

CODICE ETICO
di
LONG TERM PARTNERS S.R.L.



INDICE

1. PREMESSA	3
2. NATURA E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE	3
2.1. Destinatari, ambito di applicazione e valore contrattuale	3
2.2. Conoscenza e diffusione del Codice	4
3. LA MISSION DELLA SOCIETA'	4
4. PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO	4
4.1. Rispetto delle norme	5
4.2. Rispetto delle persone	5
4.3. Rispetto della concorrenza.....	5
4.4. Confidenzialità e riservatezza.....	5
4.5. Conflitto di interessi	6
4.6. Corruzione.....	6
5. RAPPORTI INTERNI.....	7
5.1. Principi generali.....	7
5.2. Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori.....	8
5.3. Beni aziendali	8
5.4. Assunzioni.....	9
6. RAPPORTI ESTERNI.....	9
6.1. Principi generali.....	9
6.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
6.3. Rapporti con i fornitori e i <i>partner</i> commerciali	10
6.4. Rapporti con i clienti.....	11
6.5. Prevenzione di fenomeni potenzialmente legati al riciclaggio di denaro	11
6.6. Relazioni esterne	11
7. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	11
8. CONTABILITÀ E INFORMATIVA FINANZIARIA	12
9. ATTUAZIONE, CONTROLLO E SISTEMA DISCIPLINARE	12
9.1. L' Organismo di Vigilanza	12
9.2. Doveri di segnalazione delle violazioni del Codice Etico	13
9.3. Accertamento della violazione	13
9.4. Sistema disciplinare	13
9.5. Entrata in vigore e modificazioni successive	13

1. PREMESSA

Il presente documento, denominato Codice Etico (di seguito anche il “Codice”), esprime l’impegno di Long Term Partners S.r.l. (di seguito anche “la Società”) ad operare nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, oltre che nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, anche in conformità a determinati principi e norme comportamentali di carattere etico.

Il Codice rappresenta l’insieme dei valori perseguiti da Long Term Partners S.r.l. nello svolgimento della propria attività di impresa, definendo i principi ispiratori della sua condotta.

Il Codice si pone come obiettivi una gestione aziendale secondo criteri di etica e di correttezza professionale e l’efficienza economica nei rapporti interni (vertice aziendale, *management*, dipendenti, collaboratori) ed esterni all’azienda (impresa e mercato), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento, nonché benefici economici indotti dal consolidamento di una positiva reputazione aziendale. Una buona reputazione risulta, infatti, una risorsa immateriale essenziale per la Società, in quanto favorisce gli investimenti dei soci, la fedeltà dei clienti, la fiducia e serenità dei fornitori, nonché l’attrazione e il mantenimento delle migliori risorse umane.

L’applicazione dei principi che seguono è garantita dalla presenza all’interno della Società di procedure finalizzate ad assicurare che i dipendenti, gli organi della stessa e i soggetti terzi che agiscono per suo conto, operino effettivamente nel rispetto dei principi etici.

La presente versione del Codice è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società, nell’ambito dell’approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della stessa, in data 21 dicembre 2018.

Esso costituisce un documento ufficiale ed è, conseguentemente, vincolante, nei limiti delle rispettive competenze e funzioni, per tutti gli Organi, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori e, più in generale, i i terzi che agiscono per conto della Società (di seguito “i destinatari”).

L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori esterni della Società ai sensi e per gli effetti di legge.

2. NATURA E MODALITA’ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

2.1. Destinatari e ambito di applicazione del Codice

Il Codice si applica a Long Term Partners S.r.l. e i suoi destinatari sono pertanto i soci della stessa, i membri degli organi statutari, i procuratori, tutti i dipendenti e i collaboratori, i partner commerciali, nonché tutti gli altri soggetti o società che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano in nome e per conto di Long Term Partners S.r.l.

Il Codice si applica altresì ai collaboratori esterni e ai *freelance* che prestano la propria attività a favore della Società.

I destinatari sono tenuti a conoscere le disposizioni contenute nel Codice e le norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della loro funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

In particolare, i destinatari hanno l’obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;

- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e qualsiasi notizia di violazione sia stato loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

2.2. Conoscenza e diffusione del Codice

Long Term Partners S.r.l. s'impegna alla diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, agevolando la sua corretta interpretazione, mette a disposizione gli strumenti che ne favoriscono l'applicazione e l'attuazione, prende le necessarie misure per svolgere attività di verifica e monitoraggio e prevede sanzioni in caso di sua violazione.

