

# LAS-MOG-001

## CODICE ETICO DI LUTECH ADVANCED SOLUTIONS S.P.A.

### IDENTIFICAZIONE

---

<b>Categoria:</b>	OG – Modello di Organizzazione e Gestione		
<b>Procedura</b>	LAS-MOG-001 – Codice Etico di Lutech Advanced Solutions S.p.A.		
<b>Versione</b>	01	<b>Del:</b>	18/07/2023

---

### RESPONSABILITÀ

---

	<b>Nome</b>	<b>Funzione</b>
<b>Elaborato da:</b>	Stefano Carollo	Compliance Officer
<b>Verificato da:</b>	Andrea Ribechi	General Counsel
<b>Approvato da:</b>	-	Consiglio di Amministrazione

---

**CLASSIFICAZIONE**

Usa Pubblico

**SOMMARIO MODIFICHE**

Ver.	Data	Descrizione Modifiche
01	18/07/2023	Revisione integrale per acquisizione Gruppo Lutech

**Contents**

1.	PREMESSA .....	5
1.1	PRINCIPI ISPIRATORI E DESTINATARI DEL PRESENTE CODICE .....	5
1.2	EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE .....	5
2.	CONTENUTI .....	5
2.1	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	5
2.1.1	RISPETTO DELLA LEGGE .....	5
2.1.2	RISPETTO, ONESTÀ E INTEGRITÀ .....	6
2.1.3	TUTELA DELLA REPUTAZIONE DI DELLA SOCIETÀ .....	6
2.1.4	MANAGEMENT, RESPONSABILITÀ E CONTROLLO .....	6
2.2	RAPPORTI CON CONTROPARTI COMMERCIALI E CON TERZI .....	7
2.2.1	CONCORRENZA LEALE E NORMATIVA ANTITRUST .....	7
2.2.2	ANTICORRUZIONE: OFFERTA E CONCESSIONE DI BENEFICI .....	7
2.2.3	ANTICORRUZIONE: PRETESA E ACCETTAZIONE DI BENEFICI .....	8
2.2.4	CONTRIBUTI POLITICI, DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI .....	8
2.2.5	APPALTI PUBBLICI .....	9
2.2.6	ANTIRICICLAGGIO .....	9
2.2.7	PRINCIPI IN MATERIA DI SCAMBI COMMERCIALI .....	9
2.2.8	RAPPORTI CON FORNITORI .....	9
2.2.9	NORME SPECIALI PER LA COMMISSIONE E ASSEGNAZIONE DI ORDINI DI ACQUISTO .....	9
2.3	CONFLITTI DI INTERESSE .....	10
2.3.1	CONCORRENZA NEI CONFRONTI DI LUTECH ADVANCED SOLUTIONS .....	11
2.3.2	ATTIVITÀ COLLATERALI .....	11
2.3.3	PARTECIPAZIONE AL CAPITALE SOCIALE DI SOCIETÀ TERZE .....	11
2.4	UTILIZZO DI BENI AZIENDALI .....	11
2.5	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	12
2.5.1	REGISTRAZIONI CONTABILI E INTEGRITÀ FINANZIARIA .....	12
2.5.2	RISERVATEZZA .....	12
2.5.3	PROTEZIONE E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI .....	13
2.5.4	ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE (INSIDER TRADING) .....	13
2.6	TUTELA DELL'AMBIENTE, SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO .....	14
2.6.1	AMBIENTE E SICUREZZA TECNICA .....	14
2.6.2	SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO .....	14
2.7	RESPONSABILITÀ SOCIALE .....	15
2.7.1	POSTO DI LAVORO ETICO E INCLUSIVO .....	15
2.7.2	DIRITTI UMANI .....	15
2.8	SEGNALAZIONI .....	15
2.8.1	SISTEMA DI WHISTLEBLOWING .....	15
2.9	ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DI COMPLIANCE .....	16
2.10	ULTERIORI INFORMAZIONI E CONTATTI .....	16
2.11	TRATTATI E RACCOMANDAZIONI DI ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI .....	16
3.	CODICE DI CONDOTTA ANTICORRUZIONE .....	17
3.1	INTRODUZIONE .....	17
3.2	COS'È LA CORRUZIONE? .....	17
3.3	CONFLITTI DI INTERESSE .....	19

3.4	STIPULA DI CONTRATTI CON TERZE PARTI.....	20
3.5	INTERAZIONI CON PUBBLICI UFFICIALI.....	21
3.6	DONI E INVITI.....	21
3.7	PAGAMENTI DI FACILITAZIONE.....	22
3.8	DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI .....	23
3.9	LOBBISMO .....	23

## TERMINI E ABBREVIAZIONI

Termini e definizioni sono aggiunti nella tabella sottostante

Error! Unknown document property name.	Error! Unknown document property name.
"Società"	la società Lutech Advanced Solutions S.p.A.
"Codice"	il presente Codice
"Funzionario Governativo"	qualsiasi funzionario, amministratore o dipendente di un ente pubblico o di un ente soggetto a controllo pubblico o di un'organizzazione internazionale pubblica, o di un'istituzione non governativa o di un organismo di diritto pubblico o di un'impresa pubblica i cui dipendenti, a causa di tale status o per altri motivi, sono trattati alla stregua di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio o di funzionari pubblici ai sensi della normativa di volta in volta applicabile, e chiunque agisca in veste ufficiale per o in nome o per conto dei predetti enti, o sia esponente o funzionario di qualsivoglia partito politico o candidato ad una carica pubblica. Il termine "ente a controllo pubblico" comprende in via esemplificativa e non limitativa qualsiasi ente, di diritto pubblico o privato, nel quale uno o più enti pubblici e/o organismi di diritto pubblico siano titolari di partecipazioni e/o poteri e/o interessi sufficienti a conferire loro il controllo. La predetta definizione comprende altresì un ente detenuto almeno per il 50%, o controllato di fatto da qualsivoglia ente pubblico e/o organismo di diritto pubblico.
"Collaboratori"	i soggetti che intrattengono con la Società rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato, ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del Codice di Procedura Civile ( <sup>1</sup> ), nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale.
"Dipendenti"	i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (inclusi i lavoratori subordinati a termine o a tempo parziale), di tirocinio o apprendistato, nonché i lavoratori temporanei forniti alla Società da terzi in conformità alla normativa vigente.
"Esponenti Aziendali"	i membri del consiglio di amministrazione, i membri del collegio sindacale ed i direttori generali, se esistenti, della Società, come di volta in volta in carica, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi altra persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché qualsiasi persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società. Ove non espressamente indicato nel presente Codice il termine "Esponenti Aziendali", la definizione di "Dipendenti" ricomprende anche la figura di "Esponenti Aziendali".
"Modello"	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.
"Organismo di Vigilanza"	l'Organismo definito ed istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 con autonomi poteri di iniziativa e controllo correlati alle disposizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo implementato ex D.Lgs 231/2001.
"Responsabile"	significa ciascun soggetto responsabile di una o più unità o funzioni aziendali della Società, in conformità all'organigramma della Società come di volta in volta vigente.

<sup>1</sup> Art. 409. *Controversie individuali di lavoro.* – Si osservano le disposizioni del presente capo nelle controversie relative a: 1) rapporti di lavoro subordinato privato, anche se non inerenti all'esercizio di un'impresa; 2) rapporti di mezzadria, colonia parziaria, di compartecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto, nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, salva la competenza delle sezioni specializzate agrarie; 3) rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; 4) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica; 5) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici e altri rapporti di diritto pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice."

## **1. PREMESSA**

### ***1.1 Principi ispiratori e destinatari del presente Codice***

In data 31 marzo 2023 la società Atos Italia S.p.A. è stata acquisita dalla società Lutech S.p.A. mutando denominazione sociale in "Lutech Advanced Solutions S.p.A."

Al fine di recepire le modifiche derivanti dalla predetta acquisizione da parte di Lutech S.p.A., tenuto in ogni caso conto delle vigenti disposizioni dell'ordinamento giuridico italiano ed in conformità alla prassi italiana, la Società, ha quindi rivisto il codice etico precedentemente adottato per poi provvedere al suo aggiornamento con delibera del consiglio di amministrazione del 18 luglio 2023. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Dipendenti, ai Collaboratori e agli Esponenti Aziendali della Società, salvo quanto diversamente stabilito nel presente Codice e, in ogni caso, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la Società. Nei limiti di quanto precede, qualsiasi riferimento ai Dipendenti contenuto nel presente Codice si intenderà riferito anche ai Collaboratori ed agli Esponenti Aziendali della Società.

Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del presente Codice a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con la Società, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

La Società vigila affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

### ***1.2 Efficacia del presente Codice***

Il presente Codice rappresenta la massima espressione dei principi guida della Società e come tale costituisce il principio ispiratore ed il fondamento di tutto quanto previsto e disposto nel Modello.

Con la conseguenza che eventuali comportamenti non conformi, anche se, per ipotesi, nell'intenzione di chi li attua, finalizzati ad agevolare la Società, non sono né consentiti né tollerati, e sono da intendersi come attività commesse a danno della Società.

Per cui l'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile e la sua violazione può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

## **2. CONTENUTI**

### ***2.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO***

#### ***2.1.1 Rispetto della legge***

Il rispetto della legge e delle normative dell'ordinamento giuridico italiano, così come quello di ogni altro Paese in cui Lutech Advanced Solutions opera, rappresentano per la Società un principio fondamentale che ciascun Dipendente deve osservare, unitamente alle policy della Società, nello svolgimento della propria attività. La violazione della legge non è ammissibile, in nessuna circostanza.

