



CODICE ETICO

ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001

Documento approvato nella presente versione
dal Consiglio di Amministrazione il 30 dicembre 2025

INDICE

1. NOLEGGIO LORINI SRL

2. PRINCIPI GENERALI

3. NORME ETICHE PER LE RELAZIONI CON I SOGGETTI PORTATORI D'INTERESSE

3.1 *Risorse umane*

3.2 *Pubblica amministrazione*

3.3 *Organizzazioni politiche, sindacali*

3.4 *Autorità di Vigilanza e Organismi di Controllo*

4. PRINCIPI ETICI DI COMPORTAMENTO

4.1 EQUITÀ, EGUAGLIANZA, TUTELA DELLA PERSONA, IMPARZIALITÀ E LEGITTIMITÀ MORALE

4.1.1 *Inserimento delle risorse e sviluppo professionale*

4.1.2 *Protezione fisica e morale dei lavoratori*

4.1.3 *Tutela della personalità individuale*

4.2 CORRETTA AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA, TRASPARENZA CONTABILE E DEI CONTROLLI INTERNI

4.2.1 *Amministrazione societaria*

4.2.2 *Trasparenza contabile*

4.2.3 *Trasparenza dei controlli interni*

4.3 TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI – RISERVATEZZA

4.4 ONESTÀ E DILIGENZA

4.4.1 *Conflitto d'interessi*

4.4.2 *Uso corretto dei beni aziendali*

4.4.3 *Delitti associativi, antiriciclaggio e falsificazione di banconote e monete*

4.4.4 *Attività finanziate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico*

4.5 TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE DELLA SALUTE

4.6 SICUREZZA, SALUTE E INTEGRITÀ DEL PERSONALE

5. NORME DI ATTUAZIONE

5.1 DIFFUSIONE E APPLICAZIONE DEL CODICE

5.1.1 *Valore del Codice*

5.1.2 *Ruolo del Management*

5.1.3 *Ruolo dell'Organismo di Vigilanza*

5.2 VIOLAZIONI DEL CODICE

5.2.1 *Ruolo degli Organi Societari*

5.2.2 *Ruolo dei Destinatari*

6. SANZIONI

1. NOLEGGIO LORINI S.R.L.

Il presente Codice Etico (di seguito “Codice”) è un documento ufficiale della società Noleggio Lorini S.r.l. (di seguito la “Società” o “Noleggio Lorini”) che contiene l’insieme dei principi sui quali la Società fonda la conduzione dei propri affari, l’esercizio della propria attività e la gestione dei rapporti con quei soggetti che operano per suo conto, a qualsiasi titolo.

Tale codice sancisce principi etici e regole di condotta, rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. n. 231/2001, recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e non e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo. Il Codice deve, infatti, considerarsi un elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il “Modello”) adottato da Noleggio Lorini S.r.l.

2. PRINCIPI GENERALI

L’obiettivo principale di Noleggio Lorini S.r.l. è quello di offrire ai clienti il miglior servizio e le competenze più qualificate del settore, garantendo macchinari puliti, efficienti e sempre disponibili. Attraverso il noleggio, l’azienda mira a facilitare l’organizzazione del lavoro dei propri clienti, offrendo soluzioni su misura che rispondano concretamente alle loro esigenze. L’azienda si impegna a far crescere la propria flotta in modo sicuro e controllato, mantenendo i valori e le tradizioni.

L’azienda inoltre, mira a diventare il punto di riferimento sul territorio nazionale nel settore, distinguendosi per la qualità, l’innovazione delle attrezzature e ampliando costantemente la propria offerta con l’obiettivo di rispondere alla domanda di mercato.

Nello specifico, l’azienda è specializzata nel noleggio di macchine movimento terra, mezzi per l’edilizia, per il sollevamento, il trasporto di cose e persone, nonché per il giardinaggio. Inoltre, offre corsi di formazione mirati all’utilizzo sicuro dei macchinari.

