CODICE COMPORTAMENTALE LECHLER

1. Introduzione
1.1. Premessa
1.2. Il Codice Comportamentale: finalità, destinatari e struttura
1.3. Diffusione e osservanza del Codice Comportamentale
1.4. Rapporti con i soggetti pubblici e privati
1.5. I principi di riferimento
2. Principi generali
2.1. Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti
2.2. Modelli e regole di comportamento
2.3. Corporate Governance
3. Risorse umane e politica dell'occupazione
4. Conflitto di interessi
5. Procedure operative, scritture contabili e registrazioni
6. Rapporti intra-gruppo
7. Rapporti con l'esterno
7.1. Criteri generali
7.2. Rapporti con clienti
7.3. Rapporti con fornitori
7.4. Regali, omaggi, dazioni, promesse di favori, benefici e altre utilità
7.5 Politica Ambientale
7.6. Gestione delle informazioni
8. Informativa societaria
9. Sistema di controllo interno
10. Sistema sanzionatorio

1. Introduzione

1.1.Premessa

Il Gruppo Lechler spa, richiamata la Legge n. 231/2001, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri Soci e del lavoro dei propri Dipendenti, nel rispetto degli interessi legittimi delle collettività in cui è presente con le proprie attività, ha ritenuto di procedere all'emanazione del presente Codice Comportamentale (di seguito per brevità il "Codice"), che sarà pertanto esteso, in qualità di Capogruppo, a tutte le Società del Gruppo.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che essa possa costituire un valido elemento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto del Gruppo, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, i comportamenti richiamati nel presente Codice.

Ciò darà garanzia di una duplice funzione: la diffusione di criteri omogenei e trasparenti per lo svolgimento delle mansioni affidate, nonché contribuire alla creazione di un sistema idoneo alla determinazione di un modello di prevenzione anche ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

1.2. Il Codice Comportamentale: finalità, destinatari e struttura

La Società adotta il presente Codice Comportamentale aziendale che esplica i valori a cui tutti i suoi collaboratori devono adeguarsi, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o Amministratori, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.
La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa.
Il Codice costituisce presupposto e riferimento sia del *Modello di organizzazione, gestione e controllo* adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 e successive modifiche, sia del sistema sanzionatorio, integrando il quadro normativo al quale l'Azienda è sottoposta.
Il Codice Comportamentale è costituito:
- dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Comportamentale e per il suo continuo miglioramento.

1.3. Diffusione e osservanza del Codice Comportamentale

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Comportamentale tra tutti i soggetti operanti nella sua sfera di attività (es. Amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, partner commerciali e finanziari, consulenti, clienti e fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza,adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.
Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Comportamentale (chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto), a osservarlo e a contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Società inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere e attuare il Codice Comportamentale.

1.4. Rapporti con i soggetti pubblici e privati

La condotta dell'Azienda è indirizzata alla cooperazione e alla fiducia nei confronti di tutti i soggetti pubblici e privati (individui, gruppi, aziende, istituzioni), che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la stessa pone in essere.

1.5. I principi di riferimento

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.
Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.
Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione i diversi soggetti sono i principi etici cui la Società si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per i soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.
In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.
Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

2. Principi generali

2.1. Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.
L'Azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, in conformità ai principi fissati nel Codice Comportamentale e alle procedure aziendali.
L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per l'Azienda e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.
Gli Amministratori e i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti, anche in materia di concorrenza.
I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.
I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere si dovranno richiedere adeguate informazioni alla Società.

2.2. Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda.
I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno e all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.
In tale contesto i Dirigenti e i Responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane dell'Azienda, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Comportamentale, alle procedure e ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.
Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.
Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Azienda.

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente.

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione delle *mission* dell'Azienda e del Gruppo, volte a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

L'Azienda nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante.

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Azienda, che pertanto ne tutela e ne promuove la crescita professionale, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

2.3. Corporate Governance

Il sistema di *Corporate Governance* adottato da Lechler è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione dell'Impresa responsabile e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali e ambientali.
I componenti degli Organi aziendali devono improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito delle attività da loro svolte.
A loro è altresì richiesto:
- un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.
- la partecipazione assidua e informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni riservate e di segreto industriale.
- Il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.
Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Azienda.
Lechler adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenza.

3. Risorse umane e politica dell'occupazione

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.
L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai propri Amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la stessa si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.
Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta: ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, così come ogni forma di favoritismo, sono vietati nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.
Chi possa influire sulla selezione di personale non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o interessati.
L'assunzione di un proprio familiare, parente, convivente o amico deve avvenire conformemente alle norme e procedure previste e applicate in materia di selezione e assunzione di personale.
L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione ovvero di piani di formazione.

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale, nel rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.
È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.
Nel rispetto della legislazione vigente (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 -*Codice protezione dati personali*), la Società è impegnata ad assicurare la tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'Azienda, non comunicando né diffondendo, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

La Società è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti.
Il sistema di gestione per la qualità e le procedure interne sono finalizzati a garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, e a tal fine la Società promuove comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti.

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice e attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.
Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società e del Gruppo.
La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali (es. documento di *policy* informatica).

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società o del Gruppo.
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.

