



Codice Etico

Allegato al Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Revision Log

Modifica	Data	Rev.	Firma Direzione	Firma OdV

Sommario

PREMESSA	5
1. SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE ETICO	6
2. PRINCIPI GENERALI	7
2.1. LEGALITÀ	7
2.2. ONESTÀ E CORRETTEZZA	7
2.3. RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE E COLLETTIVA	7
2.4. RISERVATEZZA	7
2.5. TRASPARENZA	7
2.6. RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITÀ	8
2.7. SICUREZZA, SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E CONDIZIONI DI LAVORO	8
2.8. LAVORO INDIVIDUALE E DI SQUADRA	8
2.9. RESPONSABILITÀ E PROMOZIONE SOCIALE.....	8
2.10. IMPEGNO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DELL'AMBIENTE.....	9
3. CRITERI DI CONDOTTA	10
A) CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI E IN MATERIA CONTABILE	10
3.1. TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI	10
3.2. L'ACCURATEZZA E LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE E I CONTROLLI INTERNI.....	10
3.3. I RAPPORTI FINANZIARI	11
3.4. RISPETTABILITÀ DELLE CONTROPARTI	12
3.5. INTERVISTE.....	12
3.6. ANTIRICICLAGGIO	12
B) CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI TRA I COLLABORATORI E LA SOCIETÀ	13
3.7. CONSULENZE E SERVIZI PROFESSIONALI	13
3.8. INFORMAZIONI CONFIDENZIALI	13
3.9. TUTELA DELLA PRIVACY	14
3.10. ASSUNZIONE E PERCORSO DI CRESCITA DELLE PERSONE.....	15
3.11. MEZZI DI COMUNICAZIONE E STRUMENTAZIONE AZIENDALE	16
3.12. L'UTILIZZO E LA PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI.....	17
3.13. USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E ALCOLICHE.....	18
3.14. CONFLITTO DI INTERESSI	19
C) CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ	21
3.15. REGALIE E BENEFICI	21
3.16. SPESE DI RAPPRESENTANZA	22
3.17. SOVVENZIONI E VIAGGI SPONSORIZZATI	23
3.18. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	24
3.19. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE	25
D) CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI	26
4. LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	27
4.1. L'EFFICACIA DEL CODICE VERSO I SOGGETTI TERZI	27
4.2. IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	27
4.3. I PRINCIPI OPERATIVI	28
4.4. GLI IMPEGNI COMUNI.....	28
5. LE REGOLE DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI	30

6.	GLI OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE	30
7.	GLI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI	30
8.	LA SEGNALAZIONE DI UNA VIOLAZIONE	30
9.	RESPONSABILITÀ.....	31
10.	INDAGINI SULLE VIOLAZIONI.....	31
11.	NESSUNA RITORSIONE	32
12.	VIOLAZIONI RELATIVE ALLE PRESTAZIONI.....	32
13.	AGGIORNAMENTI E RIFERIMENTI NORMATIVI	32
14.	APPLICAZIONE DEL CODICE E CONSEGUENZE DISCIPLINARI.....	33
15.	PER QUALUNQUE ULTERIORE INFORMAZIONE	33
16.	INDIVIDUAZIONE PREVENTIVA DELLE INFRAZIONI	34

PREMESSA

Il presente Codice Etico, (di seguito, anche “Il Codice”) è espressione dei principi e dei valori assunti dai collaboratori di Lectron S.r.l. (in seguito anche “Società”) nella conduzione di tutte le attività aziendali.

Il Codice rappresenta, altresì, le misure che la Società intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001 (in seguito anche “Decreto”) e di predisporre le linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari.

Dunque, i principi contenuti nel presente Codice prevedono e si estendono al Modello Organizzativo di Gestione e Controllo di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001.

Il presente Codice Etico aziendale è così composto:

- **Principi generali** ovvero quei valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l’affermazione della propria missione, ai quali i diversi *stakeholders* coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società.
- **Criteri di condotta** verso ciascuna classe di *stakeholders*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i Collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- **Modalità di attuazione** che descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del Codice e per il suo continuo miglioramento.

Lectron S.r.l. conferma, anche attraverso il presente documento, la volontà di porre le basi di una nuova etica di impresa, per affrontare le sfide quotidiane che i mercati moderni impongono.

La società, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e monitorerà l’effettiva osservanza del medesimo. Pertanto, tutti gli *stakeholders* che intratterranno qualsiasi tipo di rapporto lavorativo o collaborativo con la Società si impegneranno a rispettare i principi e le disposizioni contenute nel presente Codice, nonché nelle altre *policies* di natura etico-comportamentale comunque adottate dalla Società.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il presente Codice Etico assume un valore cogente anche sotto il profilo della responsabilità amministrativa dell’ente. Le violazioni dei principi e delle norme di condotta qui contenute possono costituire elemento rilevante ai fini della configurazione di responsabilità in capo alla Società, e sono quindi sottoposte a vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza. Il rispetto del Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Lectron S.r.l.

1. Soggetti destinatari del Codice Etico

I soggetti destinatari del presente Codice sono tutti consociati coinvolti nel contesto lavorativo e collaborativo interno ed esterno all'attività della Società, ovvero la Direzione, i dipendenti, i collaboratori e tutti quei soggetti terzi con i quali la Società intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della Società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest'ultima.

Nei confronti di tutti i soggetti destinatari, la Direzione di Lectron S.r.l. si impegna a:

- Realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del presente Codice Etico;
- Assicurare la tempestiva diffusione, mediante condivisione del presente Codice Etico a tutto il personale;
- Verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del presente Codice Etico;
- Garantire la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il presente Codice Etico ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- Ad adottare adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di misure sanzionatorie idonee e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del presente Codice Etico.

Tutti i dipendenti della Società, essendo il Codice Etico una parte integrante fondamentale del rapporto di lavoro, si impegneranno ad agire e comportarsi coerentemente ed in linea con quanto riportato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

Lectron S.r.l. richiede che tutti i terzi (consulenti, fornitori, appaltatori, partner commerciali), che intrattengono rapporti contrattuali con l'azienda, si impegnino al rispetto dei principi del presente Codice Etico. La violazione degli stessi potrà comportare la risoluzione del rapporto contrattuale per giusta causa, nonché l'esclusione da future collaborazioni.

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Lectron S.r.l. adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001. L'Organismo di Vigilanza è incaricato di vigilare sull'effettiva osservanza del presente Codice, segnalando eventuali comportamenti non coerenti con i principi in esso contenuti.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali.

2.2. Onestà e correttezza

Lectron S.r.l. imposta le relazioni con gli *stakeholders* nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non onesto.

I Collaboratori non dovranno accettare omaggi, doni e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni.

2.3. Responsabilità individuale e collettiva

Ogni dipendente è responsabile del proprio comportamento e deve impegnarsi per garantire che la Società agisca in modo onesto e corretto. La responsabilità collettiva è altrettanto importante; tutti i dipendenti condividono la responsabilità di coltivare una cultura aziendale basata sull'onestà e la correttezza. Eventuali violazioni di questo codice etico, inclusi comportamenti non etici o scorretti, saranno affrontate con decisione e potrebbero risultare in sanzioni disciplinari, fino alla terminazione dell'impiego. La Società si impegna a far rispettare rigorosamente le norme di onestà e correttezza.

2.4. Riservatezza

La Società riconosce l'importanza della protezione dei dati, così come noverato ex D.Lgs. 101/2018 e dal Reg. UE GDPR 679/2016, ovvero delle informazioni sensibili, come possono essere i dati dei clienti. È responsabilità di tutti i dipendenti proteggere queste informazioni e trattarle con la massima riservatezza.

L'accesso alle informazioni riservate è limitato ai dipendenti autorizzati che ne hanno bisogno per svolgere le proprie mansioni. È vietato condividere informazioni confidenziali con persone non autorizzate o utilizzarle per scopi personali o non autorizzati.