Noleggio Lorini, in generale, si prefigge di assumere comportamenti conformi ai principi di legalità, lealtà e correttezza. Tutti gli atti posti in essere da coloro che operano in nome e/o per conto di Noleggio Lorini devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

I Destinatari di questo insieme di regole debbono mantenere uno standard qualitativo di lavoro elevato, che rispecchi il posizionamento aziendale; la volontà di essere sempre disponibili ad ascoltare e a farsi coinvolgere nelle iniziative aziendali. Debbono credere nelle relazioni interpersonali dirette, schiette e trasparenti, tendere all’unità ed all’armonia, applicarsi con perseveranza e aspirare al miglior risultato, così come pretendere dagli altri onestà, impegno e cura dei dettagli, avere lungimiranza ed essere propositivi e migliorarsi sempre.

Il presente Codice è rivolto ai soci, ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti, ai consumatori, ai fornitori, ai consulenti e a tutti i portatori d'interesse nei confronti di Noleggio Lorini (d'ora in avanti " i Destinatari"); esso è stato elaborato per assicurare che i valori etici di Noleggio Lorini siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale e lo *standard* di comportamento di tutti i collaboratori di Noleggio Lorini nella conduzione degli affari e delle attività.

Noleggio Lorini promuove la diffusione del Codice presso tutti i destinatari, fornendo anche un adeguato sostegno formativo e informativo, nonché mettendo a disposizione dei medesimi un supporto a cui rivolgersi in caso di dubbi interpretativi concernenti lo stesso.

I destinatari sono tenuti ad attenersi ai principi sanciti dal Codice, ispirando a essi i loro comportamenti aziendali quotidiani, garantendo la rispettabilità e l'immagine di Noleggio Lorini e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

3. NORME ETICHE PER LE RELAZIONI CON I SOGGETTI PORTATORI D'INTERESSE

3.1 RISORSE UMANE

Noleggio Lorini attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa all'interno della società, ritenendo le risorse umane un capitale in grado di generare e sviluppare una cultura aziendale con determinati valori, quali:

- contribuire al successo del *business* con senso di responsabilità;
- correttezza nei rapporti personali e lealtà;
- apertura al cambiamento e all'innovazione;
- spirito d'intraprendenza e creatività.

Conseguentemente, Noleggio Lorini pone la massima attenzione:

- al rispetto della dignità di ogni persona;
- alla prevenzione di discriminazioni ed abusi di ogni genere (es. razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso ecc.);
- alla definizione di ruoli e responsabilità, fornendo alle risorse interessate le necessarie informazioni per poter assumere le decisioni che competono nell'interesse di Noleggio Lorini;
- a una comunicazione interna precisa e trasparente sulle politiche e le strategie della società;
- a un uso corretto dei dati personali;
- a corretti rapporti tra superiori e collaboratori e tra colleghi, improntati a principi di civile convivenza e spirito di collaborazione;

- a evitare situazioni e decisioni che possono generare conflitti d'interesse (reali o apparenti) all'interno della società. Eventuali situazioni che possono costituire o determinare un conflitto d'interessi devono essere tempestivamente comunicate al superiore gerarchico.

3.2 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel pieno rispetto dei propri ruoli e funzioni, nonché con uno spirito di massima collaborazione, Noleggio Lorini intrattiene o potrebbe intrattenere relazioni con amministratori dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti amministrativi locali, organizzazioni di diritto pubblico, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi, e soggetti privati ai quali si applica disciplina pubblicistica. A questo proposito Noleggio Lorini:

- condanna qualsiasi comportamento dei Destinatari consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico servizio italiani o esteri, da cui possa conseguire per la società interesse o vantaggio;
- vieta la promessa di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A., italiana o estera;
- vieta la promessa e/o offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per indurre Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla P.A. italiana o estera;
- dispone che contributi e finanziamenti a fini politici e assistenziali devono rimanere nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di amministrazione o dalle funzioni aziendali a questo delegate.
- vieta l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti entro il 2°, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi e costumi legittimi;
- vieta di destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico, o dalle Comunità Europee anche di modico valore/o importo;
- condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire da parte dello Stato, delle Comunità Europee, o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato, o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/ o documenti alterati o falsificati, o tramite informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

3.3 ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Noleggio Lorini non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

Noleggio Lorini vieta di versare somme, concedere beni in natura o altri benefici a titolo personali per promuovere o favorire interessi dell'azienda.