Indipendentemente dalle sanzioni previste dalla legge, il Dipendente responsabile di una violazione incorrerà in provvedimenti disciplinari conseguenti al mancato rispetto dei propri obblighi d'ufficio.

## 2.1.2 Rispetto, Onestà e integrità

Ciascun Dipendente riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo. Ciascun Dipendente inoltre lavora con individui di diverse nazionalità, culture, religioni, età, disabilità, razza, identità sessuale. In linea con i nostri principi istituzionali e in conformità alle leggi sul lavoro in vigore in Italia e nei diversi Paesi in cui la Società opera, non sono tollerate discriminazioni nei confronti di chiunque sulla base di qualunque delle caratteristiche appena descritte, né molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

Questi principi valgono sia nei rapporti di collaborazione all'interno della Società sia nei rapporti con terzi. Le decisioni prese in merito ai collaboratori – siano essi colleghi, dipendenti, fornitori, clienti e controparti commerciali – si basano esclusivamente su considerazioni eque e non su riflessioni inopportune dettate da discriminazione o coercizione.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Dipendente si comporta con trasparenza e onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie funzioni. E' inoltre un partner affidabile e, agendo con assoluta integrità, non fa promesse che non sia in grado di mantenere.

## 2.1.3 Tutela della reputazione di della Società

La reputazione della Società è determinata in misura sostanziale dalle azioni e dalla condotta di ciascun Dipendente. Pertanto, il comportamento illecito o inopportuno anche di un solo Dipendente può, di per sé, causare danni rilevanti alla Società.

Ogni Dipendente è tenuto, con la propria condotta, a salvaguardare e a promuovere la buona reputazione della Società in Italia e nel paese in cui si trova a operare.

## 2.1.4 Management, responsabilità e controllo

La cultura dell'integrità e della conformità a legge ("Compliance") nasce dai vertici di un'organizzazione. Ciascun Responsabile è tenuto ad adempiere ai propri obblighi di organizzazione e di controllo, è responsabile dei propri collaboratori e deve guadagnarsi il loro rispetto adottando un comportamento esemplare, dimostrando efficienza, lealtà e competenza. Ciò significa, peraltro, che ogni Responsabile deve sottolineare l'importanza di una condotta etica e conforme ai principi di Compliance, discutendone nello svolgimento delle attività quotidiane e promuovendone l'attuazione attraverso la leadership personale e la formazione. Ogni Responsabile deve porre obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici ed esplicitare il proprio ruolo di guida attraverso il concetto di "*management by example*".

Il Responsabile dovrebbe concedere ai propri collaboratori quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, sottolineando al tempo stesso che il rispetto delle regole di Compliance è richiesto in ogni circostanza e in ogni momento. Deve, inoltre, dimostrarsi disponibile nei confronti dei propri collaboratori che desiderano sottoporre alla sua attenzione preoccupazioni in materia di Compliance, rivolgere quesiti o discutere di questioni professionali o personali.

I doveri dei Responsabili non sollevano i Dipendenti dalle loro stesse responsabilità. Tutti devono collaborare per osservare le leggi applicabili e le policy della Società. Le responsabilità specifiche dei Responsabili sono elencate in questa sede al solo scopo di fornire ai Dipendenti un'idea della guida e del supporto che devono aspettarsi dai propri superiori.

È dovere di ogni Responsabile assicurarsi che, nell'ambito della propria area di responsabilità, non si verifichi alcuna violazione delle leggi che avrebbe potuto essere prevenuta o comunque evitata attraverso un controllo adeguato. Il Responsabile rimane responsabile per il compimento delle funzioni da lui stesso delegate ai propri collaboratori.

In particolare, ciascun Responsabile ha il dovere di:

1. effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice. L'importanza di effettuare un'accurata selezione aumenta in proporzione alla rilevanza delle mansioni che il collaboratore deve svolgere (dovere di selezione);
2. indicare ai propri collaboratori in maniera precisa, completa e vincolante gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice (dovere di istruzione).
3. vigilare in via continuativa sul rispetto da parte dei propri collaboratori delle norme di legge e del presente Codice (dovere di controllo)
4. comunicare in modo chiaro ai propri collaboratori l'importanza di una condotta onesta e conforme ai principi di Compliance nello svolgimento delle proprie attività quotidiane, segnalando inoltre che

le violazioni della legge e del presente Codice non sono ammesse, possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare in conformità alle normative vigenti e come tali essere sanzionate. (dovere di informazione e comunicazione)

## **2.2 RAPPORTI CON CONTROPARTI COMMERCIALI E CON TERZI**

### **2.2.1 Concorrenza leale e normativa antitrust**

Una concorrenza leale consente al mercato di evolversi liberamente, con i relativi vantaggi sociali che ne conseguono.

Ogni Dipendente è tenuto a rispettare la normativa in materia di concorrenza leale.

La valutazione della conformità di un comportamento alla normativa antitrust può risultare difficile, in particolare per la diversità delle norme vigenti nei diversi Paesi e nei singoli casi. Per esempio, in molte giurisdizioni è prassi applicare speciali normative antitrust alle aziende di grandi dimensioni.

Di seguito si riportano esempi di comportamenti che possono determinare una violazione delle norme antitrust.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, pertanto, ciascun Dipendente non deve:

- discutere con concorrenti di prezzi, capacità produttiva, politiche di vendita e offerta, profitti, margini di profitto, costi, metodi di distribuzione o qualsiasi altro parametro che possa determinare o influenzare la condotta concorrenziale della Società allo scopo di indurre il concorrente ad allinearsi a tale condotta;
- stipulare patti di non concorrenza, accordi finalizzati a limitare le trattative con fornitori, alla partecipazione in gare d'appalto o alla ripartizione di clienti, mercati, territori o programmi di produzione;
- adottare azioni volte ad influenzare i prezzi di rivendita applicati dai rivenditori della Società, tentare di imporre limitazioni di esportazioni o importazioni di beni forniti da Lutech Advanced Solutions.
- Inoltre, i Dipendenti non devono procurarsi informazioni sulla concorrenza ricorrendo a spionaggio industriale, corruzione, furto o intercettazioni elettroniche, o divulgare deliberatamente informazioni false su un concorrente o sui suoi prodotti o servizi.

### **2.2.2 Anticorruzione: offerta e concessione di benefici**

La Società compete in modo leale sul mercato per l'acquisizione di contratti e ordini, facendo leva sulla qualità, sul prezzo e sull'innovazione dei propri prodotti e servizi, non offrendo indebiti vantaggi a terzi. Di conseguenza, ciascun Dipendente non deve offrire, promettere, concedere o autorizzare - direttamente o indirettamente - l'elargizione di somme di denaro o di qualsiasi altro beneficio a un Funzionario Governativo per influenzare un atto d'ufficio ottenere un vantaggio e/o una utilità indebiti. Lo stesso divieto - ovvero l'elargizione di un corrispettivo per ottenere un vantaggio e/o una utilità indebiti - vale anche nei confronti di una controparte commerciale privata coinvolta in una transazione di business. Qualsiasi offerta, promessa, concessione o donazione deve essere effettuata in conformità con le leggi applicabili e con le policy della Società e non deve in alcun modo ingenerare l'impressione di malafede o scorrettezza. Ciò significa che non può essere fatta alcuna offerta, promessa, concessione o donazione se essa può essere ragionevolmente intesa come un tentativo di influenzare in modo indebito un Funzionario Governativo o come un atto di corruzione nei confronti di una controparte commerciale per la concessione alla Società di un vantaggio commerciale.

Inoltre, i Dipendenti non devono elargire somme di denaro o qualsiasi altro beneficio in maniera indiretta (per esempio, a un consulente, agente, intermediario, business partner o altre terze parti), se le circostanze suggeriscono che queste possano, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, essere destinate a un Funzionario Governativo per influenzare un atto d'ufficio o per ottenere un vantaggio e/o una utilità indebiti, o a una controparte commerciale privata quale contropartita per conseguire un vantaggio e/o una utilità indebiti in una transazione commerciale. Per tale ragione, i dipendenti incaricati della selezione di consulenti, agenti, partner in joint ventures o altre controparti commerciali devono adottare adeguate misure al fine di:

- assicurarsi che le terze parti coinvolte conoscano e rispettino le politiche anticorruzione di della Società o disposizioni equivalenti;

- valutare le qualifiche e la reputazione di dette terze parti;
- inserire adeguate clausole negli accordi e nei contratti per tutelare la Società.

Quanto sopra vale in particolare, ma non solo, se dette terze parti intrattengono rapporti con Funzionari Governativi per conto della Società.

Infine, ogni decisione d'investimento presa dalla Società – che si tratti dell'acquisizione di una partecipazione maggioritaria in una società, di una partecipazione di minoranza o di un accordo di joint venture – deve sempre basarsi su un preventivo controllo della conformità ai principi di Compliance.

### **2.2.3 Anticorruzione: pretesa e accettazione di benefici**

Il Dipendente non deve sfruttare la propria posizione professionale per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici di qualsiasi genere al fine di favorire dei rapporti commerciali o per agire contro gli interessi della società. Questo principio non si applica in caso di accettazione, anche non sollecitata di omaggi occasionali di valore prettamente simbolico o di pranzi o forme di intrattenimento di modico valore, in linea con usi e consuetudini locali, nonché con le policy della Società.

Qualsiasi altro omaggio, pranzo o intrattenimento non conforme a quanto precede deve essere rifiutato o restituito.