I dipendenti sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni confidenziali durante e dopo il loro impiego presso l'azienda. Questo obbligo persiste anche dopo la fine del rapporto lavorativo.

Quando risulta la necessità di trasmettere informazioni riservate, i dipendenti devono farlo in modo sicuro e crittografato, utilizzando i canali e gli strumenti approvati dall'azienda. È vietato trasmettere informazioni sensibili attraverso canali non sicuri o non autorizzati.

I dati dei clienti devono essere trattati con la massima riservatezza e protezione. È vietato accedere, utilizzare o divulgare i dati dei clienti senza un motivo legittimo e senza autorizzazione.

Le violazioni della riservatezza, inclusa la divulgazione non autorizzata di informazioni confidenziali, saranno affrontate con severità e potrebbero comportare sanzioni disciplinari fino alla terminazione dell'impiego. La Società si impegna a far rispettare rigorosamente le politiche di riservatezza.

È responsabilità di ogni dipendente comprendere e rispettare le politiche aziendali sulla riservatezza.

2.5. Trasparenza

I Collaboratori di Lectron S.r.l. sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli *stakeholders* siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella predisposizione di eventuali contratti, Lectron S.r.l. avrà cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

2.6. Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità

Lectron S.r.l. rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità, allineando le proprie procedure e prassi secondo quanto previsto dalla UNI PdR 125:2022.

Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società ritiene che le diversità siano un'opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo attraverso il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze.

La Società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verificino episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking*.

In tal senso, così come previsto da normativa Whistleblowing, La Società mette a disposizione idonei canali di segnalazione per gli illeciti.

2.7. Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

La Società si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché a favorirne l'applicazione all'interno dell'azienda.

Lectron S.r.l. si impegna, altresì, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti.

La Società effettua un controllo costante dei locali e dei relativi impianti che ha in proprietà o in affitto o dei quali disponga a qualsiasi titolo, anche al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi considerati imminenti, per garantire i livelli più elevati di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro.

I Collaboratori di Lectron S.r.l. assicurano la massima collaborazione e disponibilità nei confronti del Datore di Lavoro, del Dirigente Sicurezza, dell'RSPP, dei Preposti e di tutti i soggetti coinvolti in prima linea nell'organigramma aziendale sulla salute e sicurezza sul lavoro, e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia.

Ove tali Collaboratori riscontrino anomalie o irregolarità in tale materia, gli stessi informeranno immediatamente il Datore di lavoro o l'RSPP.

2.8. Lavoro individuale e di squadra

Il lavoro deve essere impostato sui rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni tra colleghi e nel rispetto formale dei ruoli previsti dall'organigramma e dal mansionario. Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato. Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi sociali.

2.9. Responsabilità e promozione sociale

La Società riconosce il suo ruolo e la sua responsabilità nel contribuire al proprio benessere e dell'ambiente in cui opera. Ci impegniamo a integrare le preoccupazioni sociali, ambientali ed etiche nelle nostre operazioni commerciali e a promuovere un impatto positivo sulla comunità e sull'ambiente.

La Società si impegna a svolgere un ruolo attivo nelle comunità in cui opera, supportando iniziative e progetti che promuovono lo sviluppo sociale ed economico locale. Lo sforzo, in tal senso, è quello di essere un partner positivo e di contribuire al miglioramento della qualità della vita delle persone nelle rispettive aree di influenza.

Lectron S.r.l. riconosce l'importanza della sostenibilità ambientale e l'impegno è quello volto a ridurre l'impatto ambientale delle attività.

2.10. Impegno per lo sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente

La Società riconosce l'importanza cruciale di preservare l'ambiente per il benessere delle generazioni presenti e future. L'impegno fondamentale risiede nell'integrare i principi dello sviluppo sostenibile in tutte le attività, adottando misure concrete per ridurre l'impatto ambientale.

- **Conservazione delle Risorse Naturali:** La Società riconosce che le risorse naturali sono limitate e preziose e l'impegno all'utilizzo responsabile ed efficiente si traduce in un importante caposaldo. L'obiettivo è la promozione della riduzione, il riutilizzo e il riciclo dei materiali, minimizzando il consumo di risorse non rinnovabili e contribuendo alla conservazione degli ecosistemi e della biodiversità.
- **Gestione Responsabile dei Rifiuti:** La Società si impegna a gestire i rifiuti in modo responsabile, adottando pratiche di smaltimento sicure ed ecocompatibili. L'obiettivo è favorire il riciclo e il riutilizzo, riducendo la quantità di rifiuti destinati a conferimento e promuovendo un'economia circolare e sostenibile.
- **Tutela del territorio:** La Società si impegna a proteggere gli ecosistemi circostanti sensibili e le aree presso cui opera. L'obiettivo primario rimane il rispetto della normativa ambientale attraverso l'adozione di misure per minimizzare l'impatto delle attività verso l'ambiente esterno e interno.
- **Coinvolgimento e Sensibilizzazione:** obiettivo fondamentale è la partecipazione attiva dei dipendenti e comunità locali nelle iniziative per la tutela ambientale e lo sviluppo sostenibile. Importante diventa la sensibilizzazione sulle questioni ambientali e l'incoraggiamento verso la partecipazione attiva nella riduzione dell'impatto ambientale delle attività.

3. CRITERI DI CONDOTTA

A) CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI E IN MATERIA CONTABILE

3.1. Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente della Società, della direzione o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili. Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

È vietato realizzare comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

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

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

I dipendenti e i Collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò incaricati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a comunicare i fatti all'organo superiore, o all'organo del quale sono parte.

Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente o collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente o collaboratore ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

3.2. L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale e i controlli interni

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni di carattere commerciale in modo veritiero ed accurato. Questa regola riguarda anche le informazioni riguardanti le domande di assunzione, e quelle inerenti al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, alle attività di marketing ecc.

La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Soggetti Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile. La documentazione deve essere conservata e distrutta secondo la politica di conservazione di Lectron. I Soggetti Destinatari devono rivolgersi ai propri superiori o all'OdV a proposito delle pratiche di conservazione della documentazione.

È necessario contattare immediatamente i soggetti sopra indicati, se si è a conoscenza o se viene comunicata l'esistenza di un avviso di garanzia.

Devono essere conservati tutti i documenti che possono riguardare l'avviso di garanzia o altri atti notificati nel corso delle indagini o successivamente, senza tenere conto delle regole relative alla conservazione della documentazione. Qualsiasi domanda riguardante la pertinenza di un documento ad un procedimento penale in corso o conclusosi, deve essere rivolta ai soggetti sopra indicati. I Soggetti Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società siano utilizzate in modo appropriato. I documenti che non devono più essere conservati secondo le regole di conservazione/eliminazione dei documenti della Società devono essere distrutti o eliminati in modo definitivo.

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici.

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

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

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale motivo, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. La Società garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'OdV, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali.

3.3. I rapporti finanziari

Lectron S.r.l. si fa carico di rispettare tutte le direttive riguardanti la stesura di rapporti finanziari. Tutti i Soggetti Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società. Per assicurare l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, deve essere riferita all'OdV, ovvero al proprio superiore, qualsiasi condotta infedele da parte dei Soggetti Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie della Società, qualsiasi conflitto di interessi reale o apparente che coinvolge detti Soggetti, e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili a tale personale.

3.4. Rispettabilità delle controparti

I Soggetti Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, devono assicurarsi che quest'ultimi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati soltanto in attività lecite e che si ispirino a principi etici eguagliabili a quelli di Lectron S.r.l.

