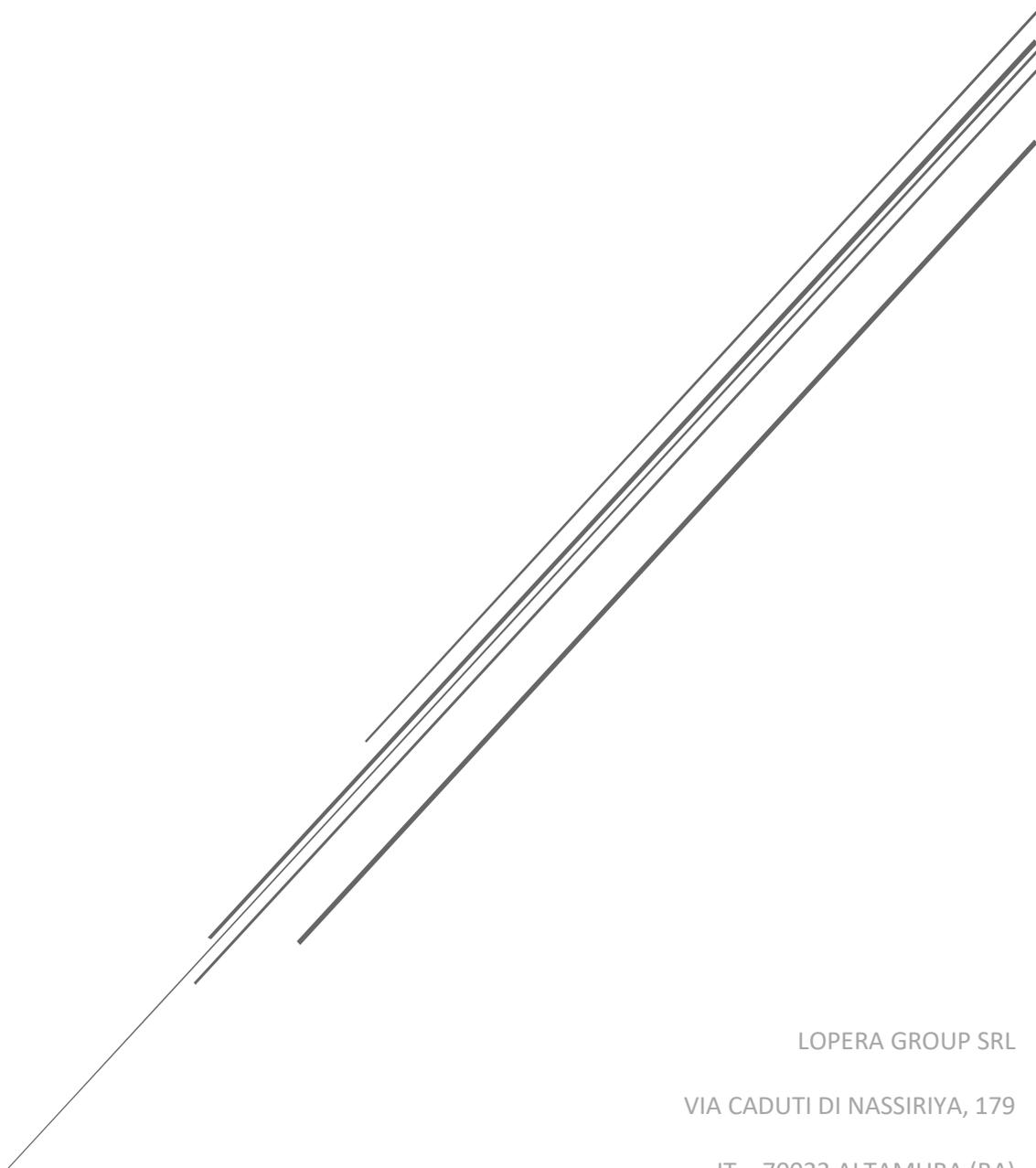


# CODICE ETICO

Mod. CodEti-017-001 Rev.1.0.0 del 05.03.2019



LOPERA GROUP SRL

VIA CADUTI DI NASSIRIYA, 179

IT – 70022 ALTAMURA (BA)