Regali e inviti di piccolo valore a favore o da un cliente, fornitore o socio possono essere accettati in determinate circostanze. I Dipendenti dovranno verificare con il proprio superiore gerarchico e il Compliance Officer della Società in quali casi la consegna o l'accettazione di regali o inviti sia possibile, sempre comunque in conformità con le policy della Società.

### **2.2.4 Contributi politici, donazioni e sponsorizzazioni**

In qualità di impresa socialmente responsabile, la Società effettua donazioni in denaro o in natura a fini formativi, scientifici, artistici e culturali, nonché sociali e umanitari.

La Società non eroga contributi di natura politica e/o religiosa (donazioni a politici, partiti politici od organizzazioni politiche e/o religiose).

Le sponsorizzazioni fatte non sono considerate donazioni, né lo sono i contributi associativi ad associazioni industriali o le quote associative versate a organizzazioni di interesse per l'attività di impresa. Alcune donazioni sono in ogni caso vietate, tra cui donazioni:

- a persone fisiche od organizzazioni a scopo di lucro;
- su conti privati di soggetti terzi;
- a organizzazioni i cui scopi non sono compatibili con i principi aziendali della Società; o
- che danneggerebbero la reputazione della Società.

Deve essere garantita la trasparenza di ciascuna donazione. È necessario, pertanto, conoscere il destinatario della donazione e il concreto utilizzo della stessa ed è sempre indispensabile rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico. Le cosiddette "quasi donazioni", vale a dire corrispettivi erogati per una specifica prestazione, ma il cui ammontare eccede in misura sostanziale il valore della prestazione stessa (quindi la parte eccedente il valore della prestazione può configurarsi in sostanza come donazione), non sono consentite, in quanto contravvengono al principio di trasparenza. In tal caso, infatti, il contratto stipulato in realtà maschera o nasconde una donazione (da qui il termine "quasi donazione") o comunque una ingiustificata elargizione di danaro o di altre utilità.

Per sponsorizzazione si intende un conferimento in denaro o in natura da parte della Società a favore di un evento organizzato da terzi in cambio dell'opportunità di dare visibilità ai marchi Lutech Advanced Solutions attraverso, ad esempio, l'esposizione del logo Lutech Advanced Solutions, la citazione di Lutech Advanced Solutions nei discorsi di apertura o chiusura, la partecipazione di un relatore a una tavola rotonda e biglietti per l'evento stesso.

Tutti i contributi erogati sotto forma di sponsorizzazione devono essere elargiti in modo trasparente e regolamentati da un accordo scritto, devono perseguire scopi commerciali legittimi ed essere adeguati alla contropartita offerta dall'organizzatore dell'evento. Detti contributi inoltre non devono essere promessi, offerti o erogati per assicurare alla Società vantaggi concorrenziali impropri o per altri fini indebiti (ad es. per l'acquisizione di nuovi clienti) e non devono essere destinati a eventi organizzati da persone fisiche od organizzazioni i cui scopi sono incompatibili con i principi aziendali della Società o che danneggerebbero la reputazione della Società.



### **2.2.5 Appalti pubblici**

La Società concorre in gare per l'assegnazione di appalti da parte di enti pubblici e imprese a controllo pubblico in tutto il mondo. In particolare, in tutte le trattative e i contatti intrattenuti dalla Società con enti pubblici/governativi, la Società agisce all'insegna della totale trasparenza, onestà e correttezza.

La Società osserva tutte le leggi e normative applicabili in materia di appalti pubblici, tra le quali le leggi che vietano qualsiasi tentativo di influenzare in modo indebito Funzionari Governativi.

### **2.2.6 Antiriciclaggio**

Il riciclaggio di denaro è l'azione di reimmettere denaro derivante da attività illecite (c.d. "denaro sporco") nel ciclo economico ordinario, mascherandone la natura e la provenienza criminale – a titolo esemplificativo e non esaustivo, legata ad attività quali terrorismo, traffico di droga o corruzione – facendolo apparire lecito o impedendo l'identificazione della sua reale provenienza o titolarità.

L'obiettivo perseguito da dalla Società è quello di condurre affari esclusivamente con clienti, consulenti e controparti commerciali di comprovata buona reputazione, impegnati in attività legali e le cui capacità finanziarie siano di provenienza lecita. La Società si oppone all'agevolazione del riciclaggio di denaro. Ciascun Dipendente deve rispettare le leggi antiriciclaggio e le procedure della Società intese a individuare clienti, forme di pagamento o altre transazioni sospette che possano implicare riciclaggio di denaro. Per evitare qualsiasi problema in quest'ambito, i Dipendenti devono prestare la massima attenzione e segnalare qualsiasi comportamento sospetto di clienti, consulenti e controparti commerciali. I Dipendenti devono, inoltre, osservare rigorosamente tutte le disposizioni previste in materia di contabilità, registrazione e reporting finanziario applicabili ai flussi monetari e ai pagamenti connessi con transazioni e contratti.

### **2.2.7 Principi in materia di scambi commerciali**

La Società osserva tutte le normative in materia di controllo delle esportazioni e le leggi doganali applicabili nei Paesi in cui si opera. I controlli delle esportazioni si applicano di norma al trasferimento di beni, servizi, hardware, software o tecnologia oltre determinati confini nazionali, anche per via elettronica. Le leggi sul controllo delle esportazioni si applicano in relazione a esportazioni o importazioni, dirette o indirette, rispettivamente verso o da Paesi o parti sanzionati, segnalati, ad esempio, per ragioni di sicurezza nazionale o per coinvolgimento in attività criminose. La violazione di queste leggi e normative può comportare gravi sanzioni, tra le quali ammende o la revoca da parte del governo di procedure di importazione ed esportazione semplificate (interruzione della catena di fornitura continua).

I Dipendenti coinvolti nell'importazione ed esportazione di beni, servizi hardware, software o tecnologia nelle modalità sopra indicate devono rispettare le sanzioni economiche, le leggi e le normative sul controllo delle esportazioni e delle importazioni applicabili, nonché osservare ogni politica e procedura in materia stabilite dal settore in cui lavorano.

### **2.2.8 Rapporti con fornitori**

La Società pretende che i propri fornitori osservino tutte le leggi applicabili e condividano i suoi valori e principi, assumendosi le proprie responsabilità nei confronti dei propri stakeholders e dell'ambiente e impegnandosi a:

- osservare tutte le leggi applicabili;
- rispettare il divieto di corruzione;
- rispettare i diritti umani fondamentali dei Dipendenti;
- osservare le leggi sul divieto del lavoro minorile;
- assumersi la responsabilità per la salute e la sicurezza dei Dipendenti;
- assicurare la tutela ambientale in conformità alle norme applicabili;
- assicurare la sicurezza dei dati della Società e dei suoi clienti.

### **2.2.9 Norme speciali per la commissione e assegnazione di ordini di acquisto**

La Società persegue la verifica equa ed imparziale delle offerte provenienti dai propri fornitori.

Il Dipendente si attiene alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalla Società.

In ogni caso, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvigionamento o fornitura di beni o servizi alla Società, i Dipendenti, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare in particolar modo le seguenti norme:

- (i) ciascun Dipendente deve comunicare al proprio Responsabile oppure agli dipartimenti aziendali preposti a tale scopo dalla Società qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- (ii) in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale. Conseguentemente, il Dipendente non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla Società, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti;
- (iii) è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia;
- (iv) a nessun Dipendente è consentito conferire a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebite utilità e/o vantaggi. Questo vale in particolare quando il Dipendente può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore da parte della Società.

## **2.3 CONFLITTI DI INTERESSE**

Un conflitto di interesse può essere generato da un rapporto d'affari con un concorrente o cliente della Società, da un interesse nell'attività degli stessi o dal coinvolgimento in attività collaterali che pregiudicano la capacità del Dipendente di assolvere le proprie responsabilità presso la Società. È importante, pertanto, che ciascun Dipendente individui ed eviti ogni conflitto di interesse, anche apparente, nell'espletamento delle proprie attività professionali

Emergono conflitti di interesse quando i Dipendenti (o membri delle loro famiglie) si avvantaggiano a titolo personale dello svolgimento del proprio lavoro presso la Società. Questi interessi possono essere materiali o immateriali (tangibili o intangibili). Gli interessi personali o le obbligazioni degli Esponenti Aziendali e dei Dipendenti non dovranno mai essere in conflitto o interferire con gli interessi della Società.

Un conflitto di interesse potrebbe non rappresentare un problema di per sé, a condizione che venga comunicato tempestivamente. Tuttavia, se non adeguatamente e tempestivamente segnalato o non ben gestito, può essere un fattore che contribuisce a comportamenti non etici. Questi comportamenti possono implicare la corruzione o altri atteggiamenti non etici, descritti nel presente Codice.

Tutti i Dipendenti della Società hanno il dovere di riferire al proprio Responsabile e al Compliance Officer della Società, non appena ne vengono a conoscenza, qualsiasi situazione che coinvolga relazioni personali e familiari e che possa dar luogo a un conflitto di interesse reale o potenziale. Per garantire un'efficace gestione del rischio e un ambiente di lavoro conforme, i Dipendenti sono tenuti a riferire situazioni che potrebbero essere percepite da altri come conflitti di interesse, anche in assenza di un effettivo conflitto.