Il Codice viene dunque portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori della Società in base alle modalità ritenute più idonee conformemente alle norme e consuetudini locali. La Società conserva traccia della presa visione, da parte del personale, del Codice e delle sue eventuali successive integrazioni.

Nei confronti dei terzi, tutti i soci, i dipendenti e i collaboratori della Società, in ragione delle loro competenze, devono avere cura di:

- informare adeguatamente circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività e il loro ruolo aziendale;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

3. LA MISSION DELLA SOCIETA'

La *mission* che Long Terms Partners S.r.l. persegue nello svolgimento della propria attività di consulenza imprenditoriale e gestionale, si fonda sulla continua ricerca di soluzioni innovative per le aziende clienti, mediante una forte integrazione con il *management* e una conoscenza profonda delle stesse. La Società si propone di aiutare imprenditori e manager a migliorare le performance operative dell'azienda, a differenziare il proprio posizionamento competitivo e a ottimizzare il ritorno sul capitale investito, mirando a costruire rapporti di lungo termine e relazioni durature con i propri clienti, con i quali condividere un percorso di crescita e successo. Long Terms Partners S.r.l. opera sia a livello corporate che a livello delle singole aree funzionali, dal commerciale alla produzione, dal marketing alla logistica, dalla revisione organizzativa al controllo di gestione.

Nell'operare al fine di realizzare la sua *mission*, Long Term Partners S.r.l. intende sviluppare e mantenere un rapporto di fiducia con tutti i suoi stakeholder (ovvero con tutti quei soggetti - intesi nel senso di individui, gruppi e organizzazioni - che hanno con l'azienda relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi legittimi) il cui apporto è essenziale per realizzare la suddetta *mission*.

4. PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO

La Società ha adottato un sistema di valori che deve essere assunto quale costante punto di riferimento comportamentale per tutte le persone che lavorano nel suo interesse, connotando in senso distintivo la loro appartenenza ad un'unica realtà aziendale.

I dipendenti e i collaboratori della Società si impegnano, nell'ambito delle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, a porre in essere azioni e comportamenti

improntati ai seguenti valori fondamentali: legalità, correttezza, rispetto, tolleranza, integrità, coerenza, lavoro di gruppo, condivisione, trasparenza, flessibilità, assunzione di responsabilità, eccellenza professionale, coraggio, innovazione, ispirazione e lungimiranza.

Compete in primo luogo al *management* promuovere i valori e i principi contenuti nel presente Codice Etico, assumendosi le responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

4.1. Rispetto delle norme

Long Terms Partner S.r.l. assume come principio imprescindibile l'osservanza delle legge, delle norme e dei regolamenti in vigore nei Paesi in cui essa opera.

E' da considerarsi proibita qualsiasi condotta messa in atto da soli o di concerto con altri che si configuri, o possa integrare, una qualsivoglia fattispecie di reato in generale, in particolare se lo stesso è contemplato dal D.Lgs 231/01 e successive modifiche ed integrazioni.

Nell'ambito della loro attività, i destinatari del presente Codice sono pertanto tenuti a rispettare con diligenza e rigore le leggi vigenti, il presente Codice Etico, le procedure aziendali, i regolamenti interni e le norme di deontologia professionale.

Si sottolinea che, in nessun caso, la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con le suddette norme.

4.2. Rispetto delle persone

La Società assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri, promuovendo la valorizzazione delle risorse umane, allo scopo di migliorarne e accrescere le competenze.

La Società, nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri *stakeholder*, si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose.

Long Term Partners S.r.l. non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

4.3. Rispetto della concorrenza

La Società riconosce che elemento imprescindibile per la propria reputazione e la propria immagine sul mercato è il mantenimento di un comportamento concorrenziale corretto e leale e pertanto si astiene da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione della legge e delle norme vigenti.

4.4. Confidenzialità e riservatezza

È obiettivo prioritario di Long Term Partners S.r.l. assicurare e tutelare la sicurezza, la protezione e la riservatezza dei dati e delle informazioni relative a soci, clienti, dipendenti, consulenti, collaboratori o terzi di cui è in possesso.