Noleggio Lorini vieta di eludere tali prescrizioni ricorrendo a forme di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, realizzi le finalità vietate.

3.4 AUTORITÀ DI VIGILANZA E ORGANISMI DI CONTROLLO

Noleggio Lorini si impegna a dare piena osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività, nonché a improntare i rapporti con le Autorità e gli Organismi di Controllo secondo i principi di massima collaborazione e di sollecita esecuzione delle loro prescrizioni. In particolare Noleggio Lorini vuole:

- operare nella più rigorosa osservanza delle leggi e normative vigenti;
- fornire informazioni accurate, chiare, corrette complete e veritiere;
- interfacciarsi con le Autorità esclusivamente attraverso le persone a ciò deputate e delegate, che non si trovino in situazioni di conflitto d'interesse;
- adottare un efficiente e collaborativo comportamento nei confronti dell'Autorità di Vigilanza e degli Organismi di Controllo, ottemperando ad ogni loro richiesta nelle funzioni ispettive e nelle procedure istruttorie.

4 PRINCIPI ETICI DI COMPORTAMENTO

4.1 EQUITÀ ED EGUAGLIANZA; TUTELA DELLA PERSONA; IMPARZIALITÀ E LEGITTIMITÀ MORALE.

4.1.1 Inserimento delle risorse e sviluppo professionale

Noleggio Lorini si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, affinché l'energia e la creatività del singolo trovi piena espressione del proprio potenziale.

Noleggio Lorini offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri oggettivi di merito, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ai dipendenti;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

4.1.2 Protezione fisica e morale dei lavoratori

Noleggio Lorini interpreta il proprio ruolo imprenditoriale nella tutela delle condizioni di lavoro, nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Noleggio Lorini si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Noleggio Lorini interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi e diffamatori o che danneggiano la relazione con i clienti.

Noleggio Lorini esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni di lavoro altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro altrui, per meri motivi di competitività personale.

Noleggio Lorini non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione all'accettazione di favori sessuali di decisioni rilevanti per la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario, con obiettive implicazioni nella sua vita lavorativa.

4.1.3 Tutela della personalità individuale

Nell'ambito della normativa vigente, Noleggio Lorini condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale dei consumatori, clienti e collaboratori, e si impegna ad adottare le misure di vigilanza che si evidenzino come più opportune al fine di prevenire la commissione di tali reati. Sono vietati comportamenti finalizzati alla commissione di molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. L'azienda condanna ogni forma di sfruttamento della persona e in particolare il lavoro minorile, impegnandosi, a tale scopo, a valutare attentamente anche eventuali *partnership* commerciali con enti operanti in aree geografiche considerate "a rischio sfruttamento".

4.2 CORRETTA AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA; TRASPARENZA CONTABILE E DEI CONTROLLI INTERNI

4.2.1 Amministrazione societaria

Noleggio Lorini condanna qualsiasi comportamento volto a incoraggiare, facilitare e indurre i Destinatari, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e competenze, alla violazione dei seguenti principi e norme di comportamento:

- massima collaborazione, trasparenza, correttezza nei rapporti con società di revisione, nonché nei rapporti con autorità di vigilanza;
- diligenza, perizia, correttezza, e accuratezza nella predisposizione e verifica dei dati e delle informazioni da recepire nelle redazioni dei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali e finanziarie previste per legge o regolamento o comunque dirette al pubblico o agli organi o Autorità di Vigilanza;
- divieto di ledere l'integrità del patrimonio sociale in qualsiasi forma e con qualunque mezzo; in particolare è fatto divieto, al di fuori o con modalità diverse da quelle consentite espressamente dalla legge: **I)** ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuite per legge; **II)** effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; **III)** formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; **IV)** soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali;
- divieto di compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o influenzare una deliberazione.

4.2.2 Trasparenza Contabile

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili; ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- un'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire al proprio superiore.