3.5. Interviste

Se qualcuno all'esterno di Lectron, come i media, analisti finanziari o investitori dovesse rivolgere, direttamente o indirettamente o attraverso un'altra persona, delle domande sulla Società, è opportuno astenersi dal rispondere, a meno che non si sia all'uopo autorizzati a farlo. Le interviste richieste alla Società devono essere approvate dal CdA della Società, o da soggetto appositamente delegato, prima di essere comunicata all'esterno. Salvo che per le richieste riguardanti informazioni finanziarie rese pubbliche, il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni è essenziale, in quanto una risposta inappropriata o inesatta, o una smentita o un disconoscimento di informazioni, potrebbe avere effetti negativi per la Società.

3.6. Antiriciclaggio

La Società assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche. Lectron S.r.l. applica sempre le normative vigenti in materia di antiriciclaggio.

La Società procede, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui *partner* e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di denaro o di beni derivanti da attività criminali.

B) CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI TRA I COLLABORATORI E LA SOCIETÀ

3.7. Consulenze e servizi professionali

Il presente paragrafo stabilisce le linee guida e i principi etici che devono essere seguiti dai dipendenti, dai consulenti esterni e dai fornitori di servizi professionali nell'ambito delle loro attività di consulenza e prestazione di servizi per l'azienda.

Rispetto dell'Etica e della Legalità

1. Integrità Professionale: I consulenti e i fornitori di servizi professionali devono agire con onestà, integrità e trasparenza in tutte le loro interazioni con l'azienda, i clienti e le altre parti interessate.
2. Conformità Normativa: È obbligo dei consulenti e dei fornitori di servizi rispettare tutte le leggi, i regolamenti e gli standard professionali applicabili nel corso della loro attività e di informarsi regolarmente sugli aggiornamenti normativi pertinenti.

Confidenzialità e Protezione dei Dati

1. Riservatezza delle Informazioni: I consulenti e i fornitori di servizi devono trattare tutte le informazioni ricevute dalla Società con la massima riservatezza e utilizzarle esclusivamente per gli scopi concordati.
2. Protezione dei Dati: È obbligo dei consulenti e dei fornitori di servizi adottare le misure necessarie per proteggere i dati e le informazioni sensibili della Società da accessi non autorizzati o usi impropri.

Conflitti di Interesse

1. Dichiarazione di Interessi: I consulenti e i fornitori di servizi devono dichiarare tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto di interesse potenziale o effettivo che potrebbe influenzare in modo significativo la loro capacità di agire nell'interesse dell'azienda.
2. Neutralità e Imparzialità: È obbligo dei consulenti e dei fornitori di servizi agire in modo neutrale e imparziale, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere l'indipendenza e l'obiettività delle loro valutazioni e raccomandazioni.

Qualità del Servizio e Responsabilità Professionale

1. Standard Professionali: I consulenti e i fornitori di servizi devono fornire servizi di alta qualità in conformità con gli standard professionali riconosciuti nel loro settore di competenza.
2. Responsabilità e Diligenza: È obbligo dei consulenti e dei fornitori di servizi eseguire il proprio lavoro con diligenza, competenza e attenzione ai dettagli, prendendo tutte le precauzioni necessarie per evitare errori o omissioni.

3.8. Informazioni confidenziali

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali di Lectron S.r.l. ed utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa. Il termine "informazioni confidenziali" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società. Informazioni confidenziali possono essere, in via semplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il *know-how*, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, le strategie per determinare i prezzi, i dati finanziari, *software* informatici, dati, tecniche, protocolli di servizi. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi ed affidate alla Società. Tutte le

informazioni confidenziali sono di proprietà di Lectron S.r.l. (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare la divulgazione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società. Per tal motivo devono astenersi dal discutere tali argomenti con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali nei luoghi pubblici;
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione "confidenziali", "riservate" o che portino qualche annotazione simile;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con una *password*; in alternativa devono essere conservate in un luogo sicuro, e comunque devono essere sotto la stretta supervisione dei Soggetti responsabili quando se ne faccia uso;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali su Lectron S.r.l.

Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, la Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui.

Se i Soggetti Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazione da parte di soggetti tenuti al segreto hanno l'obbligo di rivolgersi all'OdV.

3.9. Tutela della Privacy

Il presente paragrafo stabilisce i principi e le politiche aziendali per garantire la tutela della privacy dei dipendenti, dei clienti, dei fornitori e di tutte le altre persone coinvolte nelle attività dell'azienda.

Rispetto della Privacy e della Riservatezza

1. Riservatezza delle Informazioni Personali: la Società si impegna a rispettare e proteggere la privacy delle informazioni personali dei dipendenti, dei clienti, dei fornitori e di tutte le altre persone coinvolte nelle sue attività.
2. Trattamento Responsabile dei Dati: Tutte le informazioni personali raccolte, elaborate o conservate dalla Società devono essere trattate in modo responsabile, con riservatezza e nel rispetto delle leggi sulla privacy applicabili.

Raccolta e Utilizzo dei Dati Personali

1. Finalità della Raccolta: la Società deve raccogliere e utilizzare le informazioni personali solo per scopi legittimi e specifici, e solo nei limiti consentiti dalla legge o autorizzati dalle persone interessate.
2. Conservazione dei Dati: Le informazioni personali devono essere conservate solo per il tempo necessario per il raggiungimento delle finalità per cui sono state raccolte, e devono essere cancellate o rese anonime quando non sono più necessarie.

Sicurezza dei Dati Personali

1. Protezione dei Dati: la Società deve adottare misure adeguate a proteggere le informazioni personali da accessi non autorizzati, perdite, alterazioni o divulgazioni indebite, utilizzando tecniche di sicurezza appropriate e aggiornate.
2. Formazione e Consapevolezza: Tutti i dipendenti devono essere formati e sensibilizzati sulla sicurezza e sulla protezione dei dati personali, comprendendo i rischi associati alla gestione delle informazioni sensibili e le procedure per mitigarli.

Trasparenza e Consenso

1. Trasparenza delle Pratiche: la Società deve informare chiaramente le persone interessate sulle proprie pratiche di raccolta, utilizzo e condivisione dei dati personali, garantendo trasparenza e chiarezza su come le informazioni vengono gestite.
2. Consenso Esplicito: Quando richiesto dalla legge o dalle normative sulla privacy, la Società deve ottenere il consenso esplicito delle persone interessate prima di raccogliere, utilizzare o condividere le loro informazioni personali.

Rispetto dei Diritti degli Interessati

1. Accesso e Modifica: la Società deve rispettare il diritto degli interessati di accedere alle proprie informazioni personali e di richiederne la modifica o l'aggiornamento se inesatte o obsolete.
2. Cancellazione e Oblio: la Società deve rispettare il diritto degli interessati di richiedere la cancellazione o l'oblio delle proprie informazioni personali quando non sono più necessarie per le finalità per cui sono state raccolte.

Conformità Normativa e Monitoraggio

1. Conformità Legale: la Società si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative applicabili in materia di privacy e protezione dei dati personali, garantendo la conformità alle disposizioni normative in vigore, con particolare riferimento al D.Lgs. 101/2018 e Reg. UE GDPR 679/2016;
2. Monitoraggio e Revisione: la Società monitora regolarmente le proprie pratiche di gestione dei dati personali per garantire la conformità alle normative sulla privacy e per identificare e correggere eventuali violazioni o rischi di non conformità.

3.10. Assunzione e percorso di crescita delle persone

Il presente paragrafo rappresenta i principi e le politiche aziendali relativi all'assunzione, alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane. La Società si impegna a promuovere un ambiente di lavoro equo, inclusivo e basato sul merito, fornendo opportunità di crescita e sviluppo professionale per tutti i dipendenti.

Processo di Assunzione

1. Pari Opportunità: la Società garantisce pari opportunità di lavoro a tutti i candidati, senza discriminazioni basate su razza, etnia, genere, orientamento sessuale, religione, disabilità o altri fattori protetti dalla legge.
2. Trasparenza e Equità: Il processo di assunzione deve essere trasparente, equo e basato sul merito, garantendo che i candidati siano valutati in base alle loro qualifiche, esperienze e competenze professionali.

