



LEAD TIME S.p.A.

Zona Molino, 62020
Caldarola (MC)



CODICE ETICO

Adottato dal Consiglio di Amministrazione il 29 ottobre 2019



Storico delle modifiche:

Versione	Organo adottante	Data
I° Versione	Approvazione del Consiglio di Amministrazione	23/05/2015
II° Versione	Approvazione del Consiglio di Amministrazione	23/10/2019
III° Versione	Approvazione del Consiglio di Amministrazione	Ratificato il 01/04/2026



Sommario

Il codice etico.....	3
1.1 - Introduzione.....	3
1.2 - Il codice etico e i suoi destinatari.....	3
1.3 - Valori.....	4
1.4 - Regole di condotta	5
1.5 - Selezione, valorizzazione e formazione del personale	6
1.6 - Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro	6
1.7 - Obblighi per tutti i dipendenti	7
1.8 - Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali.....	7
1.9 - Efficacia esterna del Codice e del Modello	8
1.10 - Uso dei beni aziendali	8
1.11 - Conflitto d'interessi.....	8
1.12 - Pratiche concorrenziali	9
1.13 - Regalie e benefici	10
1.14 - Trasparenza.....	10
1.15 - Controlli interni	11
1.16 - Trattamento delle informazioni.....	12
1.17 - Soci ed azionisti.....	13
1.18 - Clienti	13
1.19 - Istituti finanziari	14
1.20 - Fornitori di beni e servizi.....	14
1.21 - Pubblica Amministrazione	15
1.22 - Contributi e sponsorizzazioni.....	16
1.23 - Mass-Media	16
1.24 - Ambiente.....	16
1.25 - Modalità di attuazione e programma di vigilanza	17
1.26 - Violazione del Codice Etico e Sanzioni	17
1.27 - Disposizioni finali	18



Il codice etico

1.1 - Introduzione

Il presente documento, denominato “Codice Etico” (di seguito, anche “Codice”) è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da **Lead Time S.p.A.** (di seguito, anche “**Società**”).

Inoltre, esso regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che **Lead Time S.p.A.** assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell’art. 2104 c.c. La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell’art. 1456 c.c.

1.2 - Il codice etico e i suoi destinatari

Il Codice Etico come parte integrante del Modello ex D.Lgs. 231/01 è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, ai procuratori ed a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di **Lead Time S.p.A.** (di seguito, anche “**Destinatari del presente Codice**”).

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettare i precetti del Modello che è messo loro a disposizione.

In particolare, il CdA, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Modello e **si fa carico dell’effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all’interno e all’esterno della Società.**

I dipendenti della **Lead Time S.p.A.**, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell’attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal



presente Codice; questo, tanto nei rapporti intra-aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società.

In tal senso, al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la Società dota i suoi interlocutori del presente codice etico ovvero di un estratto significativo del presente codice come parte integrante e sostanziale del Modello ex D.Lgs. 231/01 al di là del fatto che il presente Codice Etico è disponibile nel sito internet della società all'indirizzo www.leadtimefonderia.it.

Lead Time S.p.A. attraverso la diffusione del presente Codice intende comunque adottare, solo ed esclusivamente, comportamenti ispirati a norma di legge in tutti i settori a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati fatti oggetto di appositi protocolli regolamentati con l'adozione del Modello soprattutto in riferimento ai reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/01.

1.3 - Valori

Valore aggiunto

Tutte le attività poste in essere dalla **Lead Time S.p.A.** sono svolte nella consapevolezza della responsabilità morale e sociale che la Società ha nei confronti di tutti i suoi dipendenti, azionisti, clienti, fornitori, comunità, partners commerciali e finanziari, istituzioni, associazioni di categoria, rappresentanze sindacali, etc... (c.d. *stakeholder*) nella convinzione che il raggiungimento degli obiettivi della società (il primo dei quali è dare valore aggiunto agli azionisti, ai clienti ed alla comunità in cui **Lead Time S.p.A.** opera) deve accompagnarsi non solo al rispetto degli specifici valori aziendali, ma altresì delle normative vigenti e dei generali doveri di onestà, integrità concorrenza leale, correttezza e buona fede.

