

CODICE ETICO

Data	Revisione	Descrizione della Revisione	Preparato	Controllato	Approvato
14.02.19	00	1° Emissione per adeguamento SGQ integrato	A.Guidi	M.Pomè	M.Corradi
31.08.20	01	Adozione sistema UNI ISO 45001:2018	A.Guidi	M.Pomè	M.Corradi
26.09.21	02	Integrazione SGI e MOG 231	A.Guidi	M.Vaccari	M.Corradi



INDICE

1) SCOPO	3
2) DESTINATARI.....	4
3) DIRITTI.....	4
4) RISORSE UMANE	4
5) DOVERI DEI RESPONSABILI.....	5
...	
6) TUTELA DELLA SICUREZZA ED AMBIENTE SUL POSTO DI LAVORO	6
7) PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	6
8) TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELL'INFORMAZIONE.....	6
9) DOVERI DEI DIPENDENTI.....	6
10) USO DI MEZZI E STRUMENTAZIONI AZIENDALI.....	8
11) CONFLITTO DI INTERESSI.....	9
12) RISERVATEZZA.....	10
13) COMPORTAMENTO.....	10
14) MODO DI OPERARE.....	11
15) RAPPORTI CON I FORNITORI.....	11
16) RAPPORTI CON I CLIENTI.....	12
17) CONTROLLI ESTERNI.....	13
18) ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DEL CODICE DISCIPLINARE.....	13
19) PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI.....	17
20) DISPOSIZIONI FINALI.....	17



1. SCOPO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale di Lindbergh s.p.a.

Il presente codice etico disciplina l'attività della società Lindbergh s.p.a. nell'ambito dell'esercizio dell'azienda in riferimento ai reati "presupposto" di cui al D. Lgs. 231/01 e successivi aggiornamenti e in riferimento al sistema di gestione integrato (45001,14001 e 9001) e ai rapporti con i propri stakeholders.

Lindbergh oltre a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti che si applicano alla propria attività, intende osservare elevati standard etici di diligenza, correttezza, lealtà, nella conduzione ordinaria del proprio lavoro, nonché impedire fattispecie delittuose che possano comportare le responsabilità amministrativa dell'azienda. Questi standard e principi ispiratori sono contenuti nel presente codice etico. Il codice è infatti uno strumento integrativo delle norme di legge o regolamentari. La Direzione ritiene che le decisioni aziendali e i comportamenti di tutto il Personale siano basati su regole etiche anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Il codice etico costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'azienda in quanto introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda e cioè clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di Lindbergh S.r.l. nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Attraverso il Codice Etico, Lindbergh S.r.l. intende:

(i) definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda;

(ii) formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute;

(iii) indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;

(iv) definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

Il codice etico esprime quindi gli impegni e le responsabilità etiche assunti da chi, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di Lindbergh, nei confronti di: possessori di capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, cliente ed altri soggetti. Lindbergh richiede di ispirarsi a certi principi generali di natura etica nei vari rapporti con la Società.



L'azienda richiede, in particolar modo, alla Direzione nonché ai responsabili di servizio e ai membri dell'OdV (organismo di vigilanza) di vigilare sul funzionamento del codice etico e di curarne gli aggiornamenti al fine di garantire l'applicazione dei principi adottati.

2. DESTINATARI

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

Gli amministratori della società debbono ad esso conformarsi, nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti e fornitori.

I responsabili debbono farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo; i dipendenti dell'azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e, in presenza di dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere ai propri superiori di offrire le necessarie direttive ed informative operative.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze e violazioni.

Lindbergh s.p.a si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'azienda possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità.

3. DIRITTI

Lindbergh s.p.a agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Al suo interno, Lindbergh s.p.a. desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro.

È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

4. RISORSE UMANE

Dipendenti, collaboratori ed operatori aziendali costituiscono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo, Lindbergh s.p.a tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno.



Lindbergh s.p.a crede che una sana competizione, intesa quale impegno al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di gruppi di lavoro.

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale di Lindbergh s.p.a.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, Lindbergh s.p.a assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

Lindbergh s.p.a offre inoltre al personale adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale. Essa considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.