Sviluppo e Crescita Professionale

1. Percorsi di Carriera: la Società promuove percorsi di carriera chiari e accessibili per tutti i dipendenti, offrendo opportunità di sviluppo professionale e di avanzamento basate sulle prestazioni e sulle competenze.
2. Formazione e Sviluppo: la Società investe nella formazione e nello sviluppo dei propri dipendenti, fornendo programmi di formazione, mentoring e coaching per favorire il miglioramento continuo delle competenze e delle capacità professionali.

Valori Aziendali e Cultura Organizzativa

1. Promozione dei Valori Aziendali: la Società promuove una cultura organizzativa basata sui valori di integrità, rispetto, collaborazione e responsabilità sociale, incoraggiando i dipendenti a comportarsi in modo etico e conforme ai principi aziendali.
2. Diversità e Inclusione: la Società promuove la diversità e l'inclusione sul luogo di lavoro, valorizzando le differenze individuali e creando un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della diversità.

Gestione delle Prestazioni

1. Valutazione Obiettiva: la valutazione delle prestazioni dei dipendenti deve essere obiettiva, basata su criteri chiari e concordati in anticipo, e condotta in modo trasparente e equo.
2. Feedback e Sviluppo: la Società fornisce feedback regolari e costruttivi ai dipendenti sulle loro prestazioni, identificando opportunità di miglioramento e supportando lo sviluppo delle loro competenze.

Conformità Normativa e Legale

1. Rispetto delle Leggi del Lavoro: la Società si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative del lavoro applicabili, garantendo il rispetto dei diritti dei lavoratori e delle disposizioni sulla sicurezza sul luogo di lavoro.
2. Trasparenza e Compliance: la Società mantiene una politica di trasparenza e compliance, assicurando che tutte le pratiche di gestione delle risorse umane siano conformi alle leggi, alle normative e agli standard etici applicabili.

3.11. Mezzi di comunicazione e strumentazione aziendale

La Società stabilisce le linee guida e le politiche aziendali per l'uso responsabile dei mezzi di comunicazione e della strumentazione aziendale, al fine di promuovere la trasparenza, la sicurezza e il rispetto delle normative.

Utilizzo Responsabile dei Mezzi di Comunicazione

1. Rispetto delle Politiche Aziendali: I dipendenti devono utilizzare i mezzi di comunicazione aziendali, come e-mail, telefoni aziendali e strumenti di messaggistica istantanea, in conformità con le politiche aziendali stabilite, evitando un uso improprio o non autorizzato.
2. Riservatezza delle Comunicazioni: Le comunicazioni aziendali devono essere trattate con riservatezza e non devono essere divulgate a terzi non autorizzati, a meno che ciò non sia richiesto per scopi aziendali legittimi e autorizzati.

Protezione dei Dati e della Proprietà Intellettuale

1. Protezione dei Dati: I dipendenti devono adottare le misure necessarie per proteggere i dati aziendali sensibili e riservati da accessi non autorizzati, perdite o furto, utilizzando password sicure, crittografia e altre tecniche di sicurezza appropriate.

2. Proprietà Intellettuale: L'uso dei mezzi di comunicazione aziendali per la condivisione di informazioni e materiali protetti da diritto d'autore o da altre forme di proprietà intellettuale deve avvenire nel rispetto delle leggi e delle politiche aziendali applicabili.

Conformità Normativa e Regolamentare

1. Rispetto delle Normative sulla Privacy: Tutti i dipendenti devono rispettare le leggi e le normative sulla privacy applicabili nell'uso dei mezzi di comunicazione aziendali, garantendo la protezione dei dati personali e la riservatezza delle comunicazioni.
2. Conformità alle Norme di Sicurezza: La Società si impegna a garantire che tutti i mezzi di comunicazione e la strumentazione aziendale siano conformi alle norme di sicurezza e alle best practices del settore per proteggere i dati e prevenire accessi non autorizzati.

Uso Etico dei Mezzi di Comunicazione

1. Rispetto delle Norme Etiche: I dipendenti devono utilizzare i mezzi di comunicazione aziendali in modo etico e responsabile, evitando comportamenti offensivi, discriminatori o illegali nelle comunicazioni e nei contenuti condivisi.
2. Consapevolezza e Formazione: la Società fornisce formazione e sensibilizzazione ai dipendenti sull'uso responsabile dei mezzi di comunicazione aziendali, promuovendo la consapevolezza sui rischi associati e le migliori pratiche da seguire.

Monitoraggio e Audit

1. Monitoraggio delle Comunicazioni: la Società si riserva il diritto di monitorare le comunicazioni aziendali effettuate tramite i suoi mezzi di comunicazione, per garantire la conformità alle politiche aziendali e alle normative applicabili.
2. Audit dei Sistemi: Periodicamente, la Società condurrà audit dei sistemi di comunicazione e della strumentazione aziendale per valutare l'efficacia delle politiche e delle misure di sicurezza adottate e identificare eventuali aree di miglioramento.

3.12. L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali

La Società stabilisce i principi e le politiche aziendali per l'utilizzo responsabile e la protezione dei beni aziendali, compresi beni fisici, attrezzature, risorse digitali e proprietà intellettuale.

Utilizzo Responsabile dei Beni Aziendali

1. Adempimento degli Obblighi: I dipendenti devono utilizzare i beni aziendali solo per scopi aziendali legittimi e in conformità con le politiche aziendali stabilite, evitando un utilizzo improprio o non autorizzato.
2. Manutenzione e Cura: I dipendenti sono responsabili della corretta manutenzione e cura dei beni aziendali assegnati loro, garantendo che siano utilizzati in modo appropriato e che siano mantenuti in condizioni ottimali.

Protezione dei Beni Aziendali

1. Sicurezza Fisica: I dipendenti devono adottare misure di sicurezza appropriate per proteggere i beni aziendali da danni, furti o accessi non autorizzati, includendo l'utilizzo di serrature, allarmi e altre misure di sicurezza fisica.
2. Sicurezza Informatica: la Società implementa misure di sicurezza informatica per proteggere i beni digitali e le risorse digitali da accessi non autorizzati, virus informatici, hacker e altre minacce alla sicurezza digitale.

Gestione della Proprietà Intellettuale

1. Rispetto della Proprietà Intellettuale: I dipendenti devono rispettare la proprietà intellettuale della Società e di terzi, evitando la violazione di diritti d'autore, brevetti, marchi registrati o altre forme di proprietà intellettuale.
2. Utilizzo Etico: I dipendenti devono utilizzare la proprietà intellettuale della Società in modo etico e conforme alle leggi e alle normative applicabili, evitando la divulgazione non autorizzata o l'uso improprio delle informazioni riservate.

Conformità Normativa e Legale

1. Rispetto delle Leggi e delle Normative: la Società si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative applicabili in materia di utilizzo e protezione dei beni aziendali, garantendo la conformità alle disposizioni normative in vigore.
2. Conformità alle Politiche Aziendali: I dipendenti devono rispettare le politiche aziendali stabilite per l'utilizzo e la protezione dei beni aziendali, seguendo le linee guida e le procedure aziendali per garantire il rispetto delle normative.

Monitoraggio e Audit

1. Monitoraggio dell'Utilizzo: la Società si riserva il diritto di monitorare l'utilizzo dei beni aziendali per garantire la conformità alle politiche aziendali e alle normative applicabili, proteggendo così gli interessi aziendali e prevenendo abusi o violazioni.
2. Audit della Sicurezza: Periodicamente, la Società condurrà audit sulla sicurezza dei beni aziendali e delle risorse digitali per valutare l'efficacia delle politiche e delle misure di sicurezza adottate e identificare eventuali rischi o vulnerabilità.

3.13. Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche

La Società stabilisce le politiche aziendali e i principi etici relativi all'uso di sostanze stupefacenti e alcol all'interno dell'ambiente lavorativo, al fine di garantire la sicurezza, il benessere e la produttività dei dipendenti.

