

**Codice Etico****Approvato il 29/03/24****Premessa*****Il nostro presente è il futuro dei nostri figli***

*Tutelare, preservare e migliorare l'ambiente intorno a noi per la nostra azienda è un imperativo da cui non discostarsi.*

*Viviamo, lavoriamo e agiamo tutti in un unico mondo e lo dobbiamo rispettare e sostenere per consegnarlo integro alle generazioni future in modo che possa soddisfare le loro esistenze.*

*La globalizzazione e i cambiamenti in atto nella società devono essere alla base della salvaguardia dell'ambiente e dell'umanità.*

*Luxy, inserita in questo sistema globale in trasformazione, è consapevole di dover gestire il proprio operato puntando sul rispetto dell'utilizzo delle risorse umane e dei materiali impiegati nel ciclo produttivo.*

*La politica internazionale sta affrontando queste problematiche con norme specifiche, incentivando nuove modalità di lavoro e tecnologie più pulite e sostenibili e premiando le imprese più sensibili e moderne che vogliono andare oltre gli obblighi della prescrizione di legge, attraverso l'applicazione di standard e requisiti internazionali.*

*Luxy, in questa ottica, nel suo ciclo produttivo e nei suoi prodotti tende all'ottimizzazione sostenibile ambientale globalizzata.*

## **Parte Generale**

### **Le nostre regole**

#### **Rispetto delle norme (comportamenti etici)**

Nell'ambito dell'attività, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i protocolli e le procedure adottati dalla Società.

#### **Creare valore**

La Società si adopera con l'obiettivo di creare valore per l'impresa e per valorizzare l'investimento effettuato dai soci e tutelare tutte le parti interessate con un approccio sostenibile e nel rispetto dei principi internazionali di integrità.

La Società tutela e promuove le risorse umane attraverso lo sviluppo delle competenze e qualifiche di ciascun dipendente e collaboratore, rispettando i diritti individuali e le diversità, evitando ogni forma di discriminazione, non devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità illegali.

I nostri prodotti devono essere parte integrante della qualità, tradizione ed innovazione del *Made in Italy*.

#### **Trasparenza nella comunicazione esterna**

Tutte le forme di comunicazione devono essere orientate a soddisfare le esigenze informative di tutte le parti interessate, essere veritiere, corrette, non fuorvianti e orientate al principio della prudenza e del rispetto dei valori della collettività.

**In caso di dubbio parla con un superiore o rivolgiti all'ufficio HR.**

***Qualche domanda che ti può aiutare a ragionare per il rispetto delle norme e dei nostri principi.***

1. *Mi sto comportando nel rispetto della legge e delle procedure aziendali?*
2. *Come considererei una persona che facesse lo stesso con me?*
3. *Cosa penserebbe la mia famiglia o i miei amici di un simile comportamento?*
4. *Sarei a mio agio se il mio comportamento fosse oggetto di un articolo sui media?*
5. *Ho riflettuto a fondo sugli effetti che il mio comportamento potrebbe avere?*

Il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente versione.

Per ogni informazione in merito al presente documento consultare il sito internet **[www.luxy.com](http://www.luxy.com)**.

## **I nostri impegni**

### **Conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono essere “evitate” le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in un conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della società o la procuri a terzi.

Nessun lavoratore deve sfruttare a proprio vantaggio situazioni e eventi legati alla società. In particolare, non possono essere mantenute partecipazioni finanziarie rilevanti e significative di società in possibile conflitto di interesse.

Periodicamente sono definiti e concordati i limiti, le deroghe devono essere approvate dalla direzione. Tale principio si applica anche ad aspetti quali concessioni di prestiti, fidejussioni, mutui o affitti agevolati.

### **Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore**

Tutte le informazioni riservate o potenzialmente tali relative all'attività commerciale o agli aspetti della sfera personale devono essere sempre considerate riservate e non devono essere in nessun modo divulgate neppure dopo l'interruzione del rapporto di lavoro o contrattuale. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.

Si rammenta che la privacy del dipendente o del collaboratore viene tutelata adottando tutte le misure e la salvaguardia per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

I dipendenti o collaboratori della società devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda. Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di gestione, di controllo e di servizio, vengano a disporre di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio.

Pur con un approccio positivo alla diffusione della conoscenza devono essere rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulle tutele dei brevetti, con particolare riferimento alle opere d'ingegno ed al design industriale.

### **Rapporti con il mercato**

L'attività commerciale deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto con i concorrenti.

Le comunicazioni e i contratti con i clienti devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.

Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'attività di lobbying deve essere trasparente, ben identificabile e collegata alla tutela dei valori del presente codice.

### **Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Il comportamento con i funzionari del settore pubblico deve essere rispettoso del loro codice etico aziendale che tutto il personale si impegna a conoscere. Per nessun motivo deve essere fatto credere che le attività svolte siano legate ad uno scambio di favori o comportamento simile. Tale principio si applica anche nei confronti dei partiti, dei soggetti rappresentativi o di altre entità con finalità collettive.

