

# **LAVORI MARITTIMI E DRAGAGGI**

## **LMD S.r.l.**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE**

ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

## **CODICE ETICO**

*Insieme,  
facciamo la differenza*



Modello Organizzativo **Codice Etico**  
Rev. 4 del 19.10.2020

Pagina 1 di 19

#### **LMD S.r.l.**

Via Moranzani, 74 - 30176 Malcontenta - Venezia (Italy)  
Tel. +39 041 5470190 - Fax +39 041 698173  
[www.lmdvenezia.com](http://www.lmdvenezia.com) - [info@lmdvenezia.com](mailto:info@lmdvenezia.com) - [lmd@legalmail.it](mailto:lmd@legalmail.it)  
Cap.Soc. €500.000,00 I.V. - P.IVA 00282630276  
Registro Dite n. 123185 - Registro Imprese di Ve n. 00282630276

**ESNA-SOA**  
Società Organismo di Attestazione S.p.A



**apave**  
Certification  
ISO 45001



## Sommario

Lettera del Presidente

Premessa

Introduzione

1. Destinatari e valori
2. Valore contrattuale del Codice Etico
3. Svolgimento delle attività e conflitto d'interessi
4. Correttezza
5. Gestione fiscale e redazione bilancio
6. Rapporti con i fornitori
7. Rapporti con i clienti
8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
9. Organizzazioni politiche e sindacali
10. Pagamenti
11. Tutela dell'ambiente
12. Tutela della salute e della sicurezza
13. Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro
14. Tutela dei lavoratori
15. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane
16. Tutela del patrimonio aziendale e tenuta delle informazioni, riservatezza e tutela della privacy
17. Omaggi, regalie e altre forme di benefici; rapporti con il mercato
18. Uso dei sistemi informatici e tutela del diritto d'autore
19. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza preposto al monitoraggio
20. Attuazione del Codice Etico
21. Obblighi di informazione
22. Tutela del lavoratore che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro
23. Comunicazione e diffusione del Codice Etico
24. Violazioni del Codice Etico
25. Revisione del Codice Etico
26. Disposizioni finali

## *Lettera del Presidente*

*Il Codice Etico contiene l'indicazione di alcuni principi ai quali si ritiene debbano uniformarsi comportamenti dei dipendenti, amministratori, collaboratori, clienti e fornitori e, in generale, di tutti coloro che entrano in contatto con la nostra realtà aziendale.*

*Il mio invito, dunque, è quello di osservare i principi di seguito elencati, per contribuire ad accrescere il valore e la reputazione della Nostra Società.*

*Il Presidente*

## Premessa



LMD S.r.l. opera nel settore dei Lavori Marittimi e Dragaggi facendo parte nel panorama marittimo delle imprese che operano nel territorio nazionale.

La Società è brillantemente inserita nel settore delle opere marittime, settore specialistico ed esclusivo, che richiede forti competenze ed investimenti per mantenere proprie, competitività e posizione di Leader, in un mercato in continua evoluzione sia nella ricerca di professionalità sia nell'esigenza di tecnologie innovative.

LMD S.r.l. è parte di associazioni quali Confitarma, ANCE e Confindustria, ed opera in ATI per la realizzazione di grandi opere.

I maggiori Committenti sono quindi Amministrazioni Pubbliche come Ministeri, Regioni, Province e Comuni.

## Mission

Lavori Marittimi e Dragaggi S.r.l. persegue l'obiettivo di primeggiare tra le imprese del settore marittimo - edile nazionale e gestire in modo integrato un sistema capace di governare i processi aziendali nel rispetto della legislazione applicabile e nell'adozione delle migliori metodiche e tecnologie per ottemperare a :

- Tutti i requisiti di sicurezza tesi a salvaguardare e sviluppare le risorse umane dell'azienda, nel pieno rispetto e tutela dei diritti umani; le persone rappresentano la forza vera di un gruppo di lavoro che ha saputo unire competenze e attitudini di ogni componente aziendale;
- Tutti i requisiti del cliente finale ed interno adottando metodi di lavoro, di raccolta e analisi dati in grado di gestire in modo ottimale, riducendo al minimo gli errori e riuscendo così ad inseguire il cambiamento, le innovazioni e le mutanti esigenze del cliente finale ed interno
- Tutti i requisiti legali relativi all'ambiente, aspetto questo citato per ultimo, non per importanza ma per il fatto che le buone prestazioni ambientali sono la diretta conseguenza di una ottimale gestione dei processi, nel rispetto della legislazione applicabile al settore e con le attività svolte da personale competente e consapevole.