Politiche di Zero Tolleranza

1. La Società vieta l'uso di sostanze stupefacenti e di alcol sul luogo di lavoro, compresi gli edifici aziendali, i veicoli aziendali e qualsiasi altra area sotto il controllo dell'azienda.
2. Obbligo di Sobrietà: Tutti i dipendenti sono tenuti a essere sobri e in pieno possesso delle proprie facoltà mentali durante l'orario lavorativo, per garantire la sicurezza personale, dei colleghi e dell'ambiente di lavoro.

Sensibilizzazione e Prevenzione

1. Formazione sulle Sostanze Stupefacenti e l'Alcol: la Società fornisce formazione e sensibilizzazione sui rischi associati all'uso di sostanze stupefacenti e alcol, nonché sulle conseguenze negative che possono avere sull'individuo, sul lavoro e sull'azienda.
2. Programmi di Prevenzione: Vengono promossi programmi di prevenzione e intervento precoce per supportare i dipendenti che possono avere problemi di dipendenza da sostanze stupefacenti o alcol, offrendo supporto, consulenza e risorse per il recupero.

Test Antidroga e Alcol

1. Test a Campione: la Società si riserva il diritto di condurre test antidroga e alcol su campione per garantire che i dipendenti siano sobri e in grado di svolgere le proprie mansioni in modo sicuro ed efficace.
2. Procedimenti Disciplinari: L'uso di sostanze stupefacenti o alcol sul luogo di lavoro o la presenza di tali sostanze nel sistema durante l'orario lavorativo può comportare provvedimenti disciplinari fino al licenziamento, in conformità con le politiche aziendali.

Supporto e Assistenza

1. Confidenzialità e Riservatezza: Tutti i dipendenti hanno diritto a ricevere supporto e assistenza in modo confidenziale e riservato nel caso in cui abbiano problemi di dipendenza da sostanze stupefacenti o alcol, senza timore di discriminazione o ritorsioni.
2. Risorse per il Recupero: la Società fornisce risorse e sostegno per il recupero e il reinserimento lavorativo dei dipendenti che cercano aiuto per superare problemi di dipendenza da sostanze stupefacenti o alcol.

Conformità Normativa e Legale

1. Rispetto delle Leggi e delle Normative: la Società si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative applicabili in materia di sostanze stupefacenti e alcol sul luogo di lavoro, garantendo la conformità alle disposizioni normative in vigore.
2. Promozione di un Ambiente Sicuro: L'obiettivo principale è promuovere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i dipendenti, riducendo al minimo i rischi associati all'uso di sostanze stupefacenti e alcol.

3.14. Conflitto di Interessi

L'organizzazione stabilisce le politiche aziendali e i principi etici relativi alla gestione dei conflitti di interessi, al fine di garantire la trasparenza, l'integrità e la lealtà nell'operare della Società e dei suoi dipendenti.

Definizione di Conflitto di Interessi

1. Situazioni di Potenziale Conflitto: Un conflitto di interessi sorge quando gli interessi personali, finanziari o professionali di un individuo entrano in conflitto con gli interessi della Società o interferiscono con il suo dovere di agire nell'interesse dell'azienda.
2. Tipologie di Conflitti di Interessi: Questi conflitti possono manifestarsi in varie forme, come l'interesse finanziario in un'altra azienda, rapporti personali con fornitori o clienti, partecipazione a attività concorrenti o ricezione di benefici personali da parte di terzi.

Politiche e Procedure

1. Dichiarazione di Interessi: Tutti i dipendenti sono tenuti a fare una dichiarazione completa e accurata dei loro interessi personali, finanziari o professionali che potrebbero influenzare o essere influenzati dalle loro attività lavorative presso l'azienda.
2. Valutazione dei Conflitti: la Società valuta periodicamente le dichiarazioni di interessi dei dipendenti per identificare situazioni di conflitto potenziale o effettivo e prendere le misure necessarie per mitigare o risolvere tali conflitti.

Trasparenza e Divieti

1. Trasparenza nelle Transazioni: Tutte le transazioni commerciali o finanziarie tra la Società e i dipendenti o i loro familiari devono essere trasparenti e autorizzate, evitando qualsiasi forma di favoritismo o discriminazione.

2. **Divieto di Utilizzo di Informazioni Riservate:** È vietato ai dipendenti utilizzare informazioni riservate o privilegiate acquisite nel corso del loro impiego per ottenere vantaggi personali o influenzare indebitamente le decisioni aziendali.

Gestione dei Conflitti di Interessi

1. **Risoluzione Consensuale:** In caso di conflitto di interessi, i dipendenti devono cercare di risolvere la situazione in modo consensuale e in conformità con le politiche aziendali, cercando di minimizzare il danno potenziale per l'azienda.
2. **Coinvolgimento della Direzione:** In casi di conflitto di interessi complessi o di difficile risoluzione, i dipendenti devono informare tempestivamente la direzione aziendale e collaborare con essa per trovare una soluzione appropriata.

Conformità Normativa e Legale

1. **Rispetto delle Leggi e delle Normative:** la Società si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative applicabili in materia di conflitti di interessi, garantendo la conformità alle disposizioni normative in vigore.
2. **Promozione dell'Integrità:** L'obiettivo principale è promuovere un ambiente di lavoro basato sull'integrità, la trasparenza e la lealtà, in cui i dipendenti agiscono sempre nell'interesse superiore dell'azienda.

C) CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

3.15. Regalie e benefici

L'organizzazione stabilisce le politiche aziendali e i principi etici relativi alle regalie e ai benefici offerti ai dipendenti, ai fornitori e ad altre parti interessate, al fine di promuovere la trasparenza, l'equità e l'integrità nelle relazioni commerciali.

Definizione di Regalie e Benefici

1. Regalie: Si intendono doni, omaggi o favori di valore offerti da o ricevuti da dipendenti, fornitori o altre parti interessate nell'ambito delle relazioni commerciali con l'azienda.
2. Benefici: Si riferiscono a vantaggi o privilegi concessi ai dipendenti o ad altre parti interessate dall'azienda, come sconti, agevolazioni o opportunità speciali.

Politiche e Procedure

1. Trasparenza e Autorizzazione: Tutte le regalie e i benefici offerti o ricevuti nell'ambito delle relazioni commerciali devono essere trasparenti, autorizzati e documentati secondo le politiche aziendali stabilite.
2. Limiti e Restrizioni: La Società può stabilire limiti e restrizioni sul valore e sulla natura delle regalie e dei benefici accettabili, al fine di evitare qualsiasi influenza impropria sulle decisioni commerciali.

Divieti e Conflitti di Interessi

1. Divieto di Corruzione: È assolutamente vietato offrire o accettare regalie o benefici al fine di influenzare indebitamente le decisioni commerciali o ottenere vantaggi ingiusti.
2. Gestione dei Conflitti di Interessi: I dipendenti devono evitare situazioni in cui l'offerta o l'accettazione di regalie o benefici possa creare un conflitto di interessi o compromettere la propria imparzialità e integrità.

Valutazione e Tracciabilità

1. Valutazione dell'Appropriazione: Le regalie e i benefici devono essere valutati attentamente per garantire che siano appropriati, proporzionati e in linea con gli standard etici e commerciali dell'azienda.
2. Tracciabilità e Documentazione: Tutte le regalie e i benefici offerti o ricevuti devono essere adeguatamente documentati e tracciati per garantire la conformità alle politiche aziendali e alle normative applicabili.

Formazione e Consapevolezza

1. Formazione sull'Etica Aziendale: La Società fornisce formazione e sensibilizzazione ai dipendenti sulle politiche e sui principi etici relativi alle regalie e ai benefici, promuovendo una cultura aziendale basata sull'integrità e la trasparenza.
2. Promozione della Consapevolezza: I dipendenti sono incoraggiati a essere consapevoli delle implicazioni etiche e legali delle loro azioni in relazione alle regalie e ai benefici, e a segnalare qualsiasi preoccupazione o violazione alle autorità competenti.