4.2.3 Trasparenza dei Controlli Interni

È politica di Noleggio Lorini diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine ai controlli deve essere positiva per il contributo che gli stessi danno al miglioramento dell'efficienza dell'attività societaria.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è comune a ogni livello di struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti di Noleggio Lorini, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del sistema di controllo interno, del quale fissa le linee di indirizzo e verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a identificare i principali rischi aziendali, e attua gli indirizzi attraverso la progettazione, la gestione e il monitoraggio del sistema di controllo interno.

4.3 TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI - RISERVATEZZA

Le attività di Noleggio Lorini richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti ai consumatori e alle negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, software).

La banca dati di Noleggio Lorini può contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi

noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna potrebbe produrre danni agli interessi dell'azienda.

È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria ragione lavorativa.

Noleggio Lorini si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate e acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e a evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni, appartengono a Noleggio Lorini e non possono essere utilizzate, comunicate, divulgate senza specifica autorizzazione del superiore di funzione.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai processi interni dell'impresa oppure di farne uso in modo da recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente Noleggio Lorini dovrà:

- acquisire e trattare solo dati necessari e opportuni per le finalità della sua unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;

Il mancato rispetto di tali disposizioni è sanzionato in base alle previsioni di legge.

4.4 ONESTÀ E DILIGENZA

4.4.1 *Conflitto di interessi*

Tutti i collaboratori e dipendenti devono assicurare che ogni decisione di *business* sia presa nell'interesse di Noleggio Lorini; essi devono quindi evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte in Noleggio Lorini, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora un collaboratore si trovi in una situazione che può costituire un conflitto di interessi, deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore funzionale, affinché vengano effettuate valutazioni e vengano presi i provvedimenti del caso.

Possono costituire conflitto d'interessi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- avere interessi economici e finanziari (es. incarichi professionali), anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare regali, denaro o favori di qualsiasi natura, da persone, aziende o enti che intendono entrare in rapporti d'affari con Noleggio Lorini;

- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti.

4.4.2 *Uso corretto dei beni aziendali*

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali fatti dannosi per Noleggio Lorini. In particolare deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili;
- evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possono essere causa di danno o di riduzione di efficienza;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale;

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa. Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di Noleggio Lorini e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali con le modalità e nei limiti indicati dall'azienda.

Noleggio Lorini promuove un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e a norma di legge e l'utilizzo di tali strumenti è soggetto a monitoraggio e verifica da parte dell'azienda al fine di prevenire ogni comportamento contrario agli obblighi di legge.

Tutti i collaboratori di Noleggio Lorini sono tenuti a non porre in essere, dare causa o collaborare a comportamenti che possano costituire un reato attraverso l'utilizzo del sistema informatico.

E' pertanto fatto divieto, nello svolgimento delle proprie attività e non, nell'ambito dell'organizzazione Noleggio Lorini:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza, anche eludendo possibili barriere ostative all'accesso, ovvero mantenersi contro la volontà di chi ha diritto di esclusione;
- procurarsi, diffondere, comunicare, consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornire indicazioni o istruzioni in questo senso;
- danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o a esso pertinenti, ovvero favorire l'interruzione totale o parziale, o alterare il suo funzionamento;

- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui, o utilizzati dallo Stato o altro ente pubblico o di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi, al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici altrui, od ostacolarne il funzionamento;
- alterare o falsificare un documento avente efficacia probatoria ed elaborato in via informatica.

Inoltre, il dipendente o collaboratore della Società è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi; non ricorrere a linguaggio di basso livello; non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona o danno all'immagine di Noleggio Lorini;
- evitare un traffico di dati, informazioni, processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete, con impatti negativi per la produttività;
- non navigare sui siti Internet con contenuti indecorosi od offensivi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

Quando viene presentata una nota spese, verranno ammesse solamente spese ragionevoli, effettive e autorizzate, secondo le norme contenute nella specifica procedura aziendale. In particolare, in caso di partecipazione a corsi di formazione workshop/simposi, uscite per servizio, se non disposto specificatamente in modo diverso, sarà rimborsato dall'azienda il costo relativo a:

- mezzi pubblici di trasporto (bus, treno, metropolitana);
- parcheggio (parcheggio nel piazzale adiacente la metropolitana);
- carburante (nei limiti indicati dalle procedure aziendali),
- rimborso spese pasti

In ogni caso, ciascun collaboratore deve separare le spese personali da quelle per lavoro. Noleggio Lorini ha adottato una prassi in base alla quale i dipendenti, per le uscite di servizio, spostamenti, ecc., previa autorizzazione possono utilizzare una delle macchine aziendali, qualora disponibili.