### **La storia**

Nei primi del Novecento l'attività prevalente delle genti lagunari era il prelievo di sabbia di fiume per l'utilizzo in edilizia. I mezzi e strumenti erano le barche a vela munite di un particolare attrezzo per caricare il materiale sabbioso, denominato "bailon".

Da questa esperienza, che ha attinto ad una tradizione pionieristica, nasce e si sviluppa la Lavori Marittimi e Dragaggi, fondata nel 1971 proprio grazie a quelle arcaiche conoscenze che ad oggi la Società ha saputo cogliere, personalizzare ed incrementare coniugando investimenti, innovazione, formazione e ricerca di personale con forte senso di appartenenza ad una organizzazione caparbia e con sani principi etico professionali.

### **Professionalità e metodi di lavoro**

LMD ha sempre ricercato nella normazione la spinta allo sviluppo e crescita.

Le attività produttive sono da sempre supportate da uno staff qualificato, che coopera brillantemente anche con consulenti ed enti partner per pianificare ed agire più efficacemente nello sviluppo aziendale.

L'investimento in tecnologia e lo sforzo mirato ad acquisire e mantenere la leadership nel settore, hanno portato LMD ad essere tra le prime aziende di settore a conseguire la certificazione del Sistema di Gestione Aziendale, integrato Qualità – Ambiente – Sicurezza, conformemente alle norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e UNI EN 45001.

## Introduzione



L'azienda LMD è attenta a promuovere l'applicazione dei principi etici alla sua attività.

L'attenzione è rivolta alla promozione di una condotta che manifesti comportamenti di piena assunzione di responsabilità, per svolgere il proprio ruolo in azienda con professionalità, competenza e consapevolezza, in linea con quanto descritto nel presente documento.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida che sono definite dal vertice aziendale, mirati ad orientare, con dichiarazioni e con l'esempio, il comportamento del personale aziendale ed anche per quanto possibile, di quanti operano per conto di LMD o entrano in contatto nelle attività necessarie al conseguimento degli obiettivi aziendali che puntano a risultati, efficienza, serietà e condotta etica.

Nel redigere il Codice Etico, l'azienda considera le indicazioni delle Associazioni di categoria e le Linee Guida fornite da Confindustria per la realizzazione dei modelli di organizzazione, per la gestione e controllo da attuare relativamente alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i, puntando in primis allo sviluppo ed affinamento delle azioni tese a ridurre al minimo il rischio relativamente ai reati contro la persona e l'ambiente.

Coerentemente a quanto espresso nelle Linee Guida, il Codice Etico è per LMD, la base e la componente rilevante del sistema di controllo, poiché da questo derivano e devono essere coerenti tutte le procedure, i metodi, le prassi e i comportamenti.

Questi devono essere "misurati" con un efficace metodo di registrazione e controllo, al fine di valutare le prestazioni del sistema aziendale, peraltro certificato nella Gestione Integrata Qualità, Sicurezza e Ambiente, il livello di rischio presente e dare quindi la possibilità al vertice aziendale di agire efficacemente per impedire tutti quei comportamenti che possano danneggiare le persone, la proprietà, gli Enti, le Comunità e il territorio con i quali LMD interagisce.

Il presente Codice Etico, è quindi parte integrante del *Modello Organizzativo* e del sistema di controllo adottato dall'azienda per la gestione del business; questo viene pertanto diffuso a tutti i dipendenti ed integra il rispetto delle norme civili e penali, delle leggi di riferimento per le attività aziendali, e il rispetto delle regole interne definite dai sistemi di gestione.