Conformità Normativa e Legale

1. Rispetto delle Leggi Anticorruzione: La Società si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative anticorruzione applicabili, vietando qualsiasi forma di corruzione, estorsione o riscatto.

2. Conformità alle Norme Aziendali: I dipendenti sono tenuti a seguire le politiche aziendali e le procedure stabilite per regolare l'offerta e l'accettazione di regalie e benefici, garantendo la conformità alle disposizioni normative in vigore.

3.16. Spese di rappresentanza

L'organizzazione definisce le politiche aziendali e i principi etici relativi alle spese di rappresentanza, al fine di promuovere la trasparenza, l'integrità e la responsabilità nell'uso dei fondi aziendali per attività di rappresentanza e di relazioni pubbliche.

Definizione di Spese di Rappresentanza

1. Scopo e Natura delle Spese: Le spese di rappresentanza comprendono i costi sostenuti per ospitare o partecipare a eventi, incontri, cene, viaggi o altre attività finalizzate a rappresentare l'azienda, stabilire relazioni commerciali o promuovere l'immagine aziendale.
2. Criteri di Ammissibilità: Le spese di rappresentanza devono essere ragionevoli, proporzionate e coerenti con gli obiettivi aziendali, evitando eccessi o sprechi di risorse.

Politiche e Procedure

1. Autorizzazione Preventiva: Le spese di rappresentanza devono essere autorizzate preventivamente secondo le procedure stabilite dall'azienda, garantendo che siano coerenti con gli obiettivi aziendali e conformi alle politiche aziendali.
2. Documentazione Adeguata: Tutte le spese di rappresentanza devono essere adeguatamente documentate e tracciate attraverso la presentazione di ricevute, fatture e altri documenti comprovanti l'uso dei fondi aziendali.

Trasparenza e Responsabilità

1. Segregazione delle Spese: Le spese di rappresentanza devono essere distinte e separate dalle spese personali o non aziendali, evitando qualsiasi commistione o uso improprio dei fondi aziendali.
2. Responsabilità del Gestore delle Spese: I dipendenti incaricati dell'autorizzazione e della gestione delle spese di rappresentanza sono responsabili della conformità alle politiche aziendali e della corretta rendicontazione delle spese sostenute.

Limiti e Restrizioni

1. Limiti di Spesa: La Società può stabilire limiti di spesa per le diverse categorie di spese di rappresentanza, al fine di evitare eccessi o abusi nell'uso dei fondi aziendali.
2. Vietato il Lusso Eccessivo: È vietato sostenere spese di rappresentanza eccessivamente lussuose o non coerenti con lo standard aziendale, al fine di preservare l'immagine aziendale e evitare critiche o controversie.

Conformità Normativa e Legale

1. Rispetto delle Leggi Fiscali e Contabili: La Società si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative fiscali e contabili applicabili in materia di spese di rappresentanza, garantendo la conformità alle disposizioni normative in vigore.
2. Revisione e Controllo: Periodicamente, le spese di rappresentanza sono soggette a revisione e controllo per valutare la conformità alle politiche aziendali e alle normative applicabili e identificare eventuali rischi o violazioni.

3.17. Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati

La Società stabilisce le politiche aziendali e i principi etici relativi alle sovvenzioni e ai viaggi sponsorizzati offerti o ricevuti da dipendenti, fornitori o altre parti interessate, al fine di promuovere la trasparenza, l'integrità e l'equità nelle relazioni commerciali.

Definizione di Sovvenzioni e Viaggi Sponsorizzati

1. **Sovvenzioni:** Le sovvenzioni comprendono finanziamenti o contributi monetari forniti da o ricevuti da dipendenti, fornitori o altre parti interessate per sostenere progetti, iniziative o attività rilevanti per l'azienda.
2. **Viaggi Sponsorizzati:** I viaggi sponsorizzati si riferiscono a viaggi o trasferte pagati da o per conto di dipendenti, fornitori o altre parti interessate per partecipare a eventi, conferenze, fiere o altre attività legate agli interessi aziendali.

Politiche e Procedure

1. **Autorizzazione e Trasparenza:** Tutte le sovvenzioni e i viaggi sponsorizzati devono essere autorizzati preventivamente secondo le procedure stabilite dall'azienda, garantendo che siano coerenti con gli obiettivi aziendali e conformi alle politiche aziendali.
2. **Valutazione e Selezione:** Le sovvenzioni e i viaggi sponsorizzati devono essere valutati attentamente per determinare la loro congruenza con gli interessi aziendali e la loro compatibilità con i valori etici e commerciali dell'azienda.

Gestione dei Conflitti di Interessi

1. **Divieto di Favoritismi:** È vietato favorire indebitamente fornitori o altre parti interessate nell'assegnazione di sovvenzioni o viaggi sponsorizzati al fine di ottenere vantaggi personali o influenzare indebitamente le decisioni aziendali.
2. **Trasparenza delle Relazioni:** I dipendenti che ricevono sovvenzioni o viaggi sponsorizzati devono divulgarne la natura e l'origine alle autorità aziendali, garantendo la trasparenza e la gestione appropriata dei conflitti di interessi.

Documentazione e Rendicontazione

1. **Documentazione Adeguata:** Tutte le sovvenzioni e i viaggi sponsorizzati devono essere adeguatamente documentati e tracciati attraverso la presentazione di documenti comprovanti l'uso dei fondi aziendali e l'attività svolta.
2. **Rendicontazione Trasparente:** Le sovvenzioni e i viaggi sponsorizzati devono essere rendicontati in modo trasparente e accurato, garantendo che tutte le spese siano giustificate e conformi alle politiche aziendali e alle normative applicabili.

Conformità Normativa e Legale

1. **Rispetto delle Leggi Anticorruzione:** La Società si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative anticorruzione applicabili in materia di sovvenzioni e viaggi sponsorizzati, vietando qualsiasi forma di corruzione, estorsione o riscatto.
2. **Conformità alle Norme Aziendali:** I dipendenti sono tenuti a seguire le politiche aziendali e le procedure stabilite per la gestione delle sovvenzioni e dei viaggi sponsorizzati, garantendo la conformità alle disposizioni normative in vigore.

3.18. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società stabilisce le politiche aziendali e i principi etici relativi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di promuovere la trasparenza, l'integrità e il rispetto delle leggi e delle normative in materia di anticorruzione e comportamento etico.

Rispetto delle Leggi e delle Normative

1. Conformità Normativa: La Società si impegna a rispettare tutte le leggi, i regolamenti e le normative applicabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, inclusi gli obblighi anticorruzione e le disposizioni in materia di trasparenza e integrità.
2. Obblighi di Diligenza: I dipendenti devono essere informati e rispettare gli obblighi di diligenza e trasparenza previsti dalla normativa in materia di relazioni con la Pubblica Amministrazione, evitando qualsiasi forma di comportamento illecito o non etico.

Divieto di Corruzione e Favoritismi

1. Vietato il Pagamento di Tangenti: È assolutamente vietato offrire o promettere denaro, regali, favori o altri vantaggi in cambio di favori o decisioni illegali da parte di funzionari pubblici o dipendenti della Pubblica Amministrazione.
2. Imparzialità e Trasparenza: I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere basati sull'imparzialità, l'equità e la trasparenza, evitando qualsiasi forma di favoritismo o discriminazione nei confronti di funzionari pubblici o istituzioni.