4. Conflitto di interessi
La Società vuole instaurare verso i propri dipendenti un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale

è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Comportamentale, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.
Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Azienda, o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società o del Gruppo, o che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società o del Gruppo.
Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Chiunque operi per la Società a vario titolo (Amministratori, dipendenti, collaboratori, ecc.), qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, è tenuto a informare tempestivamente la Società nella figura del proprio Responsabile.
Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i dipendenti devono evitare in particolare di:
- svolgere attività che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la Società intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate a tutti i dipendenti ovvero rientrino nell'ambito di normali pratiche/politiche commerciali;
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- accettare da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta in Azienda per ottenere utilità che non spettano).
Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza della Società.

5. Procedure operative, scritture contabili e registrazioni
Specifiche procedure, volte a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sull'Azienda, sono ispirate dal Codice Comportamentale e sono predisposte dalla Società.
Coloro che intervengono nel processo operativo, devono adottare le procedure specifiche nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società e del Gruppo, formalizzate nel sistema di gestione per la qualità o attraverso altri strumenti.
La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.
In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.
Gli Amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano per la Società, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ed in particolare quelle nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.
Le eventuali inosservanze delle procedure e del Codice Comportamentale compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.
Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua).
Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.
È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.
Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.
Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.
Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Comportamentale e dalle procedure aziendali è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.
Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

6. Rapporti intra-gruppo

Lechler richiede alle Società del Gruppo:
- di uniformarsi ai valori del proprio Codice Comportamentale e di collaborare in modo leale per il perseguimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto della legge e delle normative vigenti;
- di evitare di porre in essere comportamenti che, ancorché adottati nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di una delle società del Gruppo;
- cooperino nell'interesse degli obiettivi comuni, favorendo la comunicazione tra le Aziende del Gruppo, sollecitando e utilizzando le sinergie infragruppo;

- che la circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, avvenga conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

7. Rapporti con l'esterno

7.1 Criteri generali

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche nazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Comportamentale e nelle procedure aziendali, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.
Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.
Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A.

La Società non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.
La Società non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.
Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli, deve essere comunicata al proprio Responsabile, il quale è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza. La disposizione non si applica ai partiti politici e ai sindacati.
Il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.
Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello "Statuto dei lavoratori", la Società vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

7.2. Rapporti con clienti

Il rapporto corretto e trasparente con i propri clienti rappresenta un aspetto rilevante per il Gruppo.

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere - chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, tali che la clientela possa adottare scelte consapevoli.

L'Azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società tutela la *privacy* dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

7.3. Rapporti con fornitori

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste dalla Società e dal Gruppo.
La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità e al prezzo della fornitura.
Nella selezione in particolare di consulenti e/o collaboratori, la Società tiene conto dei rispettivi requisiti di moralità e professionalità.
Nella selezione del fornitore l'Impresa dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.
Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.
L'impresa predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.
Le procedure interne (e il sistema delle deleghe) prevedono la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto, oltre a un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

La Società, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali.
Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società potrà richiedere ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

7.4. Regali, omaggi, dazioni, promesse di favori, benefici e altre utilità

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.
Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere inter-

pretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.
È fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni a esso equivalenti (es. buoni di acquisto beni).
Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza del proprio Responsabile, il quale ne darà immediata notizia all'Alta Direzione con cui, dopo le opportune verifiche, saranno avviate le opportune azioni a tutela della Società e sarà informato l'Organismo di Vigilanza.

7.5 Politica Ambientale

Nell'ambito delle proprie politiche, l'azienda stabilisce il proprio impegno volto alla protezione ambientale e ad un uso sostenibile delle risorse, attraverso la ricerca del miglioramento continuo e il ricorso, ove possibile, delle migliori tecnologie disponibili per la salvaguardia ed efficienza energetica.
L'Azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

7.6. Gestione delle informazioni

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul *know-how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.
In particolare costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'Azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.
Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali).
La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'Azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.
Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi dell'Azienda, e il dipendente dovrà adoperarsi affinché siano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

8. Informativa societaria

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Società fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti.
Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia della correttezza dei rapporti:

- con i soci, che devono poter agevolmente accedere ai dati informativi, in accordo con la normativa vigente;
- con i terzi che vengono in contatto con l'Azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'Impresa;
- con gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo;
- con le altre Società del Gruppo, anche ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni della Società.

9. Sistema di controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, Lechler attua, in relazione modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.
Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., la Società adotta un modello organizzativo che risponde alle prescrizioni del Decreto medesimo.
In materia di controllo interno, Lechler adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili. Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative, dalle funzioni preposte al controllo e dagli Organi di controllo istituzionali (Collegio Sindacale e Società di Revisione dei conti).

La Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Comportamentale da parte dei soggetti destinatari dello stesso.
Copia cartacea del Codice Comportamentale è distribuita a tutto il personale in organico (e successivamente in sede di costituzione di nuovi rapporti di lavoro).
Consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Comportamentale e delle procedure aziendali e/o sulle mansioni attribuite possono essere richiesti al proprio Responsabile.
È compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice Comportamentale al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile. Ogni modifica e/o integrazione deve avvenire con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.
Il datore di lavoro della Società provvederà, se del caso, ad emanare direttive per la corretta applicazione del Codice.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività, verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.
La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).
Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti alle sanzioni previste dal Sistema sanzionatorio.

10 Sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro; conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo *Statuto dei Lavoratori,* dai contratti collettivi di lavoro applicabili e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

Il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge n. 300/1970, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino o possano derivare sanzioni a carico della Società.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.