4.4.3 Delitti associativi, antiriciclaggio e falsificazione di banconote e monete.

Noleggio Lorini condanna qualsiasi comportamento che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per

delinquere e tra queste anche quella finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Tutti i collaboratori di Noleggio Lorini, per conto della società, non devono mai essere coinvolti in operazioni che possano implicare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite in qualsiasi forma o modo.

Noleggio Lorini applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione operi.

Tutti i collaboratori di Noleggio Lorini non devono in alcun modo ed in alcuna circostanza:

- ricevere o accettare (anche solo promettere di ricevere od accettare) somme in contanti, salvo per i pagamenti dei servizi di noleggio di veicoli e/o macchinari e attrezzature in genere ai clienti privati o aziende;
- correre il rischio, per mancanza di assunzione delle dovute informazioni, di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di danaro proveniente da attività illecite;
- falsificare e/o mettere in circolazione banconote, monete, carte di credito.

4.4.4 Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico

Noleggio Lorini condanna in ogni caso l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento e il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

4.5 TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE DELLA SALUTE

Nell'ambito delle proprie attività Noleggio Lorini è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei clienti e di ridurre l'impatto ambientale derivante dalle attività stesse.

Con riferimento all'art 51 della legge n. 3 del 16 gennaio 2003, entrata in vigore il 10 gennaio 2005, Noleggio Lorini fa divieto, a partire dalla predetta data, di fumare in tutti i locali aziendali o nelle immediate vicinanze dei negozi aziendali aperti al pubblico durante gli orari di lavoro o nelle pause, ad eccezione delle aree fumatori individuabili tramite apposita segnaletica.

Noleggio Lorini richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro pulito e disposto in modo decoroso e rispettoso della sensibilità degli altri; a tal fine vieta di:

- prestare servizio sotto effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

4.6 SICUREZZA, SALUTE, INTEGRITÀ E ORARI DI LAVORO DEL PERSONALE

Noleggio Lorini considera la tutela dell'idoneità delle condizioni di lavoro, dei locali, delle attrezzature di lavoro, dell'integrità psico-fisica dei dipendenti, della sicurezza di tutte le attività aziendali, del pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, quali aspetti rilevanti della propria attività.

In particolare la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori, sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i procedimenti più adeguati e meno pericolosi, tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- l'informazione e formazione dei dipendenti e altri Destinatari sia diffusa, aggiornata e specifica, con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia a eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche e ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso, siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui Noleggio Lorini opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte Noleggio Lorini destina risorse organizzative, strumentali ed economiche, con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente e il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione. I dipendenti e gli altri collaboratori di Noleggio Lorini, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice, delle procedure aziendali e ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute e igiene sui luoghi di lavoro.

In tema di orari di lavoro e di modalità di registrazione della loro presenza in azienda tutti i dipendenti Noleggio Lorini devono conformare il proprio comportamento a inderogabili principi di corretta e lealtà (per la specificazione delle regole in detta

materia, si rimanda al regolamento interno istituito dalla Società e già a conoscenza di tutti i dipendenti, mediante inoltre affissione in bacheca).

5 NORME DI ATTUAZIONE

5.1 VALORE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e Destinatari, pertanto la loro violazione potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro stesso e potendo, altresì, comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

La violazione dei principi sanciti nel Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001, quale parte del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" adottato dall'azienda.

5.1.2 Ruolo del Management

Tutti i responsabili di funzione hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico.