*info@lopera.group*



---

## Sommario

1. CODICE ETICO .....	4
1.1. Lettera dell'Amministratore .....	4
1.2. Introduzione .....	5
1.3. Mission .....	5
1.4. Valore contrattuale del Codice Etico .....	6
1.5. I Destinatari .....	6
1.6. Revisione del Codice Etico .....	6
2. PRINCIPI ETICI .....	6
2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività .....	6
2.2 Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni .....	7
2.3 Omaggi, regali e altre forme di benefici .....	7
3. GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA .....	7
3.1 Gestione amministrativa e bilancio .....	7
3.2 Pagamenti .....	8
4. RAPPORTI CON I TERZI .....	8
4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	8
4.2 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali .....	9
4.3 Rapporti con i fornitori .....	9
4.4 Rapporti con i clienti .....	10
4.5 Riservatezza commerciale .....	10
5. RISORSE UMANE .....	10
5.1 Selezione del personale .....	10
5.2 Costituzione del rapporto di lavoro .....	10
5.3 Gestione del personale .....	10
5.4 Tutela dei lavoratori .....	11
5.5 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane .....	11
5.6 Sicurezza e salute .....	11
5.7 Tutela della privacy .....	12
5.8 Doveri del personale .....	12
6. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA .....	13
6.1 Tutela dell'ambiente .....	13
6.2 Tutela della salute e della sicurezza .....	14
6.3 Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro .....	14
7. SISTEMI INFORMATICI .....	14
7.1. Uso dei sistemi informatici .....	14
8. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO .....	15

---

8.1.	Diffusione e comunicazione .....	15
8.2.	Segnalazione di problemi o sospette violazioni .....	15
9.	NORME GENERALI .....	16
9.1.	Ethical Trading Initiative (ETI).....	16
9.2.	La libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva sono rispettati .....	16
9.3.	Le condizioni di lavoro sono sicure e igieniche.....	16
9.4.	Non si farà ricorso a lavoro minorile .....	17
9.5.	Si pagano salari sufficienti per vivere .....	17
9.6.	Le ore di lavoro non sono eccessive .....	17
9.7.	Non si pratica alcuna discriminazione .....	18
9.8.	Si fornisce lavoro regolare .....	18
9.9.	Non sono consentite pratiche crudeli o inumane .....	18
10.	PRINCIPI FINALI.....	18

---

## 1. CODICE ETICO

### 1.1. Lettera dell'Amministratore

Il presente Codice Etico, redatto da LOPERA GROUP SRL, contiene l'indicazione di principi fondamentali ai quali si ritiene debbano uniformarsi i comportamenti dei dipendenti, amministratore, soci, collaboratori, clienti e fornitori ed in generale di tutti coloro che entrano in contatto con la nostra realtà aziendale.

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

**LOPERA GROUP SRL**

L'Amministratore Unico  
Stefano PEPICE



---

## 1.2. Introduzione

LOPERA GROUP SRL (di seguito Società) crede fermamente che sia necessario uniformarsi a comportamenti eticamente corretti, relativamente al rispetto delle leggi e degli statuti.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività di LOPERA GROUP SRL ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nel corso della sua attività, con l'obiettivo di far sì che all'efficienza e alla serietà della medesima si accompagni anche una condotta etica. Oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito indicato anche come codice).

L'attenzione alla promozione di una condotta etica si è concretizzata, innanzitutto, nella costituzione e redazione del presente documento, che è stato sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

Per questo LOPERA GROUP SRL sottoscrive il presente Codice, in linea con quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Il presente Codice Etico, pertanto, risulta una componente fondante del modello organizzativo e del sistema di controllo adottato da LOPERA GROUP SRL, stante il convincimento che l'etica nella conduzione del business sia alla base del successo dell'attività della Nostra Società.

Questo codice di comportamento etico è distribuito a tutti i dipendenti ed integra il rispetto delle norme civili e penali cui tutti gli individui sono tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Per tale ragione sono riportati qui di seguito i concetti generali da considerare come principi fondamentali per il Nostro comportamento.