Lindbergh s.p.a pone al centro delle proprie attività l'innovazione, ritenendo che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per le persone che fanno parte dell'azienda, per i clienti e per i fornitori.

In Lindbergh s.p.a l'innovazione non attiene solo al quadro strettamente tecnologico, ma anche alla sfera delle relazioni umane; a tal fine, essa fonde i valori tecnologici con quelli etici, proponendo, al suo interno, un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo e impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico.

Lindbergh s.p.a mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale.

5. DOVERI DEI RESPONSABILI

Il comportamento di ciascun responsabile aziendale si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

Essi instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a Lindbergh s.p.a.

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun responsabile aziendale sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.



A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni responsabile aziendale presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.

Più in particolare ogni responsabile aziendale ha l'obbligo di:

(i) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti del proprio settore o funzione aziendale ed indirizzare tali dipendenti all'osservanza del presente Codice Etico;

(ii) operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;

(iii) riferire alla direzione aziendale le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico.

6. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA ED AMBIENTE SUL POSTO DI LAVORO

Lindbergh intende condurre la propria attività in modo socialmente responsabile e sostenibile da un punto di vista ambientale, pertanto si impegna a:

- rispettare le disposizioni vigenti in materia di SSLL ed ambiente
- promuovere la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.
- L'azienda si impegna a garantire un ambiente lavorativo conforme alle norme in vigore in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale

Ogni attività delle Società e dei singoli Destinatari, sia ai livelli apicali sia a livelli operativi dovrà essere orientata al rispetto di questi principi.

7. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Lindbergh s.p.a. raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, sia giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serve ad identificare, direttamente od indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili come ed esempio: origine etnica, razziale, stato di salute. La società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con particolare riferimento al D. Lgs. 196/2003 e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed al regolamento del parlamento europeo e del Consiglio U.E. del 27.04.2016 nr. 2016/679.

Il Personale della società che si trova, nell'ambito delle proprie mansioni, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite. L'azienda promuove la conoscenza della materia nell'ambito del proprio Personale.

8. TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI

Nella formulazione di eventuali contratti o comunque regole disciplinanti rapporti con terzi, Lindbergh ha cura di specificare le relative clausole in modo leale, chiaro e comprensibile.



	CODICE ETICO	Doc.901445-1-Q-Z-004
		Rev. 02
		Pag. 7 di 17

9. DOVERI DEI DIPENDENTI

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco. Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Più precisamente i dipendenti di Lindbergh s.p.a devono:

- (i) astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
- (ii) riferire tempestivamente all'amministrazione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
- (iii) tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.

Ogni dipendente dell'azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale.

Ogni dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni.

Il dipendente che ritenga che il suo responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la direzione aziendale.

I dipendenti e i eventuali collaboratori esterni di Lindbergh S.p.a sono tenuti ad un costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'azienda e la volontà personale.

Essi debbono essere mossi da naturale spinta competitiva e vengono di continuo indirizzati a realizzare miglioramenti, tanto relativi alle prestazioni individuali quanto a quelle di squadra, rivolgendo particolare attenzione all'importanza della gestione dei tempi, sia nella capacità di decisione che di scelta; Lindbergh S.p.a in tal modo, persegue l'eccellenza a partire dal livello individuale per arrivare a quello aziendale.

Nei confronti di terzi, il personale dell'azienda, in ragione delle competenze di ciascuno, dovrà avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua attività, 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 Etico.

Tutto il Personale di Lindbergh (amministratori, dipendenti e collaboratori a diverso titolo), nel comportamento da tenere nei confronti dell'azienda stessa, devono osservare i seguenti principi:



Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Lealtà

Le Persone sono tenute ad essere leali nei confronti della società

Onestà

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le Persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.

Correttezza

Le Persone non utilizzano a fini personali, se non nei limiti autorizzati, informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, alla Società o a terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le Persone di Lindbergh sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

10. USO DI MEZZI E STRUMENTI AZIENDALI

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti e suppellettili, dotazioni operative e attrezzature (quali auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, fax, posta elettronica, cancelleria personale, carta), funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad internet e banche dati e simili), libri, manuali, giornali e riviste in genere.