I 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 LMD, nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico stato redatto nel pieno rispetto della Contrattazione Collettiva Nazionale del Lavoro, per i settori di riferimento, edile e marittimo, e degli imprescindibili diritti umani; tuttavia non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sui CCNL in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Si riportano di seguito i concetti generali da considerare come principi fondamentali.

## 1. Destinatari e valori

**1.1** Il presente Codice è diretto agli organi sociali e ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, ai procuratori, a clienti, Committenti, a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di LMD ed, in generale, a tutti coloro con i quali l'azienda entra in contatto nel corso delle loro attività (di seguito i "**Destinatari**").

**1.2** I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività fanno propri i principi del Codice Etico, ispirandosi a valori di imparzialità, correttezza, trasparenza e rispetto della normativa vigente, della tutela dei diritti dei lavoratori e dei principi umani, senza pregiudizio alcuno,

- ☞ *Soci ed Amministratore Unico devono conformarsi al Codice Etico nel proporre e realizzare progetti, azioni ed investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti e fornitori*
- ☞ *Direzione Tecnica, e Preposti devono 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 le necessarie direttive ed informative operative.*

## 2. Valore contrattuale del Codice Etico

**2.1** L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

L'art. **2104** C.C. rubricato "*Diligenza del prestatore di lavoro*", recita: "*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*".

L'art. **2105** c.c. rubricato "*Obbligo di Fedeltà*", recita: "*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio*".

**2.2** La società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

L'art. **2106**, rubricato "*Sanzioni disciplinari*", recita: "*L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative*".

**2.3** La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (*Statuto dei Lavoratori*) e dei rispettivi contratti collettivi di lavoro (contratto edile e contratto marittimo)

**2.4** L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori.

**2.5** Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società stessa.

### **3. Svolgimento delle attività e conflitto d'interessi**

**3.1** I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure definite e migliori prassi operative. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di migliorare la propria professionalità ed accrescere le proprie competenze.

**3.2** Ogni attività svolta per conto dell'azienda è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli obiettivi ed interessi della stessa. Pertanto tutto il personale LMD, dipendenti, dirigenti, ed anche collaboratori a vario titolo, che agiscano in nome e per conto dell'Organizzazione, ha L'OBBLIGO DI ASTENERSI, dai propri compiti, ogni qual volta si venga a trovare in situazioni in cui gli interessi, commerciali, economici, familiari, politici, personali, possano in qualche modo interferire nello svolgimento dei propri obblighi aziendali, segnalando la situazione al proprio superiore, o all'OdV. in attesa di una comunicazione, analisi e conseguente autorizzazione o diniego.



**3.3.** Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello aziendale sono vietate.

**3.4** Sono previsti e auspicati atti di cortesia e benefici di natura e valore tali da valorizzare ed esprimere al meglio disponibilità, attenzione e cortesia ma di valore tale da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere l'immagine della Società. Nei rapporti di affari con i terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, ecc. salvo che siano di natura e valore tali da **non poter essere interpretati** come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere l'immagine della Società.

#### **4. Correttezza**

**4.1** Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento del ruolo o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, quindi al rispetto della legislazione vigente e delle procedure interne, per agire con correttezza ed a tutela della Società e dei Diritti Umani.

**4.2** I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico e garantiscono carattere di riservatezza.

#### **5. Gestione fiscale e redazione del bilancio**

**5.1** La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti, adotta prassi e principi contabili chiari e s'ispira al principio della trasparenza nei rapporti con gli stakeholder, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne e degli organi dedicati al controllo.

**5.2** LMD è consapevole che il pagamento dei tributi rappresenta un costo imprescindibile, nell'attività imprenditoriale, lecita; ma lo è altresì del fatto che tali "oneri" sono un contributo decisivo per lo sviluppo economico e sociale del Paese. Pertanto l'Organizzazione gestisce tali operazioni secondo i principi di onestà, legalità e integrità: rifiutando azioni il cui scopo sia di perseguire un qualsiasi vantaggio fiscale.