Orientamento al cliente

I clienti si aspettano che i loro bisogni siano compresi e risolti in anticipo.

Lead Time S.p.A. garantirà questo, assicurando autentica soddisfazione attraverso l'offerta di soluzioni all'avanguardia ed affidabili.

Sviluppo delle persone

Ogni persona ha un enorme valore.

Per questo **Lead Time S.p.A.** dà grande importanza allo sviluppo, alla dignità personale, alla tolleranza, alla trasparenza ed alla sicurezza.

Qualità

La Qualità è fondamentale per le nostre attività.

Lead Time S.p.A. con il proprio impegno intende assicurare, essendone responsabile, la qualità in ogni sua attività, in coerenza con la propria strategia a lungo termine.

Integrità

I risultati di successo dipendono dalla capacità di assumere responsabilità personali.

Lead Time S.p.A. può in ogni momento dimostrare di essere integra e lavora per essere un esempio.



Lead Time S.p.A. rispetta le leggi, i regolamenti e le politiche sociali.

Pianificazione degli obiettivi aziendali

Lead Time S.p.A. individua obiettivi aziendali, generali e individuali, in relazione a risultati possibili, specifici, concreti, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento, coerenti con i valori espressi nel presente Codice.

Innovazione

L'innovazione è essenziale per la continua crescita di **Lead Time S.p.A.**

Ogni dipendente ha l'opportunità di innovare e ci si aspetta che lo faccia. Questo significa imparare gli uni dagli altri nel mondo, saper prendere dei rischi e avere la capacità di confrontarsi.

Uniti nella diversità

Cogliere il vantaggio di essere multi-culturali per dare valore aggiunto a **Lead Time S.p.A.**

Le sinergie internazionali sono un vantaggio competitivo: **Lead Time S.p.A.** ha obiettivi comuni, costanti comunicazioni e incoraggia il confronto tra i diversi punti di vista. Lavorare in gruppo tutti insieme, trasversalmente alle funzioni ed ai paesi è vitale per creare un ambiente che permetta ai dipendenti di esprimere il loro pieno potenziale.

La Società nelle relazioni sia interne che esterne evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, etnia, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

Responsabilità sociale

Lead Time S.p.A. opera tenendo conto dei bisogni della collettività.

Lead Time S.p.A. contribuisce allo sviluppo economico, sociale e civile delle comunità in cui opera.

Passione

Passione per il successo, passione nel dare il proprio contributo, passione per l'eccellenza. I valori **Lead Time S.p.A.** servono per indirizzare questa passione al raggiungimento della sua missione.

1.4 - Regole di condotta

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente Codice.

Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali **Lead Time S.p.A.** si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

Condotta corretta e trasparente

I collaboratori (intesi come gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o



vigilanza di **Lead Time S.p.A.**) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore di **Lead Time S.p.A.**

Nel rispetto delle norme di legge, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti degli amministratori, dei soci, degli azionisti, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali, della società di revisione e delle autorità di vigilanza nonché tra di loro.

1.5 - Selezione, valorizzazione e formazione del personale

Lead Time S.p.A. riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Pertanto, nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, **Lead Time S.p.A.** effettua valutazioni e considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

La Società nell'ambito dei processi di selezione del personale non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, etnico, nazionale, di lingua o di sesso.

I processi di selezione del personale sono comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Lead Time S.p.A., inoltre, nell'ambito dei processi di formazione del personale provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata informazione su particolari aree sensibili quali, a mero titolo esemplificativo, con riferimento alla sicurezza sul lavoro: la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, la prevenzione degli incendi; e inoltre l'uso dei videoterminali e di altre apparecchiature elettroniche etc.

La Società consegna a tutti i dipendenti tutta la documentazione necessaria a formare il personale sulle tematiche sensibili ed aventi particolare rilievo.