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali utilizzando in modo corretto e

responsabile gli strumenti a lui affidati ed evitandone un uso improprio.

Ogni dipendente deve operare, rispettando la regola d'arte per cura e manutenzione.

In riferimento poi all'utilizzo di strumenti informatici, ogni dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto previsto dall'apposito documento di policy informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

In sintesi, non è consentito:

- ✓ utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, etc..) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;



- ✓ scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'azienda;
- ✓ inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale;
- ✓ navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- ✓ usare per propria attività personale extra-lavoro strumentazione aziendale.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto.

E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali se non approvati dalla Direzione.

Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio superiori.

11. CONFLITTO DI INTERESSI

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità.

Ogni dipendente deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico e/o ai vertici dell'Azienda qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto d'interessi. In particolare, il dipendente deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare, con entità esterne che possano influire sull'imparzialità della propria condotta o pregiudicare la correttezza delle attività da lui svolte.

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico.


I dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

- ✓ interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda;
- ✓ svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda;



	CODICE ETICO	Doc.901445-1-Q-Z-004
		Rev. 02
		Pag. 10 di 17

- ✓ accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.

Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i dipendenti dovranno rivolgersi al proprio responsabile per avere i chiarimenti del caso.

12. RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di lavoro ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda.

In particolare il personale dovrà:

- ✓ acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- ✓ acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- ✓ conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- ✓ comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- ✓ assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi
- ✓ collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

13. COMPORTAMENTO

L'Azienda in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

Non è consentito offrire e ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, o che possano essere intese come strumento per acquisire trattamenti di favore nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

Non è tollerato alcun tipo di comportamento corruttivo nei confronti dei pubblici ufficiali, funzionari, o dipendenti dell'Amministrazione pubblica, di autorità e di istituzioni pubbliche, in qualsiasi forma e modo.

Le norme che regolamentano l'attività operativa dell'Azienda, in ambito legislazioni nazionali, devono essere tassativamente osservate e rispettate.

Le norme sopra menzionate non possono essere eluse ricorrendo ad attività eseguite da terzi e/o con procedure aggiranti le norme stesse.



Per omaggio poi, si intendono anche quei benefici che si identificano, ad esempio, come offerta di partecipazioni a seminari e/o corsi di formazione con promesse di lavoro e con trasferimenti fuori Azienda, per invogliare l'uso di materiali e/o quant'altro.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti dei clienti o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

In ogni caso il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato e accuratamente documentato, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

Il dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare il proprio superiore.

In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza della Direzione che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione.

Anche i collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi, fornitori, ecc.) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

14. MODO DI OPERARE

Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia.

Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno.

Deve essere posta tra i propri obiettivi principali la propria continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo appieno quelle già acquisite.

Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e possibilmente con dettagliata documentazione scritta.

Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati.

Qualora ci si trovasse in difficoltà deve essere segnalato tempestivamente, per essere affiancati od eventualmente sostituiti.

Si deve operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'azienda stessa, nell'esclusivo interesse del cliente.

15. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:



- ✓ osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- ✓ ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- ✓ osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- ✓ portare a conoscenza della direzione i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori / professionisti / docenti sono oggetto di un costante monitoraggio in base alle procedure adottate da Lindbergh sia in termini di qualità del servizio, sia in termini di rispetto delle normative in essere in materia di SSSL ed ambiente.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere archiviati, in particolari quelli di natura contabile e/o fiscale. Questi devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, Lindbergh potrà introdurre, se ritenuto necessario, requisiti di tipo "sociale". Possono essere inserite clausole contrattuali che prevedono, per esempio, un'autocertificazione da parte del fornitore all'adozione di misure che garantiscano ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali e la tutela del lavoro minorile.

Tutela dei dati personali

Anche nei confronti dei fornitori Lindbergh si impegna a tutelare i relativi dati personali, utilizzandoli nei limiti previsti dalle vigenti normative.

16. RAPPORTI CON I CLIENTI

Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle opere aziendali in qualsiasi forma giuridica esso si presenti.