Long Term Partners assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene nel ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

La Società si impegna ad attuare tutte le prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali mediante l'adozione delle necessarie misure organizzative, in conformità alle disposizioni vigenti nei paesi in cui opera. La Società si è pertanto dotata di apposite procedure e strumenti volti al

raggiungimento di un adeguato livello di sicurezza nella gestione del patrimonio informativo aziendale, in termini di confidenzialità (accesso alle informazioni consentito unicamente alle persone autorizzate), integrità (garanzia di accuratezza e completezza delle informazioni e dei processi di trattamento/elaborazione delle stesse), disponibilità (accessibilità alle informazioni, da parte delle persone autorizzate, nel momento in cui ne hanno bisogno).

Per quanto attiene all'utilizzo e tutela delle informazioni dei propri clienti, la deontologia professionale obbliga i destinatari a garantire la riservatezza di tali informazioni sia durante gli incarichi sia successivamente alla loro risoluzione, eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge.

È fatto espresso divieto ai destinatari del presente Codice diffondere e abusare delle informazioni privilegiate, nonché manipolarle o diffonderne di false.

I destinatari, inoltre, non possono utilizzare le informazioni privilegiate e di carattere confidenziale per effettuare operazioni personali direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, per conto proprio o per conto di terzi. Non è possibile consigliare o sollecitare qualsiasi terzo ad effettuare operazioni su strumenti finanziari che, se effettuati a titolo personale dai destinatari, rientrerebbero nella definizione di cui sopra.

4.5. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si verifica quando un collaboratore della Società utilizza la propria posizione per profitto personale o qualora gli interessi personali entrino in conflitto con gli interessi della Società.

La Società in coerenza con i valori di onestà e correttezza, si impegna a porre in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi, improntando altresì i rapporti con i propri collaboratori sulla fiducia e lealtà reciproca, in modo tale che ogni decisione di *business* presa per conto della Società corrisponda al suo migliore interesse.

Al fine di evitare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse:

- ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse della Società ed in modo lecito, trasparente e corretto;
- i dipendenti e gli altri soggetti destinatari del Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice;
- tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della Società;
- ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

I destinatari devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità d'affari delle quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

4.6. Corruzione

La Società, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno della Società. Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati dalle normali pratiche commerciali o di cortesia) anche a seguito di pressioni illecite.

La Società non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione

interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente.

Non è altresì tollerata alcuna forma di corruzione nei confronti di soggetti privati legati alla Società da rapporti di affari o da qualsiasi altro rapporto.

Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto a relazionarsi lealmente con le sue controparti, siano esse pubbliche o private, in modo particolare con i clienti, i fornitori ed gli altri collaboratori esterni.

In particolare è fatto esplicito divieto a tutti i destinatari del Codice Etico di:

- trarre vantaggi illeciti attraverso raggiri, comportamenti disonesti o fraudolenti;
- accettare e/o effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o proposte che possano procurare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi;
- accettare e/o effettuare promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non siano legati a richieste di alcun genere.

5. RAPPORTI INTERNI

5.1. Principi generali

La Società identifica nelle Risorse Umane (intendendosi per tali sia i soci e i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) un proprio valore fondante, in termini di patrimonio intellettuale e di potenzialità di crescita e sviluppo del business.

Questa visione di centralità trova la sua più concreta realizzazione in attività di gestione e di sviluppo ed in iniziative di supporto alle Risorse Umane. Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto, nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

La Società, infatti, ritiene fondamentale investire sulla professionalità delle Risorse Umane, per offrire ai suoi Clienti prodotti e servizi eccellenti, e sullo sviluppo delle competenze distintive, per acquisire vantaggio competitivo e consolidare lo spirito di squadra.

In questo contesto diventa fondamentale assicurare:

- il presidio dei percorsi di crescita, anche attraverso processi di mobilità interna, per orientare lo sviluppo delle persone verso ruoli adatti alle loro caratteristiche;
- la fidelizzazione delle risorse che garantiscono livelli di performance eccellenti e manifestano un buon potenziale di crescita;
- l'investimento nella formazione professionale e manageriale interna, per sviluppare le competenze distintive dell'impresa;
- l'efficacia della selezione, per garantire l'inserimento di risorse in possesso di alto potenziale individuale.

La Società, inoltre, pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di deroga al principio delle pari opportunità e qualsiasi forma di molestia – psicologica, fisica e sessuale – nei confronti dei Dipendenti e Collaboratori, al fine di mantenere rapporti ispirati ai principi di comune convivenza civile e di rispetto reciproco, nonché al rispetto della professionalità e dei diritti della persona.