Per evitare che conflitti di interesse emergano durante il rapporto lavorativo con la Società

- nessun Dipendente può accettare o esercitare qualsiasi incarico di gestione in qualità di funzionario o amministratore in una società che è al di fuori della Società
- nessun Dipendente può iniziare o intrattenere, direttamente o indirettamente, qualsiasi rapporto economico o personale con qualsiasi socio, cliente, fornitore o concorrente della Società, in conformità con le politiche della Società concernenti le informazioni privilegiate, tali ai sensi della normativa vigente;
- nessun Dipendente può essere impegnato direttamente o indirettamente in qualsiasi altra attività, lavoro o occupazione nell'ambito della consulenza o nei settori IT in modo che interferisca con il suo lavoro presso la Società.

Inoltre, i Dipendenti che svolgono un ruolo politicamente attivo devono mantenere una netta separazione tra tali attività politiche e i loro incarichi all'interno della Società.

I Dipendenti e gli amministratori della Società, nell'espletamento delle proprie funzioni, hanno l'obbligo di assumere decisioni nel miglior interesse della Società e non in base a un proprio interesse personale (o di

membri della propria famiglia). Possono insorgere conflitti di interesse nei casi in cui un Dipendente svolga attività o anteponga i propri interessi personali a scapito degli interessi della Società.

Ai Dipendenti è fatto divieto di utilizzare, per propri contratti od ordini personali, aziende con le quali intrattengono rapporti d'affari nello svolgimento delle proprie funzioni per la Società, se possono trarre un vantaggio personale in relazione a detti contratti od ordini personali. Tale disposizione vale in particolare se il Dipendente esercita o è in grado di esercitare un'influenza diretta o indiretta sulla possibilità o meno che la Società aggiudichi un appalto all'azienda in questione.

### **2.3.1 Concorrenza nei confronti di Lutech Advanced Solutions**

Non è consentito ai Dipendenti condurre o svolgere attività a favore di imprese concorrenti della Società o impegnarsi in attività concorrenziali.

### **2.3.2 Attività collaterali**

Ai Dipendenti non è consentito svolgere attività collaterali in concorrenza con la Società. Il Dipendente che intenda intraprendere attività collaterali retribuite deve informare preventivamente il dipartimento HR della Società per iscritto e ottenere un'autorizzazione scritta a tal scopo. Occasionali attività di redazione, lezioni magistrali e simili impegni sporadici non sono considerati attività collaterali. La predetta autorizzazione può essere negata se risulta dannosa per gli interessi della Società e qualora il Dipendente abbia rapporti con la società in questione durante lo svolgimento delle proprie funzioni per la Società. Per le medesime ragioni un'autorizzazione precedentemente rilasciata può essere revocata.

### **2.3.3 Partecipazione al capitale sociale di società terze**

Salvo ulteriormente disciplinato dalle normative interne, i Dipendenti che detengono o assumono partecipazioni, dirette o indirette, nel capitale sociale di un'impresa concorrente devono darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione della Società, qualora tale partecipazione determini in capo ad essi l'opportunità di esercitare un'influenza sulla conduzione di detta impresa. In linea generale, si presume che una tale opportunità esista quando la partecipazione è superiore al 5% dell'intero capitale sociale dell'impresa concorrente.

I Dipendenti che detengono o assumono partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di una controparte commerciale di Lutech Advanced Solutions o di un'impresa in cui Lutech Advanced Solutions detiene una partecipazione azionaria devono darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione della Società, qualora intrattengano rapporti con detta controparte commerciale o impresa nell'espletamento delle loro funzioni professionali o se ricopriranno una posizione in quell'impresa. Per le partecipazioni azionarie in società quotate in borsa, la predetta disposizione si applica solo se la partecipazione è superiore al 5% dell'intero capitale sociale.

In seguito alla comunicazione della partecipazione al capitale sociale di una società terza, la Società avrà facoltà di adottare adeguate misure per eliminare qualsiasi potenziale conflitto di interesse.

## **2.4 UTILIZZO DI BENI AZIENDALI**

La Società possiede molti beni di valore su cui è fondato il suo futuro. Le informazioni della Società, gli hardware, gli strumenti e i diritti di proprietà intellettuale sono alcuni dei più importanti che devono essere protetti e questo è un obbligo per tutti gli amministratori e dipendenti della Società. Sono oggetto di diritto di proprietà intellettuale ad esempio i copyright, i brevetti, i software o i codici sottoforma di sorgenti, le informazioni tecniche, le invenzioni, e segreti commerciali.

Questi beni devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività della Società, in conformità alle policy applicabili, prestando particolare attenzione alla salvaguardia dei detti beni: l'utilizzo di chiavette di memoria o di computer portatili in viaggio o a casa necessita di una particolare attenzione perché la perdita o il furto degli stessi non riguarda solo i beni in questione ma anche i dati in essi contenuti.

L'indebita appropriazione di risorse o di manipolazione di dati o di beni, sbagliare rendiconti finanziari, possono costituire una frode che può portare a sanzioni da parte della Società, nonché sanzioni civili e penali.

Allo stesso modo dare informazioni sbagliate a un cliente al fine di firmare un contratto potrebbe costituire un falso potenzialmente sanzionabile in sede civile e penale.

Atti fraudolenti o sospetti di tali atti devono essere segnalati immediatamente alla Funzione HR, alla Funzione Legal, alla funzione Compliance e al Chief Security Officer della Società.

I dispositivi e le attrezzature presenti negli uffici e in altri spazi aziendali della Società, quali telefoni, fotocopiatrici, PC, software, Internet/Intranet, macchine e altri utensili, tra cui sistemi di posta elettronica e segreteria telefonica, devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e non per uso personale. È possibile stabilire delle eccezioni ed eventualmente concordare un uso a pagamento, a condizione che l'utilizzo dei beni aziendali:

non sia collegato ad alcuna attività illecita,

non generi un effettivo o potenziale conflitto di interesse,

non comporti costi aggiuntivi significativi,

non interferisca con l'attività aziendale della Società o comporti altri effetti negativi per la Società, per esempio interferendo con i compiti assegnati al Dipendente o ad altri Dipendenti.

In nessun caso è consentito raccogliere o trasmettere informazioni che incitino all'odio razziale, alla mistificazione della violenza o ad altri atti criminosi, o che contengano materiale ritenuto offensivo dal punto di vista sessuale in relazione al rispettivo ambiente culturale. A nessun Dipendente è consentito, senza la previa autorizzazione del proprio Responsabile, comporre archivi, database, video e audio registrazioni o riproduzioni, utilizzando apparecchiature o strutture della Società, se non per scopi direttamente connessi all'attività aziendale

## **2.5 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

### **2.5.1 Registrazioni contabili e integrità finanziaria**

Ai fini di una comunicazione trasparente ed efficiente è indispensabile un'attività di reportistica accurata e veritiera. Ciò vale indistintamente sia per le relazioni con investitori, collaboratori, clienti e business partners, sia per quelle istituzionali rivolte al pubblico o autorità pubbliche.

La Società ha, inoltre, l'obbligo di implementare processi e controlli che siano efficaci e che garantiscano l'esecuzione delle transazioni secondo quanto autorizzato dal management. La Società deve anche prevenire e individuare qualsiasi uso non autorizzato dei propri beni. Tutti i Dipendenti devono assicurarsi che le registrazioni contabili della Società da loro stessi create, richieste o per le quali sono responsabili:

- siano complete,
- siano accurate,
- riflettano accuratamente ogni transazione,
- siano redatte tempestivamente e in conformità alle norme e ai principi contabili applicabili,
- che il complesso delle transazioni eseguite sarà utilizzato per finalità di reporting economico, patrimoniale e finanziaria sia interno sia esterno.

I suddetti principi si applicano anche alla redazione delle note spese da parte dei Dipendenti.

### **2.5.2 Riservatezza**

La Società intende promuovere la fiducia e l'affidabilità che i suoi clienti e il pubblico si possono aspettare dai prodotti e dalla tecnologia dei dati di Lutech Advanced Solutions, tutelando le informazioni riservate in suo possesso o messe a sua disposizione dai partner (clienti, fornitori o partner commerciali) durante lo svolgimento di operazioni commerciali, nonché promuovendo e condividendo solo informazioni affidabili.

I dipendenti della Società hanno l'obbligo di tutelare la riservatezza delle informazioni e dei dati acquisiti nello svolgimento delle proprie mansioni e responsabilità, di utilizzare tali informazioni solo per scopi aziendali, di divulgarle solo a persone che ne abbiano necessità per le finalità definite dal management o concordate con la terza parte interessata, e di proteggerle dalla divulgazione non autorizzata o accidentale mediante l'uso di dispositivi di protezione fisica o IT. La crittografia è uno dei possibili strumenti di sicurezza disponibili; i responsabili della sicurezza IT della Società possono essere d'aiuto nella scelta del dispositivo più adatto per una determinata situazione.

Le informazioni interne riservate o di proprietà della Società che non siano state divulgate al pubblico devono essere mantenute riservate. Informazioni non di dominio pubblico ottenute da o relative a fornitori,

clienti, dipendenti, agenti, consulenti e altri terzi devono anch'esse essere mantenute riservate in conformità ai requisiti di legge e contrattuali.

Con l'espressione "informazioni riservate o di proprietà di Lutech Advanced Solutions" si identificano in particolare, ma non in via esaustiva:

- i dati relativi all'organizzazione e ai beni aziendali, a prezzi, vendite, profitti, mercati, clienti e altre questioni attinenti all'attività della Società,
- le informazioni sulle attività di produzione o di ricerca e sviluppo,
- i dati finanziari interni.