Il codice viene messo a disposizione del personale dipendente, dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Società: in particolare, esso viene portato a conoscenza (anche con sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevano incarichi dalla Società, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la Società stessa. E ciò anche con eventuale dichiarazione di responsabilità degli stessi.

## 1.3. Mission

La Mission di LOPERA GROUP SRL, è di essere per il proprio cliente, prima ancora che un partner affidabile, un consulente specializzato in ricettività, in grado di dare una risposta precisa alle specifiche esigenze di ogni situazione. L'obiettivo di business della LOPERA GROUP SRL è quello di supportare le aziende nei processi di innovazione e di trasferimento tecnologico con un avvicinamento graduale e assistito all'Industria 4.0 mettendo al centro le persone oltre quello di supportare le aziende nei processi di innovazione e di trasferimento tecnologico.

Oltre ad essere attenta alla qualità dei servizi resi, LOPERA GROUP SRL, assicura ai propri clienti un servizio di assistenza continuata nel tempo, curando sempre al meglio e per il meglio, i rapporti commerciali e le pubbliche relazioni.

---

## 1.4. Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e dell'amministratore dell'azienda.

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

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

## 1.5. I Destinatari

I Destinatari sono il personale dipendente, i clienti, i fornitori e i collaboratori esterni.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad osservarne in qualsiasi situazione e contesto i contenuti e i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività. Ciascun Destinatario è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

## 1.6. Revisione del Codice Etico

La revisione ovvero l'aggiornamento del presente Codice Etico è approvata dall'Assemblea dei Soci di LOPERA GROUP SRL, ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

## 2. PRINCIPI ETICI

### 2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività

I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Ogni attività svolta per conto di *LOPERA GROUP SRL* è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello di *LOPERA GROUP SRL* vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate: poiché spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti.

Il dipendente si deve inoltre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il terzo grado o conviventi.

---

Nei rapporti di affari con i terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine della Società LOPERA GROUP SRL. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.

Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

## **2.2 Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni**

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

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

## **2.3 Omaggi, regali e altre forme di benefici**

I Destinatari del Codice Etico non devono accettare, neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali se non di modesta entità.

I Destinatari che, nell'esercizio ovvero nel compimento delle mansioni cui sono preposti, ricevano regali o altre utilità di modesta entità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Vertice Aziendale: quest'ultimo valuterà l'appropriatezza, provvedendo eventualmente alla richiesta di restituzione del presente.

I Destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti, che non siano conformi alle norme vigenti, contribuendo, quindi, al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

# **3. GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

## **3.1 Gestione amministrativa e bilancio**

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti oltre ad adottare le prassi ed i principi contabili più avanzati, rappresentando

---

fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

*LOPERA GROUP SRL* applica le condizioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile, le quali sono: veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni. Esse rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per la Società e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

Per garantire ciò, la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione;
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida;
- conservata tutta agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge.

E' necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente alla Direzione.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto considerate incrinanti del rapporto di fiducia con la Società.

### **3.2 Pagamenti**

*LOPERA GROUP SRL* non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, devono essere fatti sollecitamente, nelle corrette scadenze, direttamente ai destinatari previsti e non in contanti.

## **4. RAPPORTI CON I TERZI**

### **4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di *LOPERA GROUP SRL*.

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

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari del Codice si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

---

Restano ammessi solo i doni di modesta entità sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice aziendale.

## 4.2 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

LOPERA GROUP SRL non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

## 4.3 Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del miglior vantaggio per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività, fermo restando gli eventuali criteri di valutazione privilegiata preventivamente individuati.

La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari;
- eventuali ulteriori certificazioni o dimostrazioni necessarie o opportune nella gestione del rapporto.

Ai fornitori è richiesto il rispetto:

- delle leggi, usi e consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società potrà introdurre, per particolari forniture e se ritenuto necessario, requisiti di tipo sociale.