I dipendenti della Società devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata. I dipendenti della Società non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e devono evitare comportamenti che possano creare un clima

intimidatorio od offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

5.2. Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori

La Società richiede a tutti i propri dipendenti e collaboratori di astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni dettate dal Codice Etico. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione di dette norme potrà pertanto costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, ovvero illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie le disposizioni del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando ad eventuali attività di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere l'immagine della Società, compromettendone la reputazione;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne adottate dalla Società allo scopo di garantire il rispetto del Codice o individuare eventuali violazioni dello stesso;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del Codice;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini;
- partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di *auditing* sul funzionamento ed il rispetto del Codice.

5.3. Beni aziendali

I dipendenti della Società sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in ragione delle mansioni da essi svolte in modo efficace, efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore. Ciascun dipendente è pertanto tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte dalla Società.

A tal fine, ciascun dipendente ha la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli sono affidati nell'ambito della sua attività ed è tenuto a utilizzarli in modo conforme all'interesse sociale nonché alla legge, impedendone ed evitandone l'uso da parte di terzi non autorizzati nonché l'utilizzo per finalità improprie.

La Società vieta ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi della stessa o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con la Società. È pertanto espressamente vietato utilizzare i beni aziendali per esigenze personali o estranee a quelle lavorative, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

Con specifico riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, nonché i termini e le condizioni di qualsiasi accordo di licenza che regoli l'utilizzo di *software*, astenendosi pertanto dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e dall'installare *software* acquisiti per motivi personali sui computer di proprietà della Società. È altresì espressamente vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza ovvero mantenersi contro la volontà espressa o tacita di chi

ha il diritto di escluderlo, così come procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare e/o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, o, comunque, fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

È, inoltre, vietato distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o a esso pertinenti, o comunque di pubblica utilità, nonché introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi atti a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o di pubblica utilità od ostacolarne gravemente il funzionamento.

È, infine, vietata la falsificazione di qualsiasi documento, anche di natura informatica.

5.4. Assunzioni

La Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, e in particolar modo facenti parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da clienti della Società.

La Società vieta di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente o il suo trasferimento o la sua promozione.

La valutazione del personale da assumere è effettuata, coerentemente a quanto previsto nelle procedure adottate dalla Società, 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. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

6. RAPPORTI ESTERNI

6.1. Principi generali

I collaboratori della Società sono tenuti, nei rapporti d'affari con terzi, ad assumere un comportamento etico, corretto e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, equità ed efficienza. Tali principi sono validi con riferimento alla Pubblica Amministrazione, ai clienti, ai fornitori, ai consulenti e ai *partner* in generale che intrattengono rapporti di affari con la Società o per conto di essa. Nelle relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, o potenzialmente tali, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, pressioni dirette o attraverso terzi al fine di ottenere vantaggi personali e di carriera per sé o per gli altri, contrari alle leggi, ai regolamenti e ai principi oggetto del presente Codice Etico. Tale divieto comprende l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita prestazione di servizi, col fine di influenzare la presa di decisioni altrui.

6.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Possono gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società solamente i soggetti appositamente ed esplicitamente incaricati.

Nella gestione di tali attività, tali soggetti hanno l'obbligo di evitare qualsiasi azione in grado di ledere l'autonomia dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o la loro imparzialità di giudizio.

Nessun collaboratore della Società è autorizzato a effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili a prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate in forma scritta dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.

La Società vieta ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o offrire al Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere o ad omettere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per se e/o la Società. Viene pertanto vietato qualsiasi comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

Nei confronti di soggetti pubblici (rappresentanti di Istituzioni Pubbliche, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti), gli omaggi, gli atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti dalla Società solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche si dovrà operare nel rispetto della legge e delle corrette pratiche commerciali.

Nella produzione di documenti sociali, la Società vieta ai propri collaboratori di prospettare raffigurazioni dei fatti non conformi al vero, in grado di indurre in errore o alterare la capacità di analisi della Pubblica Amministrazione.

Nei casi in cui siano stati ottenuti finanziamenti da soggetti pubblici, viene fatto obbligo di destinare i fondi per le esatte finalità per le quali gli stessi sono stati richiesti ed ottenuti.

In caso di utilizzo di un consulente o un soggetto "terzo" che rappresenti la Società nei rapporti verso Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche, nei confronti del collaboratore e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" sono applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società.

La Società si impegna nell'assicurare la più ampia collaborazione con la Pubblica Amministrazione in occasione delle possibili attività ispettive della stessa. In tal senso, i collaboratori della Società sono tenuti a fornire prontamente informazioni chiare, trasparenti e veritiere.

