenza di un'attività lavorativa, anche solo occasionale, con una altra società o qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

I destinatari hanno l'obbligo di attenersi a tutte decisioni che in proposito sono assunte dall'azienda.

Comportamento negli affari

La LIT, nello svolgimento delle relazioni d'affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

Per tale motivo è fatto divieto ai dipendenti e agli altri destinatari offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o siano in contrasto con il Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, all'azienda.

Inoltre, tutti i destinatari non devono mai assumere comportamenti tali da implicare la corruzione o il riciclaggio di proventi da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

L'azienda e i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili su controparti commerciali, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Comunicazioni societarie

La LIT, consapevole del fatto che la comunicazione societaria è in grado di influire, direttamente o indirettamente, sullo sviluppo aziendale, esige, da tutti i destinatari, che le comunicazioni siano chiare, efficaci e tempestive, sia nelle relazioni interne che esterne. In particolare, le comunicazioni verso l'esterno devono essere autorizzate dagli organi preposti, e nei casi particolari ottenere l'autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Le comunicazioni nei confronti dei mercati economici e finanziari e degli organismi di vigilanza devono essere gestite esclusivamente da dipendenti specificamente investiti della responsabilità. Tali informazioni devono essere fornite con tempestività e in ogni caso in modo corretto, completo, chiaro, comprensibile, in conformità alle leggi applicabili nelle giurisdizioni interessate.

Rapporti con i mezzi di informazione

Considerato che la comunicazione attraverso i mass media svolge un ruolo fondamentale ai fini della creazione dell'immagine aziendale, tutte le informazioni riguardanti l'azienda devono essere fornite, in modo veritiero, esclusivamente da soggetti autorizzati da parte del Consiglio di amministrazione.

Tutti gli altri dipendenti non devono, in nessun modo, fornire informazioni non pubbliche relative all'azienda a rappresentanti dei media, né



“La Nostra missione è la soddisfazione dei Clienti; la Nostra forza è il rispetto della qualità”.

avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare alla persona o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

Rapporti interni

Dipendenti

Per la LIT la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività, la creazione di valore per gli azionisti e la soddisfazione della clientela.

Ogni dipendente deve adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata.

In particolare, è fatto divieto:

- assumere comportamenti intimidatori, vessatori e offensivi nei confronti di colleghi o collaboratori al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.
- prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- fumare nei luoghi di lavoro;

Poiché il presente Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente, l'azienda esige una rigorosa osservanza delle disposizioni contenute in esso. Qualsiasi violazione è soggetta all'applicazione di misure sanzionatorie e/o disciplinari commisurate alla gravità della violazione.

Pertanto, ogni dipendente è tenuto a:

- applicare le disposizioni del Codice riguardanti la loro specifica mansione;
- astenersi da ogni condotta che possa ledere o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione dell'azienda;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice;
- consultare l'Organo di Vigilanza, per ottenerne chiarimenti circa

l'interpretazione del Codice;

- partecipare attivamente, al fine di trarre il massimo beneficio, ad eventuali attività di formazione;
- collaborare attivamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini.

Soggetti in posizioni di responsabilità

Chiunque rivesta il ruolo di responsabile, a tutti i livelli, deve dimostrare con il proprio comportamento che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice è un aspetto fondamentale e prioritario dell'attività lavorativa, accertandosi che i dipendenti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto delle disposizioni del Codice.

Ogni soggetto in posizione di responsabilità ha l'obbligo di segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice, oltre ad avere la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato la segnalazione di violazioni del Codice.

Costoro, sentiti i membri dell'Organismo di Vigilanza, adotteranno e applicheranno misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa ed in ogni caso sufficienti a costituire un deterrente a ulteriori violazioni.

Infine, per tali soggetti vige l'obbligo della rigorosa osservanza delle prescrizioni contenute nella Parte Generale e Parte Speciale del Modello Organizzativo.

Ogni deroga, anche solo parziale e limitata nel tempo e nell'oggetto, alle suindicate prescrizioni dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione solo per gravi e giustificati motivi.

Pari opportunità

L'azienda si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

Il responsabile di ogni ufficio deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribu-



“La Nostra missione è la soddisfazione dei Clienti; la Nostra forza è il rispetto della qualità”.

zione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, l'orientamento sessuale, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi dipendenti.

Molestie

L'azienda considera assolutamente inaccettabile, oltre che deplorabile, qualsiasi tipo di molestia e/o comportamento indesiderato che abbia lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

Beni aziendali

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni, materiali e immateriali, di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

Ogni utilizzo improprio e/o non autorizzato può essere perseguibile penalmente e/o civilisticamente, e nei casi più gravi può generare conseguenze in fini della conservazione del posto di lavoro.

Assunzioni

Le assunzioni devono avvenire nel rispetto della normativa in ambito lavoristico. Preventivamente all'assunzione, dipendenti e collaboratori devono essere edotti su retribuzione, orario di lavoro, sede di lavoro, regole e procedure interne.

Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (I.L.O.), l'azienda non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali ed eventualmente dalla legislazione locale. L'azienda si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori

che impieghino lavoro minorile o che non adottino politiche atte a contrastare forme di modern slavery.