A tale fine, nei contratti con i fornitori possono essere inserite clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile;
- la possibilità per la Società di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

La Società si impegna a non abusare, al di fuori di normali rapporti commerciali, di eventuali posizioni dominanti. Anche nei confronti dei fornitori la Società si impegna a tutelare i relativi dati personali, utilizzandoli nei limiti previsti dalle vigenti normative.

---

## 4.4 Rapporti con i clienti

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. *LOPERA GROUP SRL* esprime il primario interesse nella:

- piena soddisfazione delle esigenze del cliente;
- creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla cortesia, alla qualità, alla fiducia ed all'efficienza;
- professionalità, lealtà nell'atteggiamento verso il cliente.

*LOPERA GROUP SRL* è convinta che la soddisfazione del cliente si poggia su valori quali:

- la convenienza su prodotti di qualità, che diano sicurezza ed il cui uso sia in armonia con la natura;
- la trasmissione di giuste informazioni, così che ogni persona possa compiere scelte libere e responsabili;
- la ricerca, per la scelta dei prodotti, di un giusto equilibrio tra prezzo, servizio e qualità;
- la segnalazione dei prodotti che, per composizione e per caratteristiche dell'imballaggio, sono più rispettosi dell'ambiente.

## 4.5 Riservatezza commerciale

La Società ritiene importante il rispetto della riservatezza e dei dati personali dei clienti, nel rispetto delle normative vigenti. Ugualmente si impegna a rispettare, nell'ambito delle disposizioni vigenti, le comunicazioni dei clienti sull'utilizzo dei propri dati personali, se previsto.

# 5. RISORSE UMANE

## 5.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti.

## 5.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o con contratti legalmente ammissibili; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve adeguata formazione e dettagliate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

## 5.3 Gestione del personale

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle

---

stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione. La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

## 5.4 Tutela dei lavoratori

*LOPERA GROUP SRL* garantisce la libertà di associazione dei lavoratori. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

*LOPERA GROUP SRL* si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

## 5.5 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa: *LOPERA GROUP SRL* pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici della Società.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. La Società si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, se possibile.

## 5.6 Sicurezza e salute

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; la Società, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, dei collaboratori e dei terzi.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili. In particolare La Società fornisce i seguenti criteri informativi per quanto concerne in particolare i comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro:

- evitare i rischi;

- 
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
  - combattere i rischi alla fonte;
  - adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
  - tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
  - sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
  - programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
  - dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
  - impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla società per adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute del personale, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

## 5.7 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003 e del Regolamento U.E. citato n. 2016/679.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

Potranno essere adottati strumenti di controllo sull'utilizzo dei mezzi e strumenti aziendali, nel rispetto della normativa vigente.

## 5.8 Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza.

Le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni alla Società, saranno tenute a consultarsi con i referenti e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

---

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di adottare le misure necessarie affinché sia salvaguardata la riservatezza, secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con la Società, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della Società e mai a beneficio proprio o di terzi.

Il personale della Società dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in essere.

Tutte le persone della Società sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente o alla Direzione Aziendale.

Al personale della Società è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che possa influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Restano consentiti gli omaggi di modico valore (ad esempio omaggi natalizi).

Le persone della Società che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

La Società rifiuta processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale della Società viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ugualmente la Società rifiuta qualsiasi attività nel campo degli illeciti riguardanti la pornografia o a maggior ragione la pedopornografia.

In tutti i casi si manifestassero attività o richieste attinenti a quanto sopra il personale ne informerà immediatamente i propri referenti, per le necessarie consultazioni i vertici della Società.

## 6. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

### 6.1 Tutela dell'ambiente

---

*LOPERA GROUP SRL* è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

E' convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità delle sue attività sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo: di tale responsabilità sono investiti indistintamente l'amministratore, i dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori di *LOPERA GROUP SRL* si impegna a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione.

## **6.2 Tutela della salute e della sicurezza**

L'organizzazione diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale posto alle dipendenze della medesima.

Ogni attività della società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

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

- evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- combatte i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;
- tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartisce adeguata formazione e/o istruzioni ai lavoratori.