**5.3** La gestione fiscale rispetta la normativa fiscale, è correttamente registrata, rintracciabile, trasparente, verificabile e collaborativa con le autorità fiscali e gli organi di controllo (Sindaci, Revisori, ecc.). LMD rifiuta qualsiasi pratica artificiosa (es. avvalersi o emettere fatture o altri documenti contabili relativi a operazioni e transazioni inesistenti).

**5.4** Ogni operazione è corredata da adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

## **6. Rapporti con i fornitori**

**6.1** La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne derivate dal sistema di gestione aziendale in uso e certificato da Ente Terzo di Certificazione.

**6.2** Ai fornitori è richiesto:

- Il rispetto di leggi, usi e consuetudini applicabili;
- Di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- Il rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione alla persona, escludendo il lavoro minorile, ed applicando rigorosamente quanto disposto dalla legge in tema di salute, sicurezza ed ambiente e tutela paritaria del lavoro;
- Di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni terroristiche o comunque non in linea assoluta con la legislazione applicabile;
- Di garantire il rispetto dei diritti umani e dei lavoratori;
- Di rispettare i requisiti contrattuali definiti tra le parti e in ottemperanza ai requisiti legislativi e del sistema integrato di gestione aziendale.

## **7. Rapporti con i clienti**

**7.1** Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze e reciproco vantaggio, con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità; i rapporti contrattuali sono stabiliti da precise procedure che definiscono compiti, responsabilità e competenze richieste per ottenere il risultato di maggior soddisfazione per i soggetti coinvolti, sempre e comunque nel rispetto e tutela dei diritti umani.

## **8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

**8.1** Le relazioni di LMD con la Pubblica Amministrazione, gli Enti, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti, applicabili e non possono in alcun modo essere in conflitto con l'integrità o con la reputazione dell'azienda.

**8.2** L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto dell'organizzazione aziendale, delle responsabilità assegnate, delle procedure interne e del principio di trasparenza.

**8.3** Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti TUTTO il personale LMD si astiene dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e/o dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività. È vietato sollecitare o comunque ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione sia di LMD, sia dell'Ente Pubblico.

**8.4** Restano ammessi solo i doni di modesta entità sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice aziendale. Al contrario, sono favoriti e pianificati interventi mirati allo sviluppo dei rapporti con la PA, quali manifestazioni culturali, convegni tavole rotonde, borse di studio, ecc.; tali eventi devono essere comunque pianificati e gestiti nella più completa trasparenza.

**8.5** TUTTO il personale LMD, ed eventuali collaboratori esterni: TUTTI i soggetti che abbiano mandato di agire in nome e per conto di LMD, che entrino in contatto con la P.A., devono preventivamente acquisire le specifiche misure anticorruzione adottate dall'ente pubblico e quindi adottare i comportamenti prescritti, segnalando, eventuali anomalie e comportamenti difforni ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

**8.6** TUTTO il personale LMD, ed eventuali collaboratori esterni: TUTTI i soggetti che abbiano mandato di agire in nome e per conto di LMD, che entrino in contatto con la P.A., devono astenersi dalla prosecuzione del rapporto ogni qual volta si configuri un conflitto di interessi. Se la società utilizza un consulente o comunque un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti con la P.A., nei confronti del consulente, del suo personale, nei confronti del soggetto terzo, sono applicate le stesse direttive applicate ai dipendenti della società.

**8.7** La società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la P.A., da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse. È fatto divieto di assumere ex dipendenti della P.A. (o loro parenti) che abbiano precedentemente partecipato personalmente ed attivamente a trattative o a rapporti con LMD per conto della Pubblica Amministrazione.

**8.8** Qualsiasi violazione commessa da soggetti interni alla società o da terzi va segnalata tempestivamente all'OdV.

**8.5** È fatto divieto TUTTO il personale LMD di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

## **9. Organizzazioni politiche e sindacali**

**9.1** L'Azienda non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche o facenti parte del punto 8.4.

## **10. Pagamenti**

**10.1** L'Azienda non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

**10.2** I pagamenti leciti e debitamente autorizzati sono tracciabili, eseguiti sollecitamente, nelle corrette scadenze e direttamente ai destinatari previsti.