1.6 - Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro

Lead Time S.p.A. considera la tutela della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente di primaria importanza e dignità ancor di più della produzione. **Lead Time S.p.A.** si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone.

Lead Time S.p.A. adotta tutte le misure di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (anche al di là di quelle) prescritte dalla normativa vigente.

Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività a considerare, oltre agli aspetti della produzione, anche quelli della sicurezza e della tutela dell'ambiente, con la medesima applicazione ed intensità.



Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente.

Obiettivi primari della Società sono quindi la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle stesse attività, oltreché la riduzione dell'impatto ambientale e ciò anche al fine di preservare l'ambiente in cui **Lead Time S.p.A.** stessa opera.

Le attività della Società devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori, in materia di sicurezza sul lavoro ed in materia di tutela dell'ambiente.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, unitamente alla tutela ambientale, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

L'ambiente di lavoro deve essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale.

Lead Time S.p.A. assicura che ciascun dipendente sarà trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento, disagio o pregiudizio.

1.7 - Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Modello ex D.Lgs. 231/01 e nel presente Codice Etico o dagli stessi richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile Risorse Umane.

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile Risorse Umane, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Modello, del presente Codice e/o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Modello e/o del presente Codice;
- d) collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

1.8 - Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:



- a) curare l'osservanza del Modello e del presente Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Modello e nel presente Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Modello e Codice Etico;
- e) riferire tempestivamente al Responsabile Risorse Umane ovvero all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza, da parte dei responsabili di Funzione, di detti obblighi comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

1.9 - Efficacia esterna del Codice e del Modello

Chiunque, agendo in nome o per conto di **Lead Time S.p.A.**, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Modello e/o dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi del Modello e/o del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- c) adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Modello e/o al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Modello e/o nel Codice stesso.

1.10 - Uso dei beni aziendali

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali.

Ciascun collaboratore ha la responsabilità di custodire e preservare i beni di **Lead Time S.p.A.** che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi.

1.11 - Conflitto d'interessi

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse di **Lead Time S.p.A.**

Tutti i collaboratori (dipendenti, amministratori, dirigenti, etc.) sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo



potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche politiche adottate dalla Società in materia.

I dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio della Società. Ad ogni dipendente e collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata al CdA ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

In ossequio al principio della massima trasparenza nei confronti degli *"stakeholders"* è fatto onere a ciascuno dei suddetti soggetti di usare il massimo rigore nella valutazione delle suddette situazioni.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

1.12 - Pratiche concorrenziali

Per **Lead Time S.p.a.** è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

Lead Time S.p.a. è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

Eventuali forme di collaborazione con concorrenti di **Lead Time S.p.a.** relativamente a prezzi, marketing, elenchi e sviluppo di prodotti e servizi, aree e obiettivi di vendita, studi di mercato e informazioni di proprietà esclusiva della Società o, comunque, di carattere confidenziale, possono costituire illecito amministrativo fonte di responsabilità per la Società ai sensi della disciplina concorrenziale vigente.

Anche prendere parte a riunioni organizzate da associazioni di categoria che vedano la partecipazione di concorrenti, ovvero partecipare ad indagini statistiche, studi di settore, predisposizione di documenti standard, redazione di circolari o raccomandazioni tra imprese del settore può integrare, a determinate condizioni, un illecito amministrativo.

È, pertanto, proibito ai dipendenti, dirigenti, apicali, consulenti della società instaurare con i concorrenti, effettivi o potenziali, rapporti – anche per il tramite dell'associazione di categoria, non preventivamente dichiarati per iscritto (via mail) al Presidente della Società, il quale ne notizierà il Cda alla prima occasione utile.

L'informativa al Presidente deve contenere l'indicazione dell'occasione e delle finalità della riunione, dell'ordine del giorno, e, se conosciuto, dell'elenco dei presenti.

Se è il Presidente ad instaurare rapporti con i concorrenti, anche attraverso l'associazione di categoria, ne notizierà il Cda alla prima occasione utile.



La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi.