I Dipendenti hanno il dovere di tenere queste informazioni riservate, di utilizzarle solo per scopi commerciali, di rivelarle per le finalità definite dal management e, nel caso, concordate con il terzo interessato e di proteggerle da una divulgazione non autorizzata o accidentale mediante l'uso di dispositivi di protezione fisica o informatica. La crittografia è uno dei possibili strumenti di sicurezza. Gli agenti di sicurezza della Società possono aiutare a selezionare il dispositivo più adatto alla specifica situazione.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o dei rapporti contrattuali, poiché la divulgazione di informazioni riservate, in qualunque momento essa avvenga, potrebbe danneggiare l'attività aziendale, i clienti o le controparti della Società.

### **2.5.3 Protezione e sicurezza dei dati personali**

La Società tratta volumi significativi di dati personali per uso proprio e per conto dei propri clienti. L'importanza e il valore dei dati personali di tutte le parti interessate utilizzati nelle attività quotidiane richiede che siano gestiti rispettando le norme più severe e i regolamenti più rigorosi.

La Società rispetta principi rigorosi in merito al trattamento dei dati personali e quindi ha adottato impegni e politiche formali, nonché solide misure organizzative e di sicurezza per garantire un alto livello di protezione a tali dati.

I dipendenti della Società devono agire in conformità con queste politiche per garantire che:

- il trattamento dei dati personali sia lecito, corretto, trasparente e svolto per una finalità definita limitata, nonché strettamente limitato ai dati necessari per il raggiungimento delle finalità;
- i dati siano accurati e conservati per un periodo di tempo debitamente limitato; e
- siano applicate adeguate misure tecniche e organizzative per garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati.

L'accesso alle reti Intranet e Internet, lo scambio di informazioni attraverso strumenti informatici elettronici, nonché le trattative commerciali per via elettronica, rappresentano presupposti fondamentali per un efficace svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun Dipendente e per il successo dell'attività aziendale nel suo complesso. Tuttavia, i vantaggi forniti dai sistemi elettronici di comunicazione comportano dei rischi per la protezione della privacy e per la sicurezza dei dati. L'efficace prevenzione di questi rischi costituisce un elemento importante della gestione dei sistemi informatici (IT management), dei compiti del management e anche del comportamento di ciascun Dipendente.

Il trattamento dei dati personali è consentito solo nella misura in cui la raccolta, l'elaborazione o l'utilizzo degli stessi siano necessari per scopi predeterminati, definiti e legittimi. Inoltre, i dati personali devono essere conservati in modo sicuro e deve essere prevista l'adozione di debite precauzioni nella trasmissione degli stessi. Devono essere garantiti i più elevati standard di qualità dei dati e di protezione contro l'accesso non autorizzato. L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in assoluta trasparenza nei confronti delle persone interessate, alle quali spetta il diritto di verificare l'utilizzo e la correttezza delle informazioni e, ove opportuno, contestarle, bloccarne l'uso e predisporre la cancellazione.

In alcune giurisdizioni (quali l'Unione Europea) sono in vigore rigorose leggi e normative sul trattamento dei dati personali, tra i quali i dati relativi a terzi, siano essi clienti o controparti commerciali. Tutti i Dipendenti sono tenuti a osservare dette leggi, per quanto applicabili, per tutelare la privacy di terze parti.

### **2.5.4 Abuso di Informazioni privilegiate (Insider trading)**

È fatto divieto a chiunque sia in possesso di informazioni privilegiate relative alla Società o ad altre società terze, quali ad esempio un cliente, un fornitore o un partner di una joint venture, i cui titoli sono quotati o ammessi alla negoziazione a una Borsa o su un mercato azionario regolamentato, di compiere operazioni sui titoli o su strumenti finanziari di dette società, il cui prezzo dipende direttamente o indirettamente dall'andamento dei titoli stessi (insider securities).

Costituisce informazione privilegiata qualsiasi informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, Lutech Advanced Solutions, o uno o più emittenti

strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari

In particolare, è fatto divieto a chiunque sia in possesso di informazioni privilegiate di:

- a) acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
- b) comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- c) raccomandare o indurre altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a).

Informazioni privilegiate possono essere acquisite da un Dipendente in ragione della propria posizione e delle proprie responsabilità oppure inavvertitamente e comprendono informazioni non note al pubblico in merito a:

- risultati finanziari,
- piani o budget finanziari,
- variazioni dei dividendi,
- fusioni o acquisizioni significative,
- disinvestimenti,
- aggiudicazione di appalti importanti o piani strategici,
- evoluzioni significative di vertenze giudiziarie,
- sviluppi tecnici o produttivi,
- cambiamenti gestionali importanti, joint venture e accordi commerciali significativi,
- rapporti commerciali.

Non è consentito divulgare o rendere accessibili a terzi informazioni privilegiate senza averne l'autorità. Non è autorizzata la divulgazione di informazioni privilegiate ogni qualvolta questa esuli dal normale ambito di svolgimento delle funzioni lavorative o dei compiti professionali del soggetto interno (insider), o nel compimento di altri doveri per conto dell'emittente. Tale regola vale per le informazioni rivelate sia a soggetti interni alla Società sia a persone esterne alla Società, tra cui giornalisti, analisti finanziari, clienti, consulenti, parenti o amici. Inoltre, i Dipendenti devono sempre assicurarsi che le informazioni privilegiate siano tenute al sicuro in luogo custodito o chiuso a chiave, per impedirne l'accesso a persone non autorizzate.

I Responsabili possono essere ritenuti personalmente responsabili in determinati casi di violazione delle norme in materia di abuso di informazioni privilegiate (Insider Trading) da parte di un collaboratore qualora un adeguato controllo avrebbe potuto impedire tale violazione.

Qualsiasi altra normativa e legge locale aggiuntiva o specifica, applicabile in materia di insider trading, deve essere rispettata

## **2.6 TUTELA DELL'AMBIENTE, SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO**

### **2.6.1 Ambiente e sicurezza tecnica**

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono tra gli obiettivi aziendali principali. Attraverso l'impegno dei dirigenti e dei Dipendenti, la Società si adopera per condurre le proprie attività in modo da tutelare l'ambiente e migliorare continuamente la propria performance ambientale. Un sistema di gestione dell'ambiente attuato dalla Società garantisce il rispetto della legge e definisce elevati standard di conformità a riguardo.

Già in fase di sviluppo del prodotto, una progettazione eco-sostenibile, la sicurezza tecnica e la tutela della salute rappresentano obiettivi primari e punti di riferimento basilari.

Ciascun Dipendente deve contribuire attraverso il proprio comportamento al perseguimento di questi obiettivi.

### **2.6.2 Sicurezza sul luogo di lavoro**

La tutela della salute e della sicurezza dei Dipendenti sul luogo di lavoro rappresenta per la Società una priorità. In particolare, è responsabilità di tutti promuovere gli sforzi della Società finalizzati a garantire la

massima sicurezza nella conduzione delle proprie attività aziendali. La responsabilità nei confronti dei Dipendenti richiede l'adozione delle migliori misure possibili nella prevenzione degli incidenti, e si concretizza attraverso:

- la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi,
- la gestione della sicurezza,
- il comportamento individuale sul luogo di lavoro.

L'ambiente di lavoro deve essere conforme ai requisiti imposti da una progettazione orientata alla sicurezza e alla salute. Tutti i Dipendenti devono porre costantemente la massima attenzione alla salvaguardia della sicurezza sul lavoro.

## **2.7 RESPONSABILITÀ SOCIALE**

### **2.7.1 Posto di lavoro etico e inclusivo**

La Società sostiene nella sua sfera di influenza la Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro e la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani. Ciò include i principi di non discriminazione, integrità e sicurezza di qualsiasi persona.

La Società non tollera nessun tipo di molestia e/o di bullismo sul posto di lavoro e si impegna a mantenere un ambiente lavorativo in cui tutti siano trattati con dignità e rispetto, per consentire a tutti i dipendenti di sentirsi valorizzati, apprezzati e liberi di essere se stessi al lavoro.

La Società va fiera del suo personale globale e diversificato, e apprezza l'identità unica e il diverso background di tutti i suoi dipendenti. Condanna in modo assoluto qualsiasi discriminazione nei confronti di individui o gruppi.

I processi del ciclo di vita dei dipendenti della Società sono progettati per promuovere l'inclusione e prevenire qualsiasi tipo di discriminazione. In tutto il mondo, la Società ha creato una serie di programmi per integrare una cultura di inclusività e garantire che tutti i dipendenti abbiano le stesse opportunità di contribuire pienamente e sviluppare il senso di appartenenza.

### **2.7.2 Diritti umani**

La Società rispetta i diritti umani proclamati a livello internazionale e non tollera nessuna violazione dei principi della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani del 1948 e della Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del lavoro (OIL) sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro.

La Società rifiuta categoricamente il ricorso a manodopera infantile (Principio 5) e a lavoro forzato, vincolato o obbligato (Principio 4). La Società vieta inoltre categoricamente la tratta di persone e qualsiasi forma di schiavitù di esseri umani, conformemente al Protocollo sulla tratta di essere umani dell'ONU e alla Convenzione sulla Schiavitù dell'ONU. La Società ottempera inoltre a tutte le leggi e i regolamenti in materia di retribuzione e orari di lavoro applicabili e offre un posto di lavoro sano e sicuro per garantire la salute dei dipendenti.