Nessuna persona collegabile alla Società deve elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative ad autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente, le procedure di selezione del personale devono prevedere le cause di incompatibilità dei dipendenti del settore pubblico.

### **Sponsorizzazioni, regali, omaggi e benefici**

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve, ove possibile, avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.

Questo principio deve essere applicato anche agli eventi della vita sociale e di sviluppo della nostra Società, come assemblee o attività tecnica, al fine di permettere la trasparenza. Tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati.

È vietato dare o promettere qualsiasi forma, regali, omaggi o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali o imprenditoriali con la Società, fatto salvo il caso in cui tali forme di regali, omaggi o benefici siano di modico valore e rientrano nelle ordinarie prassi consuetudini. In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della società prima di procedere all'offerta di regali, omaggi o benefici che superino il modico valore deve chiedere espressa autorizzazione alla Direzione.

È vietato agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti o ai collaboratori della società di ricevere regali, omaggi o benefici da soggetti che operano con la società stessa nei rapporti connessi allo svolgimento delle attività della società anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazione, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo nel rispetto di tutti i principi riportati nella norma UNI ISO 37001 ed esplicitati nella Politica Aziendale Anticorruzione

### **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni strumento di lavoro fornito dalla società non deve in alcun modo essere utilizzato per fini in contrasto con gli obiettivi del presente codice o per scopi personali.

**Selezione dei fornitori e partner**

Nella scelta dei propri fornitori, la società opera in modo trasparente ed al fine di ottimizzare l'efficienza del processo in tutta la catena di fornitura, ma sempre nel rispetto delle disposizioni internazionali in materia di condizioni di lavoro, in particolare i principi della norma internazionale SA 8000.

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili con riferimento alle specificità delle prestazioni richieste.

I contratti devono essere chiari e devono essere attive procedure per la gestione degli eventuali contenziosi.

Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

**Rapporti fra dipendenti e collaboratori**

I rapporti di lavoro devono essere sempre improntati alla collaborazione ed alla trasparenza, nell'ottica di migliorare la qualità del lavoro e dell'ambiente lavorativo.

Il personale è assunto con un contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente applicabile nel Paese di riferimento.

Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro in nero". Prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro il personale deve ricevere adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

**Fondi pubblici**

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

**Finalità e applicazione**

Il presente codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con la nostra Società. Il codice è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati e di indirizzare tutti verso i principi di legalità e di rispetto delle regole. I dirigenti ed i manager più anziani devono essere d'esempio nella applicazione e diffusione del codice.

Il codice è stato voluto ed approvato dall'Organo amministrativo ed è rivisto periodicamente, se necessario è integrato da procedure operative per la gestione di specifiche attività. L'Amministratore delegato è responsabile della sua efficacia applicazione e della sua disponibilità ai soggetti interessati, è inoltre responsabile per ogni informazione sul codice sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione. Il presente documento è pubblicato sul sito aziendale e nelle bacheche informative.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei dipendenti, collaboratori, fornitori e di tutti i soggetti che hanno relazioni commerciali e contrattuali con la

società comportano le sanzioni previste dal sistema disciplinare allegato, fatto salvo il risarcimento del danno.

Tutto il personale, i collaboratori, i fornitori ed i soggetti che collaborano con la Società devono accettare i principi comportamentali definiti dal presente codice attraverso impegni contrattuali precisi e definiti, ma in nessun modo il presente codice deve violare i diritti fondamentali dei lavoratori o le disposizioni legislative applicabili.

### **Whistleblowing**

Nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, per tutte le segnalazioni, indipendentemente dal canale o dalle modalità, sarà garantita la tutela, la riservatezza e l'integrità del segnalante.

Al fine di garantire la massima tutela di tutti i soggetti coinvolti sono consentite anche le **segnalazioni anonime**, alle quali, nello spirito di trasparenza e nel rispetto delle regole di riservatezza, verrà dato riscontro.

La società si impegna a **evitare ogni atto di ritorsione o discriminatorio**, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa. Tali condotte saranno sanzionate. Nessuna sanzione potrà essere erogata in caso di segnalazioni non corrette, purché in buona fede.

### **Segnalazioni**

-----  
Possono essere inviate alla casella e-mail dedicata e riservata [luxy@organismodivigilanza.com](mailto:luxy@organismodivigilanza.com) (servizio indipendente e certificato al fine di garantire la massima tutela e un supporto professionale al segnalante – [www.EhticPoint.it](http://www.EhticPoint.it)) oppure alla sede legale di **Luxy S.p.A.** - Strada Provinciale Almisano 6 – 36045 Lonigo, in busta chiusa con dicitura “Riservata per l’Organismo di Vigilanza”.