A tal fine devono:

- tenere un comportamento in linea con i dettami del Codice e tale da costituire un esempio per i propri collaboratori;
- indirizzare i collaboratori in modo tale che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, i collaboratori interni ed esterni, tra coloro che danno maggior affidamento in relazione all'osservanza del Codice;
- segnalare al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del Modello di Organizzazione e Controllo previsto dal Decreto Legislativo 231/01, eventuali violazioni alle norme del presente Codice.

5.1.3 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza

La Società ha affidato la funzione di vigilare sull'applicazione e il rispetto del Codice all'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del Decreto Legislativo 231/01, il quale ne

promuove la conoscenza e la comprensione da parte dei Destinatari mediante apposite attività di comunicazione, evidenziandone, il valore vincolante.

In particolare il Codice sarà:

- trasmesso - tramite e-mail e/o pec e/o posta e/o consegna *brevi manu* - ai Destinatari e ai membri degli organi sociali, che sottoscriveranno apposita dichiarazione per ricevuta;
- pubblicato in apposite sezioni dedicate nell'intranet e/o sito web aziendale, dove il Codice è liberamente e gratuitamente scaricabile;
- messo a disposizione presso la bacheca aziendale;

Inoltre l'Organismo di Vigilanza potrà e/o dovrà:

- organizzare riunioni finalizzate all'illustrazione di eventuali novità rilevanti nell'ambito dei principi e valori etici del presente Codice;
- verificare l'inserimento, nei contratti stipulati dall'Azienda, di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza del Codice; a vincolarli ad adeguarsi ai valori ed alle norme ivi enunciate; a prevedere la possibilità di risoluzione per inadempimento dei contratti in caso di violazioni delle norme del Codice, di particolare gravità, salvo il risarcimento di ulteriori danni;
- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche del Codice siano tempestivamente portate a conoscenza dei Destinatari;

Ogni aggiornamento, modifica o integrazione, deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'azienda.

5.2 VIOLAZIONI DEL CODICE

5.2.1 *Ruolo degli Organi Societari*

L'O.d.V., in caso di violazioni emerse in seguito alle segnalazioni o in seguito all'attività di verifica, dopo aver effettuato un'analisi della fondatezza della segnalazione, comunica al C.d.A. di Noleggio Lorini le violazioni e la eventuale proposta di provvedimenti sanzionatori;

Il Consiglio di Amministrazione valuta le proposte dell'O.d.V. e prende decisioni in merito alle sanzioni necessarie;

Le competenti funzioni aziendali, attivate dal Consiglio di Amministrazione, curano l'attuazione dei provvedimenti e riferiscono con una relazione sull'esito del provvedimento all'O.d.V.

5.2.2 *Ruolo dei Destinatari*

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi o alle norme del presente Codice è tenuto a segnalarlo prontamente all'Organismo di Vigilanza. Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice.

Tutti i dipendenti di Noleggio Lorini possono segnalare per iscritto e in forma non anonima ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'O.d.V., il quale provvede a un'analisi della segnalazione.

L'O.d.V. agisce in modo da tutelare i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

È, inoltre, fatta salva la riservatezza dell'identità del segnalante, ad esclusione per gli obblighi di legge.

6. SANZIONI

La violazione dei principi sanciti dal Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie, diverse a seconda della gravità delle mancanze commesse e del ruolo dei dipendenti interessati (dal rimprovero scritto, al licenziamento per giusta causa), contenute nel sistema disciplinare contenuto nel codice sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, quale parte del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" adottato dalla Noleggio Lorini.

I dipendenti devono altresì rispettare i doveri di diligenza, correttezza e fedeltà nell'esecuzione del contratto di lavoro, così come previsto dalle vigenti norme di legge.

Per quanto riguarda i componenti degli organi sociali, le violazioni commesse possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste e consentite dalle norme di legge.

Per le violazioni commesse dai dipendenti vengono adottati i provvedimenti/sanzioni previsti dai rispettivi contratti, anche collettivi, commisurati alla gravità delle violazioni commesse e alle rispettive circostanze oggettive e soggettive.

Le violazioni commesse dai consulenti, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.