## **2.8 SEGNALAZIONI**

### **2.8.1 Sistema di Whistleblowing**

La Società ha implementato un canale di segnalazione interna che garantisce - tramite il ricorso a strumenti di crittografia - la riservatezza dell'identità della persona che segnala eventuali violazioni, della persona coinvolta (segnalato) nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione nel rispetto del D. lgs 24/2023. Per le modalità di attivazione del canale di segnalazione interna e la disciplina della gestione delle segnalazioni di eventuali fatti illeciti si rinvia a quanto previsto dal cap. 4.7 del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo – Parte Generale e dalla "Policy whistleblowing" della Società.

## **2.9 ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DI COMPLIANCE**

Il Management della Società promuove attivamente la massima divulgazione dei principi contenuti nel presente Codice, assicurandone la costante attuazione e rispetto.

Il rispetto della legge applicabile e l'osservanza del presente Codice sono oggetto di regolare controllo, in conformità alle procedure e alle previsioni di legge nazionali in materia.

In particolare, la Società opera attivamente l'osservanza del presente Codice e provvede inoltre a dare attuazione a quanto precede con l'adozione del Modello di organizzazione, Gestione e Controllo conforme alla legislazione italiana, specificamente al D.Lgs. 231/01 e alle sue evoluzioni.

## **2.10 ULTERIORI INFORMAZIONI E CONTATTI**

L'integrità è al centro di ogni azione della Società. Il presente Codice definisce il significato di "integrità" ai fini dell'attività di impresa, ma non può in alcun modo essere esaustivo o chiarire ogni dubbio.

Per eventuali dubbi in merito alle azioni da intraprendere in un caso specifico, ciascun Dipendente può avvalersi di molte fonti di informazione facendo diretto riferimento al suo stesso Responsabile ed alle Funzioni Legal e Compliance della Società.

## **2.11 Trattati e raccomandazioni di organizzazioni internazionali**

Oltre alla legislazione nazionale dei singoli stati esistono numerose convenzioni e raccomandazioni di organizzazioni internazionali che meritano di essere menzionate. Pur essendo principalmente rivolte agli stati contraenti e non direttamente alle società, questi documenti rappresentano importanti linee guida per orientare la condotta delle società multinazionali e dei loro Dipendenti. La Società osserva le disposizioni di detti trattati e raccomandazioni.

La Società è anche impegnata a condividere, supportare e attuare, nell'ambito della propria vasta sfera di influenza, i valori essenziali nelle aree dei diritti umani, degli standard di lavoro, dell'ambiente e dell'anticorruzione quali contemplati nei predetti accordi, considerandoli parte integrante delle proprie strategie e attività aziendali.

In linea con tale impegno, la Società esige, pertanto, che i propri Dipendenti, fornitori e controparti commerciali di tutto il mondo riconoscano e osservino in tali principi contenuti nelle varie convenzioni esistenti in materia.



### 3. CODICE DI CONDOTTA ANTICORRUZIONE

#### 3.1 Introduzione

La Società aderisce ai principi delle Nazioni Unite sui diritti umani, sul lavoro, sull'ambiente e sulla lotta alla corruzione. Il decimo principio afferma che "le aziende dovrebbero lavorare contro la corruzione in tutte le sue forme, comprese l'estorsione e la concussione". Il Codice di condotta anticorruzione, che è un'appendice del Codice Etico, è stato scritto per aiutare a garantire che questo impegno sia rispettato e per spiegare l'approccio di tolleranza zero di Lutech Advanced Solutions in merito a tutte le forme di corruzione e traffico di influenze illecite. Deve inoltre essere condiviso con le terze parti che assistono la Società nello sviluppo della propria attività, per garantire che tutti comprendano quali comportamenti e azioni sono accettabili e quali no.

Lo scopo del Codice di condotta è ricordare a tutte le parti interessate le misure anticorruzione della Società, le regole applicabili e i comportamenti attesi. Non può coprire ogni eventualità, ma il suo scopo è quello di fornire ai dipendenti della Società una guida corredata da esempi per decidere come comportarsi qualora si trovasse in una situazione difficile.

Il presente Codice di Condotta non è un documento a sé stante e deve essere letto assieme al Codice Etico e alle raccomandazioni, spiegazioni ed esempi forniti nelle politiche, procedure e sessioni di formazione per i dipendenti della Società. Ulteriori consigli e supporto sono disponibili rivolgendosi ai Compliance Officer.

#### 3.2 Cos'è la corruzione?

In generale, "la corruzione è l'abuso del potere affidato per un vantaggio privato". (Trasparenza Internazionale).

La corruzione prevede uno schema in cui un indebito vantaggio viene fornito o offerto direttamente o tramite terzi da una Persona Attiva e accettato da una Persona Passiva, la quale può avere sollecitato tale vantaggio o meno, affinché la Persona Passiva esegua inadeguatamente o si astenga dall'eseguire un'azione correlata direttamente o indirettamente alla propria funzione, nel settore sia pubblico sia privato. La corruzione può assumere molte forme e può coinvolgere terze parti intermediarie.



Dovrebbe essere chiaramente detto che:

- la corruzione si applica allo stesso modo nel settore pubblico e privato, sia a piccoli che a grandi incentivi, per esempio i pagamenti di facilitazione sono una forma di corruzione e sono pertanto vietati,
- sia la persona attiva, che fornisce o offre l'indebito vantaggio, sia quella passiva, che lo accetta, sono sanzionabili, anche se il vantaggio non viene offerto a quella stessa persona ma a qualcuno che gli è vicino (per es. coniuge o familiare),

- il ritorno atteso dalla persona passiva può essere quello di compiere un atto attinente alle sue funzioni, oppure di astenersi dal compiere tale atto.

### Esempi tipici di comportamenti proibiti

- Offrire o accettare doni o inviti a/da clienti, fornitori, partner commerciali, pubblici ufficiali, membri del comitato aziendale o altri decisori al fine di influenzare una decisione che riguardi Lutech Advanced Solutions.
- Dare o ricevere denaro o altri incentivi finanziari ai/dai responsabili delle decisioni al fine di influenzare una decisione che riguardi Lutech Advanced Solutions.
- Assumere persone legate ai responsabili delle decisioni per influenzare una decisione che riguardi Lutech Advanced Solutions.
- Sponsorizzare attività o fare donazioni di beneficenza a organizzazioni legate ai responsabili delle decisioni al fine di influenzare una decisione che riguardi Lutech Advanced Solutions.

### Scenari e consigli su come comportarsi

- **Scenario 1:** Un fornitore ti fa intendere che, se lo selezioni per un appalto o riesci a convincere i tuoi colleghi degli acquisti a selezionarlo, sarai ricompensato con un vantaggio personale.
- **Cosa fare:** Devi rifiutare la proposta e chiarire che questo non è accettato in Lutech Advanced Solutions. Puoi anche ricordargli che i fornitori vengono selezionati in base alle politiche interne di Lutech Advanced Solutions, le quali garantiscono che nessun fornitore possa essere favorito indebitamente rispetto ad un altro. Devi riferire l'accaduto al tuo manager e al Compliance Officer.
- **Scenario 2:** Lutech Advanced Solutions partecipa a una gara d'appalto per un cliente e gli viene chiesto di assumere uno specifico subappaltatore, il cui ruolo non è chiaramente definito. Capisci piuttosto rapidamente che il subappaltatore potrebbe non fornire realmente dei servizi, ma che il cliente chiederà comunque a Lutech Advanced Solutions di pagare le commissioni per essersi aggiudicato con l'appalto.
- **Cosa fare:** È necessario avere una visione chiara dei servizi offerti dal subappaltatore e ricordare sia al cliente che al subappaltatore che Lutech Advanced Solutions pagherà solo per i servizi effettivamente resi e necessari. Devi riferire l'accaduto al tuo Procurement Bid Manager, al tuo manager e al Compliance Officer.

### Cos'è il traffico di influenze illecite

Il traffico di influenze illecite è una forma di corruzione che comporta l'abuso di influenza nella vita pubblica. Il traffico di influenze illecite prevede uno schema in cui un indebito vantaggio viene fornito o offerto da una Persona Attiva e accettato da una Persona Passiva, la quale può avere sollecitato tale vantaggio o meno, affinché la Persona Passiva abusi della sua influenza per ottenere una decisione favorevole da un'autorità pubblica o un'amministrazione pubblica a vantaggio della Persona Attiva.



### Scenari e consigli su come comportarsi

**Scenario 1:** Un fornitore ti dice chiaramente che ha legami personali con un pubblico ufficiale e che, se Lutech Advanced Solutions sceglie la sua azienda nel contesto di una gara in corso, potrà usare la sua influenza per ottenere l'assegnazione di una sovvenzione pubblica per uno dei tuoi familiari, che sta sviluppando un proprio progetto.

**Cosa fare:** Devi rifiutare l'offerta del tuo fornitore, implicita o esplicita, di contattare il pubblico ufficiale e ricordargli che, nel rispetto delle politiche interne, il fornitore selezionato sarà quello che risponderà al meglio alle esigenze di Lutech Advanced Solutions. Devi riferire l'accaduto al tuo manager e al Compliance Officer.

**Scenario 2:** Scopri che un venditore assunto da Lutech Advanced Solutions per sviluppare l'attività in un paese in cui Lutech Advanced Solutions non è presente intende offrire vantaggi personali a pubblici ufficiali al fine di garantire l'aggiudicazione di contratti governativi a Lutech Advanced Solutions.