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

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

## **7. SISTEMI INFORMATICI**

### **7.1. Uso dei sistemi informatici**

---

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

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

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

## 8. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

### 8.1. Diffusione e comunicazione

La Società si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, viene predisposto, ad opera delle funzioni preposte, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche con eventuali appositi momenti formativi o informativi, qualora se ne riscontri la necessità.

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade sulla Direzione e/o Soggetti preposti.

### 8.2. Segnalazione di problemi o sospette violazioni

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

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima. La Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'organo amministrativo su proposta della Direzione, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, verranno segnalati alla funzione preposta quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

La violazione delle norme del presente Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

---

L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici nonché di progressioni eventuali di grado.

## 9. NORME GENERALI

### 9.1. Ethical Trading Initiative (ETI)

#### 9.1.1. IL LAVORO È SCELTO IN MODO LIBERO

Non c'è lavoro forzato, con vincoli o effettuato in modo non volontario da detenuti.

Non si richiede ai lavoratori di "depositare" somme di denaro o lasciare i documenti d'identità col loro datore di lavoro, e i lavoratori sono liberi di lasciare il loro datore di lavoro a seguito di un adeguato preavviso.

### 9.2. La libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva sono rispettati

I lavoratori hanno il diritto, senza distinzione, di iscriversi a un sindacato o di formare un sindacato di propria scelta e di contrattare collettivamente.

Il datore di lavoro adotta un atteggiamento aperto nei confronti delle attività dei sindacati e delle attività organizzative dei medesimi.

I rappresentanti dei lavoratori non soffrono alcuna discriminazione e hanno il diritto di svolgere le loro funzioni di rappresentanza sul posto di lavoro.

Laddove la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva siano limitati dalla legge, il datore di lavoro facilita, e non ostacola, lo sviluppo di mezzi paralleli per l'associazione e la contrattazione libera e indipendente.

### 9.3. Le condizioni di lavoro sono sicure e igieniche

Si fornirà un ambiente di lavoro senza pericoli e igienico, tenendo in considerazione le prevalenti nozioni dell'industria e su qualsiasi specifico rischio. Si prenderanno misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute che derivano da, sono connessi a, o avvengono nel corso del lavoro, riducendo, per quanto ragionevolmente possibile, le cause dei rischi inerenti all'ambiente di lavoro.

I lavoratori riceveranno addestramenti periodici e documentati sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro e tale addestramento verrà ripetuto per i nuovi assunti e ogniqualvolta i lavoratori cambino reparto.

I lavoratori avranno accesso a servizi sanitari puliti e acqua potabile, e se applicabile, si forniranno attrezzature igienico-sanitarie dove poter conservare il cibo.

Laddove fornito, l'alloggio sarà senza pericolo e adeguato alle necessità basilari dei lavoratori.

L'azienda in osservanza del codice assegnerà la responsabilità per la salute e sicurezza sul lavoro a un rappresentante dell'alta dirigenza.

---

## 9.4. Non si farà ricorso a lavoro minorile

Non ci sarà alcuna ulteriore assunzione di lavoro.

Le ditte svilupperanno, adotteranno e contribuiranno a politiche e programmi per provvedere alla transizione dei bambini già impiegati al lavoro, onde metterli nella posizione di frequentare la scuola e mantenere un adeguato livello di educazione finché non saranno più bambini. Le definizioni di “bambino” e “lavoro minorile” sono qui in calce.

I bambini e i giovani di età inferiore ai 18 anni non saranno impiegati per lavoro notturno o in condizioni pericolose.

Queste politiche e procedure saranno conformi ai provvedimenti degli standard applicabili dettati dall’ILO (“International Labour Organisation”, Organizzazione Internazionale del Lavoro).

## 9.5. Si pagano salari sufficienti per vivere

Le paghe e benefici pagati per una settimana lavorativa standard corrispondono, come minimo, agli standard di legge nazionali o agli standard di riferimento per l’industria, qualunque dei due sia il maggiore.