Registrazione e Tracciabilità delle Interazioni

1. Documentazione Adeguata: Tutte le interazioni con la Pubblica Amministrazione devono essere adeguatamente documentate e tracciate attraverso la registrazione accurata di incontri, comunicazioni e transazioni con funzionari pubblici o istituzioni.
2. Rispetto delle Procedure: I dipendenti devono seguire le procedure aziendali stabilite per la gestione delle interazioni con la Pubblica Amministrazione, garantendo la conformità alle politiche aziendali e alle normative applicabili.

Formazione e Sensibilizzazione

1. Formazione Anticorruzione: La Società fornisce formazione e sensibilizzazione ai dipendenti sui rischi e le implicazioni della corruzione e dei comportamenti illeciti nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, promuovendo una cultura aziendale basata sull'integrità e l'etica.
2. Promozione della Consapevolezza: I dipendenti sono incoraggiati a essere consapevoli delle loro responsabilità e degli obblighi legali ed etici nelle interazioni con la Pubblica Amministrazione e a segnalare eventuali casi di comportamento sospetto o illecito.

Monitoraggio e Audit

1. Controllo dell'Adempimento: La Società effettua regolarmente controlli e audit per verificare il rispetto delle politiche e delle procedure aziendali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e per identificare eventuali rischi o violazioni.
2. Gestione delle Segnalazioni: Le segnalazioni di comportamento sospetto o illecito nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione sono gestite con tempestività e riservatezza, garantendo un'adeguata indagine e un'eventuale azione correttiva.

3.19. Rapporti con le Autorità Giudiziarie

La Società stabilisce le politiche aziendali e i principi etici relativi ai rapporti con le autorità giudiziarie, al fine di promuovere la trasparenza, la cooperazione e il rispetto delle leggi e delle normative in materia legale.

Cooperazione e Trasparenza

1. **Obbligo di Cooperazione:** La Società si impegna a cooperare pienamente con le autorità giudiziarie nei casi in cui sia richiesta la loro assistenza, fornendo informazioni, documenti e testimonianze rilevanti per le indagini in corso.
2. **Trasparenza e Onestà:** I dipendenti sono tenuti a essere trasparenti e onesti nelle loro interazioni con le autorità giudiziarie, evitando qualsiasi forma di ostruzionismo, falsificazione o manipolazione delle prove.

Rispetto delle Leggi e dei Regolamenti

1. **Conformità Normativa:** La Società si impegna a rispettare tutte le leggi, i regolamenti e le normative applicabili nei rapporti con le autorità giudiziarie, garantendo la conformità alle disposizioni legali e il pieno rispetto delle decisioni giudiziarie.
2. **Coerenza con i Principi Etici:** Le interazioni con le autorità giudiziarie devono essere condotte in conformità con i principi etici fondamentali dell'azienda, tra cui l'integrità, la trasparenza e il rispetto dei diritti umani e civili.

Gestione delle Richieste e delle Indagini

1. **Risposta Tempestiva:** La Società si impegna a rispondere tempestivamente alle richieste e alle citazioni delle autorità giudiziarie, collaborando attivamente nell'ambito delle indagini e delle procedure legali in corso.
2. **Assistenza Legale Adeguata:** I dipendenti coinvolti in questioni legali o giudiziarie ricevono assistenza legale adeguata e hanno il diritto di consultare un avvocato indipendente per proteggere i loro interessi e garantire un processo equo.

Riservatezza e Confidenzialità

1. **Gestione delle Informazioni Sensibili:** Le informazioni sensibili o riservate relative alle indagini o alle procedure giudiziarie devono essere gestite con la massima riservatezza e confidenzialità, evitando qualsiasi forma di divulgazione non autorizzata.
2. **Protezione dei Diritti Individuali:** La Società si impegna a proteggere i diritti individuali e la privacy dei dipendenti coinvolti in indagini o procedimenti giudiziari, garantendo un trattamento equo e rispettoso da parte delle autorità competenti.

D) CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e nei Collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle *performance* nella tutela e promozione dei principi e dei contenuti del Codice.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari:

- ottenere la collaborazione dei fornitori e Collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e Collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società;
- adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e Collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'OdV le possibili violazioni del Codice;

Il compenso da corrispondere dovrà essere unicamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Ogni fornitore e consulente sarà pagato con un assegno bancario, ricevuta bancaria o tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al contraente.

4. LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

4.1. L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi

Chiunque, anche agendo in nome e/o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere rapporti giuridici o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
- c) adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

4.2. Il valore contrattuale del Codice

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 Codice Civile.

La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai Collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra La Società e tali soggetti; pertanto, le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

La Società demanda all'OdV la funzione di "Garante" del Codice.

Tale funzione assolve ai seguenti compiti:

- a) Fissare, di concerto con i Vertici aziendali, criteri e procedure finalizzati al rispetto del Codice;
- b) Promuovere l'emanazione di linee-guida e di procedure operative con l'ausilio delle Funzioni competenti alla loro definizione;
- c) Predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti aventi come obiettivo la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice all'interno dell'Azienda;
- d) Verificare l'effettiva attuazione del Codice;
- e) Prendere in esame notizie di possibili violazioni del Codice;
- f) Comunicare al CdA i risultati di eventuali indagini cui si sia proceduto in relazione a violazioni del Codice, al fine di adottare eventuali provvedimenti sanzionatori e comunque effettuare, ove richiesta una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;
- g) Sottoporre al CdA iniziative utili per la maggior diffusione e l'aggiornamento del Codice;
- h) Attivare e mantenere un adeguato flusso informativo tra i soggetti interessati deputati a vario titolo all'osservanza del Modello Organizzativo;
- i) Presentare al CdA una relazione annuale sullo stato di attuazione del Codice.

Eventuali violazioni del presente Codice da parte dei Destinatari saranno valutate con riferimento al sistema disciplinare adottato da Lectron S.r.l., in coerenza con il Modello 231. La Società si riserva di applicare le misure sanzionatorie previste in funzione della gravità delle violazioni riscontrate.

4.3. I principi operativi

L'attuazione del presente Codice Etico pone le sue basi su principi operativi che hanno caratterizzato la Società fin dalla sua costituzione:

- Azioni conformi ai valori aziendali e alle esigenze dei clienti (correttezza nei rapporti negoziali);
- Comunicazione costruttiva, trasparente, diretta, onesta e tempestiva;
- Impegno a costruire grazie alla fiducia degli altri;
- Partecipazione e coesione al lavoro di gruppo e tesorerizzazione degli errori reciproci;
- Miglioramento e inclusione progressiva e costante delle posizioni;
- Definizione di obiettivi e piano di miglioramento;

4.4. Gli impegni comuni

È politica aziendale della Società rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza.

Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome della Società.

Ciascuno dei destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali e in caso di dubbio a proposito dell'adeguatezza della condotta proposta, si relazioni con l'OdV al fine di ottenere un parere sulla conformità del proprio agire alle regole fissate nel presente Codice.

Nella definizione dei principi del codice etico, gli impegni comuni includono:

- **Integrità:** L'impegno a comportarsi in modo onesto, etico e trasparente in tutte le attività aziendali, evitando comportamenti fraudolenti o sleali.
- **Trasparenza:** La promozione della trasparenza nelle relazioni interne ed esterne dell'azienda, garantendo la divulgazione accurata e tempestiva delle informazioni pertinenti.
- **Equità:** L'assicurazione di trattare tutte le persone in modo equo e imparziale, evitando discriminazioni di qualsiasi tipo e rispettando i diritti umani e civili.
- **Responsabilità:** L'accettazione della responsabilità individuale e collettiva per le azioni e le decisioni prese, con conseguenze adeguate in caso di violazioni del codice etico.
- **Rispetto:** Il rispetto per la dignità, la diversità e le opinioni degli altri, promuovendo un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso.
- **Conformità Legale:** L'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle normative applicabili in tutte le operazioni aziendali, evitando comportamenti illegali o non conformi.
- **Sostenibilità:** L'impegno per un'attività aziendale responsabile dal punto di vista ambientale, sociale ed economico, contribuendo al benessere delle comunità e dell'ambiente circostante.
- **Coesione Culturale:** La promozione di una cultura aziendale coesa, basata su valori condivisi e comportamenti etici, che guidano le azioni di tutti i membri dell'organizzazione.
- **Continuo Miglioramento:** La ricerca costante del miglioramento delle pratiche aziendali, delle politiche e dei processi per garantire l'allineamento con gli standard etici più elevati e l'adattamento alle mutevoli esigenze del contesto.
- **Comunicazione Aperta:** La promozione di una comunicazione aperta e bidirezionale all'interno dell'organizzazione, incoraggiando la segnalazione di preoccupazioni etiche e il dialogo costruttivo per affrontare le problematiche identificate.