**Cosa fare:** Devi contattare il venditore per informarlo che offrire tali vantaggi personali a pubblici ufficiali è severamente vietato, in quanto potrebbe essere interpretato come un tentativo di influenzare i responsabili delle decisioni per l'aggiudicazione di contratti governativi. Dovrai assicurarti che il rapporto con tale venditore sia attentamente monitorato al fine di evitare comportamenti simili. Potresti anche suggerire al venditore di leggere attentamente il Codice Etico di Lutech Advanced Solutions e di seguire la formazione online sulla Lotta alla corruzione delle Nazioni Unite. Devi riferire l'accaduto al tuo manager e al Compliance Officer.

#### Situazioni in cui è richiesta una maggiore vigilanza

Esistono certe situazioni che richiedono una specifica vigilanza per far sì che dipendenti, partner commerciali e altre persone che agiscono per conto di Lutech Advanced Solutions non siano coinvolti in pratiche inappropriate, ossia:

1. Conflitti di interesse
2. Contrattazione con terzi (clienti, fornitori, partner commerciali, subappaltatori, consulenti, agenti, intermediari, distributori, ecc.)
3. Interazioni con pubblici ufficiali
4. Doni e inviti
5. Pagamenti di facilitazione
6. Donazioni e sponsorizzazioni
7. Lobbismo

### 3.3 Conflitti di interesse

Un conflitto di interesse è una situazione tale per cui un dipendente ha un interesse personale o finanziario, diretto o indiretto, che può influenzare direttamente o indirettamente l'esercizio indipendente, imparziale e obiettivo delle proprie funzioni all'interno della Società.

Un conflitto di interesse potrebbe non rappresentare un problema di per sé, a condizione che venga comunicato tempestivamente. Tuttavia, se non adeguatamente e tempestivamente segnalato o non ben

gestito, può essere un fattore che contribuisce a comportamenti non etici. Questi comportamenti possono implicare la corruzione o altri atteggiamenti non etici, descritti nella parte principale del Codice Etico.

Tutti i dipendenti di Lutech Advanced Solutions hanno il dovere di riferire al proprio responsabile diretto e al Compliance Officer, non appena ne vengono a conoscenza, qualsiasi situazione che coinvolga relazioni personali e familiari e che possa dar luogo a un conflitto di interesse reale o potenziale. Per garantire un'efficace gestione del rischio e un ambiente di lavoro conforme, i dipendenti sono tenuti a riferire situazioni che potrebbero essere percepite da altri come conflitti di interesse, anche in assenza di un effettivo conflitto.

#### Esempi di tipi di situazioni da segnalare

- Un dipendente a cui viene offerto l'incarico di consulente per un cliente
- Un dipendente a cui viene offerto un impiego secondario che potrebbe incidere sul suo ruolo all'interno di Lutech Advanced Solutions
- Coniuge o familiare di un dipendente a cui viene proposto di partecipare a livello finanziario a una società o attività che possa essere un potenziale partner, fornitore o concorrente di Lutech Advanced Solutions
- Coniuge o familiare a cui viene offerto un lavoro da parte di un cliente, un concorrente diretto di Lutech Advanced Solutions o un fornitore di Lutech Advanced Solutions

#### Scenari e consigli su come comportarsi

**Scenario:** Scopri che l'azienda in cui tua cognata lavora da anni sta facendo un'offerta a Lutech Advanced Solutions. Lei non te ne ha parlato, dato che difficilmente parli di lavoro con lei, ma ti chiedi comunque se dovresti segnalare la situazione.

**Cosa fare:** Devi segnalarlo al tuo manager. Qualsiasi conflitto di interessi, anche se solo apparente o potenziale, deve essere segnalato per garantire che non possa avere nessuna influenza sull'aggiudicazione dell'appalto (ad esempio, ti potrebbe essere chiesto di non partecipare al processo di selezione).

### 3.4 Stipula di contratti con terze parti

Le terze parti fanno parte dell'ecosistema Lutech Advanced Solutions, contribuendo a un ambiente aziendale etico. Per gestire il rischio di corruzione all'interno di questo ecosistema, sono state stabilite le seguenti precauzioni da rispettare:

Tutte le terze parti con cui Lutech Advanced Solutions intende collaborare sono soggette a controlli di conformità precontrattuali (fornitori, subappaltatori, intermediari coinvolti nel processo di vendita, nonché i clienti). I rapporti contrattuali sono monitorati per tutta la durata del contratto e le clausole di compliance sono incluse nei contratti per riservarsi il diritto di sospendere o rescindere il contratto in caso di violazioni della compliance. Devono essere sempre seguiti i processi interni prima della contrattazione con terze parti e quando si lavora con esse.

#### Scenari e consigli su come comportarsi

**Scenario 1:** Sei il responsabile delle decisioni nel contesto di una gara d'appalto per un grande progetto di Lutech Advanced Solutions e uno di partecipanti, che sa che sei un appassionato di tennis, ti offre due biglietti per assistere alla finale del Roland Garros.

**Cosa fare:** Dato che è in corso una gara di appalto che tu stai dirigendo, non sarebbe etico che tu accettassi quell'invito. Dovresti spiegare a chi te lo ha offerto che non sei autorizzato ad accettare nessun dono in queste circostanze. Devi anche informare il tuo manager che il partecipante alla gara ti ha fatto questa offerta.

**Scenario 2:** Stai negoziando un contratto con un nuovo cliente e un consulente ti contatta per conto del cliente per farti sapere che potrebbe aiutarti a concludere l'accordo se accetti di pagargli una commissione elevata in anticipo.

**Cosa fare:** Devi rifiutare l'offerta del consulente e chiedere al cliente se il consulente ti abbia contattato di sua iniziativa o meno; in tal caso, devi far sapere al cliente che questa pratica non è accettata in Lutech

Advanced Solutions e che non ti è consentito pagare tale commissione anticipata per garantirti un contratto. Devi informare il tuo manager e il Compliance Officer.

### **3.5 Interazioni con pubblici ufficiali**

Nel contesto della legge anticorruzione, il termine "pubblico ufficiale" si riferisce a un'ampia tipologia di persone. Un pubblico ufficiale è una persona che lavora o opera con una qualifica ufficiale per un ente governativo o un'organizzazione internazionale pubblica o qualsiasi reparto o agenzia di tale entità o organizzazione. Sono incluse le persone che, per nomina o elezione, occupano cariche legislative, amministrative o giudiziarie come politici, funzionari pubblici e giudici, nonché i candidati a tali cariche (per es. funzionari di partiti politici). Sono incluse le persone che svolgono funzioni pubbliche, come i professionisti che lavorano per agenzie e autorità pubbliche o organizzazioni internazionali, come l'ONU o la Banca Mondiale. Possono essere considerati pubblici ufficiali anche i dirigenti, i funzionari o i dipendenti di società detenute o controllate dallo stato. Questa definizione include parenti e amici stretti dei pubblici ufficiali.

Per domande su come determinare se una persona (per esempio un potenziale o attuale partner commerciale o fornitore) possa essere considerata un pubblico ufficiale, i dipendenti possono rivolgersi al Compliance Officer.

Le interazioni con i pubblici ufficiali sono considerate tradizionalmente come un'area in cui è più probabile si verifichino attività di corruzione e traffico di influenze illecite a causa della potenziale influenza di tali persone nelle azioni ufficiali. Inoltre, molti paesi hanno leggi specifiche in materia di interazioni con persone che rivestono funzioni pubbliche (ad esempio in relazione a doni e inviti). Pertanto, tutti i dipendenti di Lutech Advanced Solutions devono prestare particolare attenzione e monitorare scrupolosamente tutte le interazioni con i pubblici ufficiali. I dipendenti di Lutech Advanced Solutions devono essere consapevoli dei rischi correlati alle interazioni con i pubblici ufficiali o con i loro parenti stretti e chiedere l'assistenza del Compliance Department.

Nessun dipendente Lutech Advanced Solutions può inoltre versare o autorizzare un contributo politico a un pubblico ufficiale o un partito politico, sia in contanti che in natura, da o per conto della Società. Le transazioni vietate includono, a titolo esemplificativo, donazioni finanziarie a un partito politico o a supporto di una campagna politica per conto della Società e l'utilizzo di strutture o apparecchiature della Società per una campagna o attività politiche. Per ulteriori informazioni, fare riferimento al paragrafo Donazioni e sponsorizzazioni più avanti.

### **3.6 Doni e inviti**

Un dono può essere costituito da denaro, oggetti, prestiti, servizi, posizioni di lavoro o altri favori offerti senza aspettative di ricevere in cambio prestazioni o valore. Un invito è un vantaggio, ad esempio pasti, intrattenimento come biglietti per eventi culturali, sociali o sportivi, pagamento di spese di viaggio o alloggio.

Offrire e ricevere doni e inviti è una prassi commerciale comunemente accettata. In alcuni casi, tuttavia, tali contributi offerti o ricevuti possono essere interpretati come un mezzo per influenzare una decisione o un risultato e possono pertanto costituire un atto di corruzione. Sono vietati pertanto doni e inviti non correlati ad attività professionali e/o non conformi ai valori Lutech Advanced Solutions e ai regolamenti locali e/o interpretabili come strumento per influenzare una decisione o un risultato.