Il cliente è il cuore delle attività aziendali: il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire la crescita del cliente stesso.

Quanto preventivato deve essere svolto in modo completo, preciso e puntuale.

Il sistema o la soluzione fornita al cliente deve essere sempre preventivamente qualificata, deve rispondere alle caratteristiche di affidabilità e sicurezza, secondo quanto stabilito in fase di progettazione, diversamente andrà rivalutata a carico della azienda.

E' fatto obbligo ai dipendenti dell'azienda di:

- ✓ osservare le indicazioni aziendali per la gestione dei rapporti con i clienti;
- ✓ fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- ✓ attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Contrattualistica

Lindbergh s.p.a. si impegna, in ogni fase contrattuale, a mantenere rapporti di correttezza e di correttezza delle informazioni, nel rispetto delle disposizioni vigenti. Potranno essere richieste informazioni per l'attuazione del rapporto.



	CODICE ETICO	Doc.901445-1-Q-Z-004
		Rev. 02
		Pag. 13 di 17

L'azienda richiede, da parte dei partners la messa a disposizione di informazioni corrette sulla propria professionalità e disponibilità all'incarico. Lindbergh si impegna a fornire informazioni e dettagli sulle clausole contrattuali preposte.

Comportamento delle parti

Le parti, nello svolgimento del rapporto, dovranno comunque comportarsi con lealtà e correttezza, evitando comportamenti pregiudizievoli e comunicando eventuali circostanze che possono pregiudicare il prosieguo del rapporto stesso.

Tutela della privacy e riservatezza

Le parti sono tenute comunque a mantenere la riservatezza sulle informazioni di cui vengono a conoscenza nel corso del rapporto. Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Rapporti commerciali in genere

Lindbergh si ispira ai principi sopra indicati nei rapporti commerciali, di fornitura e di partnership. Il presente codice etico va osservato ovunque la società operi, anche se i comportamenti non sono richiesti da leggi o regolamenti locali.

17. CONTROLLI INTERNI

E' politica dell'azienda diffondere a tutti i livelli non solo l'esistenza e l'importanza dei controlli ma anche una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il sistema di controllo interno (esercitato dalle figure preposte, da eventuali consulenti nonché dall'Organismo di Vigilanza) Lindbergh S.p.a intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne di affidabilità.

Ogni dipendente ha quindi, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- La Direzione nella figura dell' Amministratore Delegato
- Consiglio di amministrazione
- Organismo di vigilanza (quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal Personale o da terzi).

All' Organismo di vigilanza (OdV) competono i seguenti compiti:

- Comunicare agli amministratori, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico
- Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantire la coerenza con il codice etico.
- Contribuire alla revisione periodica del codice etico

18. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E CODICE DISCIPLINARE

Un comportamento non etico o illecito determinerebbe per l'azienda la lesione del rapporto fiduciario con danni gravissimi sull'immagine, reputazione e credibilità.

I dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti.



Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente e/o l'OdV.

La segnalazione deve avvenire non in forma anonima. Lindbergh s.p.a. attua i necessari accorgimenti che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. Lindbergh assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del codice etico spetta all'organo amministrativo su proposta dell'OdV, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione. In esito a tale attività, verranno segnalati alla funzione preposta quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, Lindbergh ha previsto l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Al fine di facilitare l'attività dell'OdV e della Direzione, è stata predisposta una mappatura dei rischi in cui sono chiaramente identificati i processi / aree più soggette a rischi specifici di natura etica.

Le disposizioni del presente codice etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal Personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con Lindbergh. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario fra Lindbergh e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) di Lindbergh S.p.a, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del C.C. e 7 della legge 300/1970 Statuto dei Lavoratori.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, la risoluzione del rapporto o il risarcimento del danno.

Lindbergh S.p.a prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro le cui azioni siano risultate in violazione del presente Codice Etico.

Il codice disciplinare è Uno strumento che ci aiuterà a crescere e a valorizzare i comportamenti e i risultati delle persone meritevoli.

Il codice disciplinare assume e fa' proprie le disposizioni aziendali contenute nel codice etico di Lindbergh, comprese tutte le procedure, le disposizioni, gli ordini di servizio, le deleghe, le istruzioni e le circolari interne aziendali.