6.3. Rapporti con i fornitori e i partner commerciali

Le relazioni con i fornitori e i *partner* commerciali sono improntate alla ricerca della giusta efficienza nella fornitura, alla lealtà nella relazione, al riconoscimento della professionalità e della competenza dell'interlocutore.

La selezione dei fornitori e dei *partner* commerciali è dettata da valori e parametri di trasparenza, uguaglianza, lealtà, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, economicità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale, un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. La Società, ispirandosi a tali principi nelle relazioni con i fornitori, vuole evitare di imbattersi in rapporti che possano generare vantaggi, diretti o indiretti, per se stessa o per la controparte.

La scelta dei consulenti deve essere orientata su soggetti professionali con requisiti di serietà e affidabilità. I consulenti sono vincolati alla riservatezza rispetto alle informazioni che acquisiscono dalla Società in ragione del loro incarico e possono utilizzare tali informazioni solo per motivi inerenti al mandato. I consulenti, nei rapporti di affari con i terzi, sono altresì tenuti ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima onestà, integrità e trasparenza.

Long Term Partners S.r.l. si impegna a richiedere ai consulenti e collaboratori il rispetto di principi comportamentali allineati ai propri. A tal fine, i consulenti e collaboratori della Società sono informati dell'esistenza del Codice Etico aziendale e, nei singoli contratti, possono essere previste clausole che ne richiedono e ne regolano il rispetto.

6.4. Rapporti con i clienti

Il rapporto con i clienti - *asset* fondamentale per Long Term Partners S.r.l. - è improntato ai principi di integrità, professionalità, lealtà e riservatezza.

La Società si impegna a gestire i rapporti commerciali con i clienti nel rispetto della normativa in vigore, degli standard di qualità e del servizio concordati con la controparte, nonché di quanto stabilito dal relativo contratto. Essa si impegna altresì a fornire informazioni chiare, veritiere e certe e ad assumersi l'impegno di rispettare e soddisfare diligentemente i vincoli stabiliti contrattualmente con la controparte.

La Società, ispirandosi a tali principi nelle relazioni con i clienti, vuole evitare di imbattersi in rapporti che possano generare vantaggi, diretti o indiretti, per se stessa o per la controparte.

Long Term Partners S.r.l. valuta i propri clienti anche sulla base di requisiti etici, reputando tale aspetto di fondamentale importanza per il mantenimento del rapporto di affari.

6.5. Prevenzione di fenomeni potenzialmente legati al riciclaggio di denaro

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società, pertanto, è tenuta a:

- verificare in via preventiva, con diligenza professionale, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori/consulenti e clienti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

6.6. Relazioni esterne

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara, efficace e trasparente nelle relazioni esterne. Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali. Esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee, accurate e conformi alle politiche ed ai programmi della Società, nonché tutelare – sempre nel rispetto delle leggi – l'immagine e la reputazione di Long Term Partners S.r.l.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

7. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

La salute e la sicurezza dei destinatari, nonché dei terzi che hanno rapporti con la Società costituisce obiettivo primario per Long Term Partners S.r.l., che è costantemente impegnata nella tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

La conoscenza e l'osservanza delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro è, pertanto, un requisito prioritario per la Società, per tutti i suoi collaboratori e dipendenti, nonché per le controparti contrattuali ed i fornitori.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e del rispetto della normativa vigente, nonché promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Long Term Partners S.r.l. si impegna inoltre a salvaguardare l'ambiente come bene primario e, ritenendo importante l'esigenza di tutela dell'ambiente a beneficio della collettività e delle generazioni future, adotta le misure più idonee a preservare l'ambiente stesso, anche in ottica di miglioramento ed utilizzo più razionale delle risorse energetiche.

8. CONTABILITA' E INFORMATIVA FINANZIARIA

La Società fornisce nel bilancio e negli altri documenti contabili e fiscali richiesti dalla vigente normativa, una corretta e fedele rappresentazione della realtà aziendale, in modo da assicurare trasparenza e tempestività di verifica per i propri *stakeholder*. La Società condanna pertanto qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o rese disponibili per gli *stakeholder*.

Nell'ambito del rapporto con la Società è fatto divieto ai destinatari del presente Codice di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alle autorità di vigilanza competenti.