**10.3** L'Azienda evita le discriminazioni nei pagamenti, che favoriscono alcuni creditori rispetto ad altri.

## **11. Tutela dell'ambiente**

**11.1** L'Azienda è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario che la ospita e che deve essere garantito per le generazioni future. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, agendo in termini propositivi per favorire un sviluppo sostenibile.

**11.2** LMD è convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante sia condizione primaria per l'accettabilità delle sue attività e per il raggiungimento dei propri obiettivi di sviluppo. La Società inoltre è parte attiva per la difesa e miglioramento del territorio agendo sia sui danni pregressi per ridurre l'impatto sia in termini di conservazione e salvaguardia.

**11.3** Di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori di LMD.

**11.4** L'Azienda si impegna a non danneggiare l'ambiente e a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione. Tale impegno avviene anche mediante la promozione di interventi pubblici, interventi formativi, convegni mirati alla diffusione dei principi di innovazione e salvaguardia ambientale.

## **12. Tutela della salute, della sicurezza e dei diritti fondamentali**

**12.1** L'Azienda garantisce la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge. LMD diffonde la cultura della sicurezza sul lavoro, promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e terzi, e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni, per la tutela della salvaguardia della sicurezza e salute di persone, ambiente, comunità e proprietà.

**12.2** Ogni attività della società e del singolo dipendente è orientata al rispetto e alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, al rispetto di norme e regolamenti vigenti nell'ambito sia marittimo sia edile, e degli obblighi da questi derivanti, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

**12.3** I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

**12.4** L'Azienda nella conduzione della propria attività di impresa attribuisce valore rilevante e pone in essere misure che rispettano i seguenti principi per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- Evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori, e dell'ambiente che li ospita;
- Combatte i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;
- Tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- Sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è di meno;
- Programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione e le condizioni di lavoro, le relazioni sociali, l'influenza dei fattori e dell'ambiente di lavoro;
- Attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- Rispetta i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali diritti ed opportunità;
- Si impegna a diffondere e consolidare cultura e coscienza ambientale e della sicurezza, nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili.

L'azienda vigila mediante Audit di conformità al D.Lgs. 231 ed Audit di Sistema Integrato QSA, affidati sia a risorse interne che esterne, competenti e abilitate al ruolo, al fine di garantire quanto più possibile un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi.

### **13. Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

**13.1** Il lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, e deve essere consapevole del suo operare al fine di evitare che gli effetti, le conseguenze delle proprie azioni, possano recar danno a quanti sono presenti sul luogo di lavoro. Ogni persona è formata, addestrata e conosce i rischi del mestiere. Ad ogni dipendente sono forniti gli elementi per una valutazione oggettiva di tali rischi e viene addestrato a riconoscere i pericoli di settore, e quindi a mantenere un profilo attento e vigile.

**13.2** Ogni operatore ha formazione addestramento e responsabilità necessarie per riconoscere pericoli non appartenenti alla propria mansione, evitarli ed informare il superiore diretto perché quest'ultimo li valuti e/o li faccia affrontare da personale competente.

**13.3** Il Datore di Lavoro fornisce mezzi, attrezzature e dispositivi per affrontare i propri rischi in condizioni accettabili. È quindi responsabilità del lavoratore osservare disposizioni e istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione della propria ed altrui salute ed integrità fisica, segnalando ogni elemento anomalo e favorendo il miglioramento delle prestazioni in termini di sicurezza e di riduzione del rischio.

## **14. Tutela dei lavoratori**

**14.1** L'Azienda garantisce libertà di associazione ai lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, allo stato coniugale; a condizioni di invalidità e aspetto fisico, condizioni economico-sociali; in base alla razza, alla nazionalità, alla lingua, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

**14.2** LMD vieta altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati non tollerando alcuna forma di discriminazione, isolamento, sfruttamento o molestia per motivi personali o di lavoro; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane. In caso di assunzione di persone provenienti da paesi terzi, l'Azienda verifica preventivamente il rispetto delle regole di soggiorno e controlla che le condizioni di regolarità permangano per tutta la durata dell'impiego ed accerta i requisiti personali per garantire una completa analisi dei bisogni formativi e colmare eventuali carenze prima dell'inserimento a ruolo.