La Società, inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

1.13 - Regalie e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partners commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio. La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo:

- a) non è in alcun caso consentita l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
- b) in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a), l'offerta deve essere:
 - preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
 - espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
 - documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

1.14 - Trasparenza

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi di **Lead Time S.p.A.**:

- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

Trasparenza della contabilità



La contabilità di **Lead Time S.p.A.** risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, i Destinatari del presente Codice si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari del Modello e del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o all'amministratore a prescindere dall'adozione di specifici protocolli.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari del presente Codice in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

1.15 - Controlli interni

Lead Time S.p.A. promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente.



Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società assicura ai soci ed agli altri organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

1.16 - Trattamento delle informazioni

Trasparenza e correttezza delle informazioni

I collaboratori devono assicurare, nell'ambito delle proprie conoscenze, veridicità, trasparenza, accuratezza e completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Lead Time S.p.A. condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, agli azionisti, al pubblico, alle Autorità di controllo, al Collegio sindacale e ai revisori contabili.

Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei suddetti atti, ed in particolare i componenti del Consiglio di Amministrazione e l'alta direzione di **Lead Time S.p.A.**, sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati e a fornire tali dati e informazioni in modo tempestivo.

Lead Time S.p.A., tramite i suoi organi e i soggetti delegati, assicura la massima trasparenza e attenzione al rapporto con le società di revisione.

Riservatezza delle informazioni

Lead Time S.p.A. garantisce la corretta gestione delle informazioni riservate, assicurando il rigoroso rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali e richiede ai collaboratori di mantenere il più assoluto riserbo su ogni informazione riservata inerente **Lead Time S.p.A.**, di cui venissero a conoscenza nello svolgimento della loro mansione o durante l'espletamento di obblighi contrattuali.

Manipolazione di mercato

Nell'ambito del corretto funzionamento del mercato, è vietato diffondere intenzionalmente notizie false sia all'interno sia all'esterno di **Lead Time S.p.A.**, concernenti **Lead Time S.p.A.** stessa e i suoi collaboratori.

Tutela dei dati personali

Lead Time S.p.A., nell'espletamento della sua attività, raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute e le



tendenze sessuali. **Lead Time S.p.A.** si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dal Regolamento Europeo sul Trattamento dei Dati Personali nonché dalla normativa nazionale in materia di privacy.

Il personale di **Lead Time S.p.A.** che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito da **Lead Time S.p.A.** stessa.

1.17 - Soci ed azionisti

Valore sostenibile

Lead Time S.p.A. mira a valorizzare il capitale sociale, impegnandosi a remunerare il rischio in modo adeguato, al fine di accrescere la solidità dell'impresa in un'ottica di sostenibilità di medio-lungo termine secondo le regole del mercato e nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

Lead Time S.p.A. tutela e riconosce il prevalente interesse della Società e di coloro che detengono partecipazioni del capitale sociale (soci e azionisti) nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli soci, azionisti o gruppi di essi.

Informazione e dialogo

Lead Time S.p.A. assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con soci e azionisti. Pertanto, in coerenza alle procedure definite, fornisce tempestivamente ai soci e agli azionisti tutte le informazioni che possono influire sulla decisione di investimento, affinché sia possibile operare scelte informate e consapevoli.

Lead Time S.p.A. garantisce la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso alle informazioni nel rispetto dei vincoli di legge, al fine di prevenire l'indebito utilizzo di informazioni privilegiate.

Nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio e azionista di ottenere chiarimenti sui diversi argomenti attinenti all'attività di **Lead Time S.p.A.** e di esprimere la propria opinione, **Lead Time S.p.A.** predispone quanto necessario per assicurare un proficuo rapporto.

1.18 - Clienti

Qualità, sicurezza, efficacia

Lead Time S.p.A. presta la massima attenzione alla qualità e alla sicurezza dei propri processi e stabilimenti produttivi nonché dei propri macchinari, perseguendo la strada di una continua innovazione attraverso significativi e costanti investimenti nella ricerca e nello sviluppo, al fine di migliorare costantemente la qualità e la competitività dei prodotti offerti ai clienti.