9. ATTUAZIONE, CONTROLLO E SISTEMA DISCIPLINARE

9.1. L'Organismo di Vigilanza

La Società, al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi nel Codice e al fine di rendere tangibile il proprio impegno nei temi dell'etica applicata alle condotte aziendali, nonché di verificare il funzionamento e l'efficacia del Modello ex DLgs 231/01 adottato da Long Term Partners S.r.l. per la prevenzione dei reati contemplati da tali norme, ha istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV" o "Organismo").

L'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società con apposita delibera, vigila pertanto anche sull'applicazione del Codice Etico e sull'effettività dello stesso, assicurando:

- la vigilanza sulla diffusione del Codice Etico da parte degli esponenti aziendali interessati presso i collaboratori della Società, i clienti, i fornitori, i *partner* e in genere presso tutti i terzi che entrano in rapporto con la Società;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo, nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico.

9.2. Dovere di segnalazione delle violazioni del Codice Etico

Ogni collaboratore dovrà segnalare al proprio superiore diretto e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice. Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura e onere del collaboratore comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza.

Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Tutti gli interlocutori della Società possono segnalare all'Organismo di Vigilanza presunte violazioni del presente Codice Etico.

Le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza (quali la segnalazione di presunta violazione, la richiesta di un chiarimento o di un parere) possono essere inviate, alternativamente, ai seguenti canali informativi dedicati:

- indirizzo e-mail dell'attuale O.d.V.: luigi.migliavacca@athenaassociati.it
- indirizzo di posta ordinaria dell'attuale O.d.V., scrivendo all'attenzione del dott. Luigi Migliavacca presso Athena Professionisti e Consulenti Associati, via Castelbarco n. 2 – 20136 (Milano)

Con riferimento ai due canali informativi di cui sopra, si specifica che, in caso di variazione dell'Organismo di Vigilanza, sarà cura della Società comunicare a tutti i destinatari del Modello, con i mezzi ritenuti più idonei ed efficaci, i nuovi indirizzi di posta elettronica e di posta ordinaria da utilizzare per effettuare segnalazioni all'O.d.V..¹

Entrambi i suddetti canali, accessibili solamente all'Organismo di Vigilanza, consentono di trattare le segnalazioni ricevute in maniera tale da garantire la riservatezza del segnalante, nonché dei contenuti delle segnalazioni e dell'identità dei soggetti segnalati.

Le segnalazioni da effettuare mediante tali canali devono essere chiare e circostanziate e accompagnate dal maggior numero possibile di elementi e informazioni di supporto utili alla ricostruzione dei fatti e alla loro verifica. Si precisa che le segnalazioni all'O.d.V. dovranno essere effettuate in forma non anonima.

A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il segnalatore alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

Chiunque segnali presunte violazioni del Codice Etico non in buona fede sarà sanzionato ai sensi del sistema disciplinare previsto dal Modello.

9.3. Accertamento della violazione

A seguito della segnalazione di violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza predisporrà un'istruttoria, secondo le modalità stabilite nello Statuto dell'O.d.V. ovvero nel Regolamento interno dell'O.d.V., ove approvato, per le violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Le segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza da parte dell'Organismo di Vigilanza e tutte le violazioni riferite (salvo quelle anomale o anonime) saranno

¹ Si specifica che la variazione dell'indirizzo e-mail e/o dell'indirizzo di posta ordinaria a cui effettuare le segnalazioni non costituisce una modifica sostanziale del Codice Etico che necessita una formale nuova approvazione da parte del CdA, ferma restando la necessità di diffondere in modo adeguato a tutti i destinatari del Codice i nuovi indirizzi con i quali contattare l'Organismo di Vigilanza.

immediatamente oggetto di indagine secondo quanto stabilito dallo Statuto dell'O.d.V. (ovvero dal Regolamento dello stesso, ove approvato).

E' imperativo che le persone che abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre da sé le relative indagini preliminari. Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità dell'istruttoria.

I collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie ed a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria, possono portare a severi provvedimenti disciplinari.

9.4. Sistema disciplinare

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie, anche in coerenza con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

La Società, secondo la gravità delle infrazioni commesse, si riserva inoltre di dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

9.5. Entrata in vigore e modificazioni successive

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Ogni variazione o integrazione successiva - diversa da modifiche meramente formali - deve essere approvata dal Consiglio stesso.

Il Codice è soggetto a revisione periodica da parte del Consiglio di Amministrazione della Società, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali e internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche introdotte al Codice sono comunicate ai destinatari dello stesso con le modalità sopra indicate.