**14.3** L'Azienda si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi professionali (retributivi e di carriera) per i propri lavoratori.

**14.4** LMD vieta qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti di coloro che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente da qualsiasi soggetto ad essa legato.

## **15. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane**

**15.1** Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa.

**15.2** L'Azienda pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle attitudini e delle competenze dei propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al meglio il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa sentendosi parte dell'Organizzazione ed agendo nel pieno rispetto dei requisiti del Modello Organizzativo e del Sistema di Gestione Integrata Aziendale. Selezione, formazione, gestione e sviluppo professionale sono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità, assicurando la tutela del principio delle pari opportunità.

## **16. Tutela del patrimonio aziendale, tenuta delle informazioni, riservatezza e tutela della privacy**

**16.1** Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali. In tale contesto vige anche l'obbligo della salvaguardia della proprietà aziendale, della riservatezza e di comportamenti eticamente responsabili. Pertanto dipendenti e collaboratori sono tenuti a:

- Acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità dell'azienda ed in diretta connessione con le sue funzioni;
- Comunicare i dati nell'ambito delle predette finalità, con autorizzazione del Titolare del trattamento e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurati circa la loro non diffusione, evitando di effettuarne inutili copie;
- Conservare i dati in modo che venga impedito che altri, non autorizzati, ne vengano a conoscenza;
- Associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro, il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- Non divulgare ai mezzi di informazione notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifiche autorizzazioni.

**16.2** LMD protegge le informazioni relative ai propri dipendenti, ai collaboratori e ai terzi, generate o acquisite all'interno ed all'esterno, ed attiva ogni altro utile accorgimento teso ad evitare un uso improprio di queste informazioni. La gestione del trattamento dei dati personali, acquisiti nell'ambito delle sue attività, avviene nel rispetto della normativa vigente, in modo lecito, corretto e trasparente, nei confronti degli interessati.

## **17. Omaggi, regalie e altre forme di benefici**

**17.1** I Destinatari non devono accettare regalie ed altre utilità correlate alle loro attività professionali, tali da indurre ad attenzioni e comportamenti diversi da quelli previsti dalle procedure aziendali. In ogni caso ogni forma di regalia di piccola entità e per la quale non viga in divieto di accettazione, deve essere ricevuto in modo trasparente e plateale.

**17.2** I Destinatari che nell'esercizio ovvero nel compimento delle mansioni cui sono preposti, ricevano regali o altre utilità di modesta entità sono tenuti, a darne tempestiva comunicazione al Vertice Aziendale per informazione e valutazione dell'appropriatezza (consultandosi se del caso con l'Organismo di Vigilanza), provvedendo eventualmente alla richiesta di restituzione del presente.

**17.3** I Destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

**17.4** È fatto divieto ai dipendenti ed ai collaboratori di dare o promettere denaro o altre utilità non dovuti ad amministratori, direttori e dirigenti, nonché sindaci e liquidatori di società ed enti privati, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o degli obblighi di fedeltà verso il loro ente o società.

**17.5** TUTTO il personale dell'Organizzazione, compresi i collaboratori a vario titolo, devono mantenere nei confronti di società e imprese che operano in concorrenza, un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole del mercato e rifiutare l'uso di mezzi fraudolenti ovvero atti di violenza o minaccia per l'esercizio di un'industria o di un commercio.