Tutti i dipendenti di Lutech Advanced Solutions devono fare attenzione a doni o inviti che possano essere interpretati come possibile influenza illecita, premurandosi di evitarli, e assicurarsi che doni o inviti offerti o ricevuti:

1. Siano conformi alle regole di Lutech Advanced Solutions e ai regolamenti locali applicabili. In particolare, sono vietati i doni condizionati (per cui ci si aspetta qualcosa in cambio), i doni richiesti, i doni in contanti o equivalenti ai contanti.
2. Siano ragionevoli, in modo da non essere considerati un tentativo per acquisire influenza. Il valore del dono dovrà essere pari o inferiore ai limiti stabiliti dalla Società. I doni superiori a questo valore sono consentiti solo previa approvazione del proprio responsabile. Evitare di offrire più doni di modesto valore

allo stesso destinatario perché anche questa operazione può essere considerata come tentativo di acquisire influenza.

3. Siano inviati solo da o verso un indirizzo aziendale di una persona.
4. Siano registrati nel tool relativo ai doni e agli inviti, a scopo di monitoraggio e convalida manageriale.
5. Non siano imbarazzanti per il dipendente o per la Società in caso di pubblica divulgazione del dono o dell'invito (ad esempio sui media).

Qualora avessero già ricevuto doni o inviti inaspettati, i dipendenti devono verificare con il loro responsabile diretto se sia il caso di tenere, condividere o restituire il dono.

### Scenari e consigli su come comportarsi

**Scenario 1:** Una società di consulenza che ti ha contattato più volte nell'ambito di campagne di prospezione ti invita ad un evento di un'intera giornata organizzato in uno dei luoghi più lussuosi della città in cui abiti. Guardando il programma della giornata, scopri che si tratta principalmente di intrattenimento e networking e che non ci sono presentazioni commerciali.

**Cosa fare?** Cerchi l'invito nel tool relativo ai doni e agli inviti per accertarti che sia stato registrato e controllare la decisione presa e ne parli con il tuo manager. Nella scelta dell'approvazione, il tuo manager dovrà considerare il valore dell'invito e la possibilità che venga considerato un'influenza sulle decisioni imminenti. Considerato che la giornata non prevede contenuti commerciali, è probabile che l'invito debba essere rifiutato.

**Scenario 2:** Nell'ambito della tua attività, utilizzi spesso i servizi di un fornitore (per es. agenzia di organizzazione di eventi, hotel, ecc.), che vuole ricompensarti per la tua fedeltà. Come ringraziamento, ti offrono un servizio gratuito (per esempio organizzazione di un evento, soggiorno in un hotel, invito a un evento di networking sotto forma di una giornata di golf o di intrattenimento, ecc.) per tuo vantaggio personale.

**Cosa fare:** Se il regalo è per tuo vantaggio personale, ovvero non ha nessun legame con le tue attività professionali in Lutech Advanced Solutions (come un soggiorno gratuito in un hotel per le vacanze), potrebbe dare l'impressione di un conflitto di interessi se lo accetti. Pertanto, dovresti gentilmente declinare l'offerta. Se il regalo è correlato all'attività commerciale, come un invito personale a un evento aziendale o di networking organizzato dal fornitore, devi registrare l'invito nel tool relativo ai doni e agli inviti per assicurarsi che l'invito sia inserito e conoscere la decisione presa, e devi parlarne con il tuo manager. Nella scelta dell'approvazione, il tuo manager dovrà considerare il valore dell'invito e la possibilità che venga considerato un'influenza sulle decisioni imminenti. Se l'invito non prevede contenuti commerciali, è probabile che debba essere rifiutato.

**Scenario 3:** Un caro amico di un pubblico ufficiale ti fa capire che potrebbe aiutare Lutech Advanced Solutions ad ottenere un'autorizzazione pubblica necessaria per concludere un affare o operare in un paese, se gli dai dei biglietti per i Giochi Olimpici.

**Cosa fare:** Dovresti declinare cortesemente questa richiesta e spiegare che è contrario alle politiche della Società fornire doni condizionali. Devi informare il tuo manager e il Compliance Officer di quella richiesta da parte di un caro amico di un pubblico ufficiale.

## 3.7 Pagamenti di facilitazione

Un pagamento di facilitazione è un piccolo pagamento o regalo, chiamato anche pagamento "agevolante", "tangente" o "mazzetta", versato a un pubblico ufficiale al fine di eseguire o accelerare delle procedure amministrative, che dovrebbero essere ottenute attraverso normali mezzi legali.

I pagamenti di facilitazione costituiscono una forma di corruzione e pertanto non sono consentiti né tollerati da Lutech Advanced Solutions. In circostanze eccezionali, i dipendenti possono trovarsi in situazioni di emergenza in cui la loro sicurezza personale o incolumità potrebbe essere minacciata. In tal caso e quando l'ostacolo e la minaccia possono essere superati tramite un pagamento a un pubblico ufficiale, è possibile effettuare tale pagamento. Il suddetto pagamento deve tuttavia essere segnalato dal dipendente al proprio manager una volta che la situazione è sicura e devono essere segnalati i dettagli delle condizioni di pagamento.

### Esempi tipici di comportamenti proibiti

- Pagare piccole somme per velocizzare l'ottenimento di una licenza o di un permesso a cui ha diritto il potenziale pagatore
- Offrire regali a funzionari doganali per accelerare il regolare disbrigo delle pratiche doganali.

### Scenario e consigli su come comportarsi

**Scenario:** Stai viaggiando per affari e stai aspettando di passare il controllo passaporti. C'è una coda molto lunga e sei di fretta. Un funzionario ti si avvicina e ti spiega che ci sono quattro ore di attesa, ma se gli dai 20 \$ potrebbe indicarti una coda più veloce con cui impiegherai solo dieci minuti.

**Cosa fare:** Questa è una richiesta di pagamento di facilitazione e non è ammessa da Lutech Advanced Solutions. Devi spiegare educatamente che è contrario alla politica della Società e che aspetterai in coda anche se ci vorrà più tempo.

## 3.8 Donazioni e sponsorizzazioni

Le donazioni sono pagamenti in contanti o in natura effettuati a beneficio della società, per beneficenza, istruzione, cause sociali o simili. Tali pagamenti vengono effettuati senza richiesta o aspettativa di contropartita.

Le sponsorizzazioni sono transazioni in cui Lutech Advanced Solutions effettua un pagamento in contanti o in natura per associare il suo nome a un'attività, evento o altra organizzazione e riceve come corrispettivo per tale pagamento, diritti e vantaggi, quali l'utilizzo del nome dell'organizzazione sponsorizzata, crediti pubblicitari sui media, eventi e pubblicazioni, l'utilizzo di servizi e opportunità per promuovere il proprio nome, prodotti o servizi.

Le donazioni e le sponsorizzazioni fanno parte dell'impegno di Lutech Advanced Solutions per contribuire positivamente alla società e riflettono la sua identità di impresa responsabile.

Tali donazioni, tuttavia, devono essere gestite con prudenza. Deve essere fatta particolare attenzione ad evitare il rischio di corruzione collegato a donazioni o sponsorizzazioni. Prima di decidere di sponsorizzare o sostenere una causa, occorre assicurarsi di quanto segue:

- che l'organizzazione sponsorizzata da Lutech Advanced Solutions disponga anche di una forte governance, in modo che Lutech Advanced Solutions non possa essere trascinata involontariamente in casi di corruzione a causa delle azioni dell'organizzazione sponsorizzata,
- che tutti i possibili collegamenti tra l'organizzazione e i potenziali responsabili delle decisioni siano chiaramente rilevati, per evitare azioni o decisioni non etiche.

Le procedure di Lutech Advanced Solutions relative a sponsorizzazioni e donazioni di beneficenza devono essere sempre seguite scrupolosamente.

Sono vietate le seguenti donazioni e sponsorizzazioni:

- donazioni o sponsorizzazioni per scopi politici,
- donazioni a scopo religioso,
- donazioni a individui o organizzazioni che potrebbero compromettere la reputazione di Lutech Advanced Solutions.

## 3.9 Lobbismo

Con il termine "Lobbismo" si intendono le attività mirate a influenzare leggi, regolamenti, standard o decisioni pubbliche per favorire gli interessi, generalmente di natura economica, di un'organizzazione. Lutech Advanced Solutions, in virtù della responsabilità sociale d'impresa, si impegna a discutere con i responsabili di processi decisionali e legislativi e a partecipare alla vita pubblica. Tuttavia, tale attività deve essere svolta con trasparenza.

Per consentire a Lutech Advanced Solutions di rispettare i requisiti in materia di trasparenza previsti dalle leggi locali, tutti i dipendenti coinvolti in attività di lobbismo devono segnalare tali attività ai responsabili degli affari pubblici, se presenti, o della compliance.

Tutte le attività di lobbismo a nome di Lutech Advanced Solutions devono essere svolte conformemente alle leggi locali, in particolare rispettando i requisiti di divulgazione volti a garantire la trasparenza.

#### **Esempi tipici di comportamenti proibiti**

- Sponsorizzazione di un centro artistico in cui è attivo un possibile cliente, per influenzare la decisione del cliente di scegliere Lutech Advanced Solutions.
- Contribuire a un ente di beneficenza i cui beneficiari sono collegati a un potenziale cliente.

#### **Scenario e consigli su come comportarsi**

**Scenario:** Nel contesto di una gara d'appalto, uno dei responsabili delle decisioni del cliente ti dice che, se sponsorizzerai l'ente di beneficenza fondato da sua moglie, farà in modo che l'appalto venga assegnato ad Lutech Advanced Solutions.

**Cosa fare:** In questo scenario c'è un collegamento diretto tra l'ente di beneficenza sponsorizzato e il responsabile delle decisioni del cliente. È una forma di corruzione che non è tollerata da Lutech Advanced Solutions e quindi devi rifiutare la proposta. Devi informare il responsabile diretto e il Compliance Officer.