Le mancanze delle persone che lavorano in Lindbergh possono quindi essere sanzionate, a seconda della gravità, con:

- 1) Richiamo scritto
- 2) Multa non superiore a 4 (quattro) ore della retribuzione
- 3) Sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 5 giorni
- 4) Sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo da 6 a 10 giorni



- 5) Licenziamento con preavviso
- 6) Licenziamento senza preavviso

I provvedimenti di cui sopra non sollevano le persone dalle eventuali responsabilità nelle quali siano incorse.

Al fine di evitare incertezze o difformità nell'applicazione delle sanzioni e nel rispetto del principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, Lindbergh stabilisce che:

1) Richiamo scritto

- a. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a richiami verbali
- b. Mancata comunicazione tempestiva ai diretti superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo e che possano comportare lieve pregiudizio per l'azienda
- c. Trascuratezza nella conservazione e nell'uso del vestiario in dotazione (divise aziendali) e/o degli strumenti da lavoro forniti dall'azienda
- d. Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali quando non abbia determinato danni agli stessi
- e. Mancata osservanza del divieto di fumare
- f. Mancato pagamento, nei termini previsti per legge, di eventuali contravvenzioni del codice della strada

2) Multa

- a. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a richiami scritti
- b. Reiterati comportamenti sanzionabili col richiamo scritto
- c. Momentanea assenza dal servizio o sospensione dello stesso non autorizzata (es. ritarda l'inizio o anticipa la fine)
- d. Uso improprio, o comunque diverso da quello stabilito o previsto, di mezzi e attrezzature aziendali
- e. Utilizzo per scopi personali delle attrezzature, dei mezzi e strutture aziendali
- f. Inosservanza delle misure di prevenzione contro gli infortuni e/o disposizioni simili, che abbia prodotto danno solo al colpevole o che non abbiano prodotto danno alcuno
- g. Mancato tempestivo avviso della durata della malattia e/o dell'infortunio
- h. Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali che abbia determinato lievi danni agli stessi
- i. Infrazione del Codice Etico che non coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali

3) Sospensione dal servizio e dello stipendio per un periodo fino a 5 giorni

- a. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a multa
- b. Reiterati comportamenti che hanno dato luogo a multe
- c. Reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate col richiamo scritto
- d. Assenza arbitraria fino a 1 giorno (in aggiunta alla perdita di retribuzione per la durata dell'assenza)
- e. Rifiuto di eseguire ordine legittimo di un superiore
- f. Mancata esecuzione del lavoro secondo le disposizioni e/o istruzioni ricevute
- g. Mancata comunicazione tempestiva ai diretti superiori di eventuali irregolarità riscontrate nel servizio che abbiano comportato o che possano comportare pregiudizio al servizio stesso
- h. Non osservare e/o non far osservare le norme e/o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro
- i. Fare uso di bevande alcoliche durante l'orario di lavoro
- j. Inosservanza del divieto di fumare o di accendere fiamme libere ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, senza che da ciò siano derivati danni
- k. Porre in essere comportamenti lesivi della dignità della persona
- l. Grave inosservanza del CCNL e dei regolamenti aziendali
- m. Contegno scorretto che danneggi l'immagine e il buon nome dell'azienda che si sia accompagnato da insulti e/o minacce



- n. Mancanza della dovuta prudenza alla guida dei veicoli aziendali che abbia determinato danni agli stessi
- o. Svolgimento, al di fuori dell'orario di lavoro, di professione/impiego/commercio o aver accettato un incarico non autorizzato dal C.D.A. in concorrenza/confitto con le attività di Lindbergh
- p. Infrazione del Codice Etico che coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali

4) Sospensione dal servizio e dello stipendio per un periodo da 6 a 10 giorni

- a. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a sospensione per un periodo fino a 5 giorni
- b. Reiterati comportamenti sanzionabili con la sospensione fino a 5 giorni
- c. Reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa
- d. Mancanze che comporterebbero la sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 5 giorni qualora la mancanza sia aggravata dalla frodolenza del comportamento
- e. Offese ai colleghi e/o superiori verbali e/o scritte
- f. Comportamenti violenti e/o aggressivi nei confronti dei colleghi e/o superiori
- g. Assenza arbitraria fino a 2 giorni (in aggiunta alla perdita di retribuzione per la durata dell'assenza)
- h. Abuso della propria condizione/ruolo per recar danno ad altri o per procurare a sé o ad altri premi, compensi e/o vantaggi indebiti
- i. Porre in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, del credo religioso e della fede politica
- j. Divulgazione, anche senza fini di lucro, di segreti d'ufficio o notizie che possano comunque recare pregiudizio agli interessi dell'azienda e/o di tutte le persone che ne fanno parte, ad ogni livello
- k. Partecipazione a diverbio seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro e/o sul luogo di lavoro e/o in luoghi di pertinenza aziendale

5) Licenziamento

- a. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a sospensione oltre la terza volta nell'anno solare
- b. Reiterati comportamenti sanzionabili con la sospensione
- c. Reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la sospensione fino a 5 giorni
- d. Mancanze che comporterebbero sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo da 6 a 10 giorni, qualora la mancanza sia aggravata da frodolenza del comportamento
- e. Alterazione o falsificazione, sottrazione o distruzione di documenti aziendali, registri o atti qualsiasi appartenenti all'azienda o che possano comunque interessare la stessa
- f. Trovarsi in stato di manifesta ubriachezza o in stato di manifesta alterazione psicofisica durante l'orario di lavoro
- g. Aver determinato con colpa grave danni rilevanti a tutto quanto forma oggetto del patrimonio aziendale
- h. Assenza arbitraria per 3 giorni consecutivi; la sanzione si applica indipendentemente dalla perdita della retribuzione o stipendio per la durata dell'assenza
- i. Provocare e/o partecipare a colluttazione e/o rissa sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale
- j. Abbandonare il posto di lavoro e/o compiere azioni dalle quali sia derivato pregiudizio ai beni aziendali
- k. Percepire dolosamente somme indebite da parte di clienti e/o fornitori
- l. Mancanze aggravate dalla frodolenza del comportamento
- m. Grave insubordinazione ai superiori e comunque insubordinazione e diverbio litigioso seguite da vie di fatto
- n. Condanna a una pena detentiva con sentenza passata in giudicato, non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che lede la figura morale del lavoratore
- o. Essersi appropriato e/o aver aiutato altri ad appropriarsi di somme, valori o materiali in genere di proprietà dell'azienda, o comunque situati nei locali aziendali anche se di proprietà di terzi o di colleghi di lavoro



- p. Utilizzo indebito e non autorizzato delle carte di credito aziendali (comprese le carte carburante) per esigenze non connesse all'attività lavorativa
- q. Danneggiamento volontario di beni dell'azienda e/o sabotaggio
- r. Abbandonare il posto di lavoro o compiere azioni dalle quali sia derivato pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti/attrezzature
- s. Per aver svolto, durante lo stato di malattia e/o infortunio un'attività lavorativa a fine di lucro e per conto proprio o conto terzi, od un'attività anche senza fine di lucro, comunque incompatibile col dichiarato stato di malattia e/o infortunio.

Efficacia dei provvedimenti disciplinari

Le sanzioni disciplinari non possono essere prese in considerazione, decorsi due anni dalla loro applicazione, se non al fine di valutare in un unico contesto il modo con il quale il dipendente ha solitamente espletato la propria attività ed ha osservato i propri doveri.

Le norme previste dal presente Codice Disciplinare si applicano anche nei confronti dei dipendenti in periodo di prova o assunti a tempo determinato. Il presente Codice Disciplinare sostituisce integralmente le norme aziendali emanate in materia e che siano in contrasto con lo stesso; per quanto non contemplato dal

presente Codice Disciplinare trovano applicazione le norme legislative e contrattuali.

19. PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, Lindbergh ha previsto l'adozione di procedure specifiche (basate sui processi aziendali), finalizzate all'identificazione del flusso delle attività, all'individuazione dei responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

20. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente codice etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Lindbergh s.p.a. e verrà adeguatamente aggiornato.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.