A tutti i lavoratori saranno fornite chiare informazioni per iscritto sulle condizioni di lavoro per quanto riguarda la retribuzione prima dell’assunzione e sui particolari della propria retribuzione per il periodo in oggetto ogni volta che sono pagati.

Non saranno permesse deduzioni dalle paghe come misura disciplinare senza l’espreso consenso del lavoratore interessato. Tutte le misure a carattere disciplinare dovranno essere registrate.

## 9.6. Le ore di lavoro non sono eccessive

Le ore di lavoro sono conformi alle disposizioni che offrono la massima protezione al lavoratore tra quelle dettate dalla legislazione nazionale, dagli accordi collettivi o dalla precedenti clausole 6.2,

L’orario di lavoro, con l’esclusione degli straordinari, dovrà essere definito da contratto e non dovrà eccedere le 48 ore settimanali.\*

Tutti gli straordinari saranno volontari. Lo straordinario sarà usato in modo responsabile, tenendo in considerazione quanto segue: l’entità, la frequenza e le ore lavorate dai singoli lavoratori e dalla forza lavoro nel suo complesso. Non sarà usato per sostituire un impiego regolare. Lo straordinario sarà sempre remunerato con una paga superiore alla norma che si raccomanda non sia mai meno del 125% della retribuzione normale.

Il numero totale delle ore lavorate in qualsiasi periodo di sette giorni non eccederà le 60 ore.

Le ore lavorate potranno superare le 60 ore in qualsiasi periodo di sette giorni solo in circostanze eccezionali dove tutti i seguenti requisiti saranno rispettati:

- è consentito dalla legislazione nazionale;
- è consentito dall’accordo collettivo negoziato liberamente con un’organizzazione di lavoratori che rappresenti una porzione significativa della forza lavoro;

- 
- sono state prese appropriate salvaguardie per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori; e
  - il datore di lavoro può dimostrare che si tratta di circostanze eccezionali, come un picco inaspettato della produzione, incidenti o emergenze.

I lavoratori devono ricevere almeno un giorno libero in ogni periodo di sette giorni o, dove consentito dalla legislazione nazionale, due giorni liberi per ogni periodo di 14 giorni.

\* Gli standard internazionali raccomandano la riduzione progressiva dell'orario di lavoro normale quando appropriato a 40 ore settimanali, senza che alla riduzione dell'orario di lavoro corrisponda alcuna riduzione nella retribuzione dei lavoratori.

### **9.7. Non si pratica alcuna discriminazione**

Non dovrà esserci alcuna discriminazione nell'assunzione, risarcimento, l'accesso all'addestramento, avanzamento, licenziamento o pensionamento, in base alla razza, casta, nazionalità d'origine, religione, età, disabilità, sesso, stato civile, orientamento sessuale, appartenenza ai sindacati o a partiti politici.

### **9.8. Si fornisce lavoro regolare**

Per quanto sia possibile il lavoro effettuato deve essere secondo riconosciuti rapporti di lavoro stabiliti nell'ambito della legge e consuetudini nazionali.

Gli obblighi nei confronti dei dipendenti in base alle leggi sul lavoro o sull'assistenza sociale e regole emananti dal rapporto di lavoro a carattere regolare non saranno evitati tramite l'uso di appalti di lavoro, subappalti o accordi di lavoro a domicilio o tramite programmi di apprendistato senza una vera intenzione di impartire alcuna formazione o di fornire impiego regolare, né tali obblighi saranno evitati tramite l'uso eccessivo di contratti di lavoro a termine.

### **9.9. Non sono consentite pratiche crudeli o inumane**

L'abuso fisico o le misure disciplinari fisiche, la minaccia di abuso fisico, il tormento a carattere sessuale o d'altro tipo, l'abuso verbale e altre forme di intimidazione saranno proibite.

## **10. PRINCIPI FINALI**

Il presente Codice Etico non costituisce né sottintende in nessuna forma una condizione di impiego o una garanzia di impiego. Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini del medesimo ed ai sensi delle normative applicabili. Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate dalla LOPERA GROUP SRL né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari, compresi il licenziamento.