**17.6** Partner d'affari, Clienti, Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la Società, sono chiamati al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

## **18. Uso dei sistemi informatici e tutela del diritto d'autore**

**18.1** Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente di LMD è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

**18.2** Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

**18.3** Ogni destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

**18.4** Ad ogni destinatario fatto esplicito divieto di:

- Accesso abusivo in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- Utilizzare strumenti atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni e informazioni relative ad un sistema informatico o telematico;
- Formare falsamente, alterare o sopprimere comunicazioni informatiche o telematiche;
- Danneggiare, cancellare o alterare informazioni, dati o programmi informatici;
- Distruggere, danneggiare, ostacolare il funzionamento di sistemi informatici o telematici dello Stato o di pubblica utilità;
- Alterare o intervenire senza diritto sul funzionamento di un sistema informatico o telematico.

**18.5** Ogni destinatario rispetta il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno in generale e nello specifico in campo tecnico e scientifico su programmi software, brevetti, invenzioni industriali, progetti e banche dati.



**18.6** Ad ogni destinatario è fatto espresso divieto, infine, di: acquistare, utilizzare, duplicare, scaricare, diffondere, immettere in rete programmi informatici coperti da licenza, opere altrui protette dal diritto d'autore.

## **19. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza preposto al monitoraggio**

**19.1** L'Azienda e l'OdV, si impegnano a far rispettare le norme attraverso l'adozione e il rispetto del Modello Organizzativo, mediante monitoraggio ed applicazione dell'apparato sanzionatorio.

**19.2** In particolare l'OdV si occupa di:

- Monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento di eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- Segnalare eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- Esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico o delle politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con i principi etici aziendali.

## **20. Attuazione del Codice Etico**

**20.1** L'applicazione ed il rispetto del Codice Etico sono monitorati dall'Organismo di Vigilanza che promuove altresì le iniziative per la diffusione della conoscenza e comprensione dello stesso.

## **21. Obblighi di informazione**

**21.1** Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza, il quale si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni constano in ogni notizia di cui si sia venuti a conoscenza nell'espletamento delle proprie attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere la Società.

**21.2** Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice, rilevate in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori. Nessun provvedimento discriminatorio deve essere collegabile alla persona che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza alle persone coinvolte.

**21.3** È diritto/dovere di ciascun Destinatario rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità ovvero di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del presente Codice Etico.

## **22. Tutela del lavoratore che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro**

**22.1** L'Organizzazione tutela i lavoratori che segnalino illeciti di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento del rapporto di lavoro e ne garantisce la riservatezza in modo che l'identità del lavoratore denunciante non possa essere rilevata senza il suo consenso. (Cfr. Sistema Sanzionatorio - *Whistleblowing*)

**22.2** L'Organizzazione vieta qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti dei lavoratori che effettuino in buona fede segnalazioni al proprio superiore gerarchico, all'AU, all'Organismo di Vigilanza.

**22.3** L'Organizzazione si riserva ogni azione contro il lavoratore che effettui in mala fede segnalazioni non veritiere e fa salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione.

## **23. Comunicazione e diffusione del Codice Etico**

**23.1** L'Azienda si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo presso i soggetti interessati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione.

**23.2** Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti, L'Azienda assicurerà un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme contenute nel presente Codice Etico.

## **24. Violazioni del Codice Etico**

**24.1** La violazione delle norme del presente Codice Etico porta alle sanzioni disciplinari previste dai vigenti C.C.N.L. di settore, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

**24.2** L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi, alla collocazione del dipendente, all'applicazione dell'apparato sanzionatorio e quindi ai fini della valutazione e della corresponsione di eventuali incentivi economici del dipendente medesimo.

## **25. Revisione del Codice Etico**

**25.1** La revisione ovvero l'aggiornamento del presente Codice Etico è approvata dal Presidente/ Amministratore Unico e sarà tempestivamente diffusa ai Destinatari.

**25.2** La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli Stakeholder con riferimento ai principi ed ai contenuti del presente Codice Etico, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

## **26. Disposizioni finali**

**26.1** Il presente Codice Etico così come modificato, è approvato dall'Amministratore Unico di LMD in data 22.10.2020

L'amministratore Unico

**Lmd S.r.l.**

Amministratore Unico

A handwritten signature in black ink is written over the printed name "Amministratore Unico". The signature is cursive and appears to be "M. B. 2020".