Informazione e dialogo

Lead Time S.p.A. fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole.



Lead Time S.p.A. adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia, anche nel dialogo con i clienti.

1.19 - Istituti finanziari

Lead Time S.p.A. intrattiene con gli Istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per **Lead Time S.p.A.**, i suoi soci e azionisti e tutti gli interlocutori di riferimento. Per questo gli Istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

1.20 - Fornitori di beni e servizi

Rapporti di collaborazione

Lead Time S.p.A. definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Modello e del presente Codice, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Obiettiva valutazione

Le procedure di selezione dei fornitori della Società – basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, nonché le credenziali dei propri contraenti.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare – ove possibile - pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo, in capo ai fornitori medesimi, dei suddetti requisiti.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari del Modello e del presente Codice non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni innanzi descritte.

Grava, comunque, sui Destinatari del Modello e del presente Codice, l'obbligo di informare il responsabile della funzione coinvolta e/o l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni stabilite in merito dal presente Codice Etico.

Partners

Lead Time S.p.A., per fronteggiare la crescente complessità del business, promuove iniziative, come *joint ventures* o partecipazioni in società, congiuntamente a partners in affari, che vengono scelti in relazione alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

I rapporti con i *partners* sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo,



finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice.

1.21 - Pubblica Amministrazione

Correttezza e onestà

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, **Lead Time S.p.A.** ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza e onestà.

Le persone incaricate da **Lead Time S.p.A.** di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora esse non siano preventivamente autorizzate dal responsabile della funzione coinvolta, previo parere positivo redatto in forma scritta da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

Fermo restando quanto disposto nel precedente paragrafo 5.1., l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con **Lead Time S.p.A.**, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

Costituisce, altresì, comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

Autorità pubbliche di vigilanza

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della



normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo - ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

Forze politiche e associazioni portatrici d'interessi

Lead Time S.p.A. si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

Lead Time S.p.A. intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni.

La presentazione di posizioni specifiche di **Lead Time S.p.A.** con forze politiche e/o con associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

1.22 - Contributi e sponsorizzazioni

Lead Time S.p.A. è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice. Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per **Lead Time S.p.A.**

1.23 - Mass-Media

I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche di **Lead Time S.p.A.**

Le informazioni afferenti a **Lead Time S.p.A.** e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

1.24 - Ambiente

Lead Time S.p.A. rispetta l'ambiente come risorsa da tutelare, a beneficio della collettività e



delle generazioni future. Nel rispetto delle normative vigenti, **Lead Time S.p.A.** adotta le misure più idonee a preservare l'ambiente, promuovendo e programmando lo sviluppo delle attività in coerenza con tale obiettivo e promuovendo iniziative di sensibilizzazione.

1.25 - Modalità di attuazione e programma di vigilanza

Comunicazione e formazione

Il Modello, in ogni sua parte, è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

Organi e meccanismi di controllo

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello Organizzativo e di Controllo adottato da **Lead Time S.p.A.** al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231/01.

Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello ed il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del Modello da parte dei soggetti Destinatari del medesimo.

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Compiti e responsabilità dell'Organo di Vigilanza sono definiti nel documento "Statuto dell'Organo di Vigilanza".

Sistema delle deleghe

La ditta **Lead Time S.p.A.** si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati, perché muniti di potere attribuito mediante procura notarile e/o atto scritto a cui si fa apposito rinvio.

1.26 - Violazione del Codice Etico e Sanzioni

In caso di violazioni del Modello e/o del Codice Etico, **Lead Time S.p.A.** adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Modello e del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Modello e del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, la



violazione delle stesse, pertanto, costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili e dal Sistema disciplinare.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge e, comunque, anche in base a quanto previsto dal Sistema disciplinare di cui al presente Modello.

1.27 - Disposizioni finali

Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Modello e/o Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Modello ed il Codice prevarranno su qualsiasi di queste disposizioni.

Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al Modello e/o Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.