Rapporti con l'esterno

Clienti

L'azienda crede nella libera e leale concorrenza, quale elemento fondamentale nelle relazioni d'affari, ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza. Ai fini della massimizzazione della soddisfazione della clientela e del miglioramento continuo della qualità dei servizi l'azienda esige dai propri dipendenti e responsabili, ad ogni livello, un comportamento altamente professionale diretto al rispetto dei requisiti richiesti dal cliente, compresi quelli dallo stesso indicati come cogenti laddove applicabili ai servizi forniti dalla società. **Il Gruppo si impegna a non effettuare esportazioni in Paesi sottoposti a sanzioni economiche.**

Fornitori

I processi di approvvigionamento sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

Ai soggetti preposti alla funzione approvvigionamento è fatto divieto:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'azienda e dalla stessa non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- accettare omaggi o altre forme di bene-



“La Nostra missione è la soddisfazione dei Clienti; la Nostra forza è il rispetto della qualità”.

fficio che non siano ascrivibili alle normali relazioni di cortesia.

Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda.

Per questo motivo è necessario che sia raccolta e conservata la documentazione relativa ai contratti con la Pubblica Amministrazione.

La LIT, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali, incaricati di un Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi dell'azienda. È altresì vietato ricompensare un atto del loro ufficio o corrispondere beni o altre utilità al fine di conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

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 e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

Organizzazioni sindacali e partiti politici

Qualsiasi rapporto dell'azienda con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Eventuali contributi economici da parte dell'azienda sono ammessi solo se previsti da

disposizioni di legge, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Eventuali contributi da parte di dipendenti dell'azienda, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

Salute, Sicurezza e Ambiente

Nell'ambito della propria attività l'azienda si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge a tal fine.

La LIT non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti sul posto di lavoro. Ogni dipendente dell'azienda non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

La LIT ha da sempre messo a disposizione risorse idonee e sufficienti al raggiungimento di precisi obiettivi finalizzati alla prevenzione dell'inquinamento, degli incidenti, degli infortuni e al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le attività aziendali sono svolte riducendo al minimo qualsiasi tipo di impatto ambientale, adottando soluzioni in grado di prevenire gli infortuni e le patologie professionali, e comunque minimizzare, per quanto tecnicamente possibile ed economicamente compatibile, la loro possibilità d'accadimento.

Al fine di non arrecare danni all'ambiente, l'azienda effettua specifici controlli volti a minimizzare emissioni inquinanti.

Inoltre, i rifiuti generati dall'esercizio delle attività aziendali vengono regolarmente stoccati e smaltiti, attraverso il ricorso, ove necessario, a soggetti specializzati e qualificati.

L'azienda adotta un efficace sistema di gestione ambientale e della sicurezza che ottempera a tutte le normative nazionali e internazionali in materia.

Questi sono i principi fondamentali a cui si ispira:



“La Nostra missione è la soddisfazione dei Clienti; la Nostra forza è il rispetto della qualità”.

- ridurre il numero degli infortuni e l'utilizzo delle risorse naturali;
- non inquinare;
- eliminare, o comunque ridurre, i rischi per la salute e la sicurezza dei propri lavoratori;
- sviluppare prodotti sempre più compatibili con l'ambiente.

L'azienda desidera trasmettere al pubblico il proprio impegno orientato allo sviluppo sostenibile come obiettivo economico-sociale primario ed alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori come impegno etico dell'impresa.

Contabilità e Controllo interno

Al fine di massimizzare il valore a lungo termine per gli azionisti, l'azienda adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili applicabili all'azienda stessa.

In tal ambito, essa si impegna a :

- garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni;
- garantire che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- garantire che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate coerentemente con la migliore prassi corrente e opportunamente documentate;
- elaborare tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- analizzare e gestire con diligenza professionale i rischi imprenditoriali connessi a tutte le attività dell'azienda;
- istituire rigorosi processi di business che assicurino che le decisioni gestionali, oltre ad essere assunte dall'adeguato livello manageriale, siano basate su solide analisi economiche;

La LIT ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere. I dipendenti devono effettuare registrazioni veritiere e accurate di tutte le operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto. Poiché l'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce una violazione della normativa in materia, è fatto divieto:

- registrare operazioni fittizie;
- registrare operazioni in modo non sufficientemente documentate;
- omettere registrazioni di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per l'azienda.

L'azienda, consapevole dell'importanza prioritaria dei controlli interni per una buona gestione e per il successo aziendale, si impegna a porre in essere processi finalizzati a garantire ai dipendenti incaricati la necessaria formazione ed esperienza, ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente.

L'Internal Audit, nell'ambito di un programma di verifiche o su richiesta dei vertici della Società o dei preposti al Sistema di Controllo Interno, esamina la qualità e l'efficacia del Sistema di Controllo Interno. Dell'esito della verifica viene data comunicazione al Sistema di Controllo Interno e agli altri organi deputati.

L' Internal Audit, i sindaci, i revisori esterni e i Preposti al Sistema di Controllo Interno hanno pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività.

I dipendenti a cui è richiesto di collaborare alla predisposizione di documenti destinati alle autorità di vigilanza o al pubblico assicurano, per quanto di loro competenza, che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.



“La Nostra missione è la soddisfazione dei Clienti; la Nostra forza è il rispetto della qualità”.

Disposizioni finali

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffuso tempestivamente ai destinatari.

L'Organo di Vigilanza conduce attività periodiche di auditing sul funzionamento del Codice, al fine di suggerire, all'Amministratore Delegato al Consiglio di amministrazione, eventuali modifiche o integrazioni al Codice stesso.