L'adozione e l'attuazione di questi principi comuni costituiscono la base per la creazione di un codice etico robusto ed efficace, che orienta il comportamento e le decisioni di tutti coloro che fanno parte dell'organizzazione.

Tutti i Destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali comportamenti non conformi ai principi etici, al Modello 231 o alla normativa vigente. Le segnalazioni possono essere inoltrate all'Organismo di Vigilanza attraverso l'apposito canale interno predisposto dalla Società. Lectron S.r.l. garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e la protezione contro ogni forma di ritorsione, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing.

5. Le regole di condotta dei Vertici Aziendali

La Direzione di Lectron, i responsabili e i referenti di funzione, rispettano il presente Codice Etico e uniformano la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la *mission* della Società.

Il CdA da concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, nonché nell'intero Modello Organizzativo, e si impegna rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale, anche al fine di fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice.

Il CdA agisce nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

6. Gli obblighi dei Responsabili di Funzione

Ogni Responsabile di Funzione, o qualsivoglia referente aziendale ha l'obbligo di:

- a) Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b) Curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
- c) Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- d) Selezionare dipendenti e Collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- e) Riferire tempestivamente all'OdV, eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- f) Impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o Collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

7. Gli obblighi dei dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel presente Codice e il rispetto della normativa posta a disciplina della loro attività svolta.

Ai dipendenti è fatto, dunque, obbligo di:

- a) Rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) Rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, all'OdV, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) Riferire tempestivamente ai propri diretti superiori, nonché referenti aziendali, eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "diretto superiore" coinvolto;
- d) Collaborare con La Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori.

Per "diretto superiore" s'intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività.

8. La segnalazione di una violazione

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire all'OdV o ai propri diretti superiori, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice.

Nessuno sarà soggetto a ritorsioni per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole. La Società predisponde idonei canali, secondo quanto previsto da D.Lgs. 24/2023, per inoltrare segnalazioni (Whistleblowing).

Se, nello svolgimento dell'attività aziendale, dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice, o ad altre *polices* etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l'OdV o il proprio superiore.

Tutti sono individualmente responsabili per l'applicazione di queste regole e a nessuno è richiesto di "applicarle da solo".

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico di Comportamento Professionale: l'OdV, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà di volta in volta l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete. Le segnalazioni dovranno essere inviate osservando la "Procedura Whistleblowing" di Lectron S.r.l., che è l'apposita policy redatta dalla Società per la corretta gestione delle stesse, sia che abbiano per oggetto violazioni del modello 231, del Codice Etico o delle altre materie indicate dal D. Lgs. Nr. 24/2023. È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

9. Responsabilità

La condizione fondamentale per lavorare con La Società è di mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e principi chiave inseriti in questo documento.

L'inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l'applicazione di misure disciplinari in base al disposto dei relativi paragrafi del presente Codice, fino ad un eventuale licenziamento.

È fatta salva la responsabilità civile o penale dei Soggetti destinatari per comportamenti posti in essere in violazione delle norme del presente Codice.

Non appena La Società riceverà la comunicazione di presunte violazioni, le valuterà alla stregua dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione e dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle stesse o delle procedure aziendali; La Società dovrà tenere in considerazione l'anzianità in azienda del dipendente, il suo comportamento e contributo.

I provvedimenti disciplinari saranno erogati in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare e Sanzionatorio adottato dalla Società, allegato al Modello Organizzativo.

Inoltre, nel caso in cui La Società subisse una perdita, in termini patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del responsabile.

La Società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi siano state violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

10. Indagini sulle violazioni

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente a indagini e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare (si veda il relativo paragrafo del presente Codice).

È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio.

Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre *polices* adottate dalla Società di rilievo etico comportamentale devono essere comunicate ai propri diretti superiori.

11. Nessuna ritorsione

Lectron S.r.l. attuerà le misure necessarie per investigare su eventuali violazioni della legge o delle politiche aziendali.

Lectron S.r.l. richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

12. Violazioni relative alle prestazioni

La Società ha un rapporto trasparente con i propri dipendenti e conseguentemente comunica in modo diretto ed in anticipo ciò che si aspetta dagli stessi.

Talvolta si possono verificare situazioni tanto gravi da poter avere un effetto negativo sui dipendenti, sulle attività, sulla reputazione, sul servizio fornito ai clienti e/o sulla redditività di Lectron.

I dipendenti possono ricevere dei resoconti relativi alle loro prestazioni.

Talvolta, la direzione può stabilire che un progresso non sia ragionevolmente possibile o che l'infrazione commessa sia così seria da comportare l'immediata conclusione del rapporto di lavoro.

13. Aggiornamenti e riferimenti normativi

Il Codice Etico è stato aggiornato in coerenza con le disposizioni del D.Lgs. 24/2023 in materia di tutela del segnalante. Lectron S.r.l. ha adottato un sistema di ricezione e gestione delle segnalazioni conforme alle previsioni normative, assicurando trasparenza, riservatezza e tutela di chi segnala, nel rispetto dei requisiti di imparzialità e indipendenza.

14. Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari

Le violazioni delle prescrizioni del presente Codice potrebbero avere gravi ripercussioni e precludere l'attività della Società.

Atteso che il presente Codice rappresenta, non già una mera enunciazione di principi morali che ispirano le attività realizzate dalla Società, bensì anche uno specifico strumento di adeguamento ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/01, ne consegue che i criteri adottati dal CdA della Società per autorizzare le deroghe a detto Codice dovranno essere molto rigorosi, previa verifica, volta per volta, che tali deroghe non inficino i principi del Decreto o l'effettiva operatività del Codice e, più, in generale, del Modello Organizzativo: le deroghe devono in ogni caso essere immediatamente rese note.

Ogni dipendente o collaboratore dovrà pertanto informare prontamente il proprio superiore ovvero l'OdV di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, il "CCNL") e dello stesso Codice.

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero di altre *policies* adottate da Lectron S.r.l., La Società aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL.

In particolare, le infrazioni disciplinari alle norme del CCNL e eventuale regolamento aziendale e al Codice Etico potranno essere punite, tenuto conto della gravità delle mancanze, secondo quanto descritto nell'apposito paragrafo del modello organizzativo.

Fermo restando quanto enunciato nel paragrafo relativo al "Valore contrattuale del Codice", la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni, o ad alcune di esse, e ai principi previsti dal presente Codice da parte di soggetti terzi alla Società, con i quali la medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionale o partnership commerciale rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le specifiche disposizioni contenute nel Codice, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai medesimi ai sensi del comma precedente, costituiscono parte integrante e sostanziale dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

La Società richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

15. Per qualunque ulteriore informazione

Per maggiori approfondimenti su questi argomenti o altri correlati, Lectron S.r.l. invita tutti i soggetti destinatari del presente Codice a contattare l'OdV.

Le norme relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse devono essere raccolte in un codice disciplinare e devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Le norme disciplinari devono applicare quanto è stabilito in materia dai contratti collettivi.

16. Individuazione preventiva delle infrazioni

Non è necessario che il codice contenga una precisa e sistematica previsione delle singole infrazioni, delle loro varie graduazioni e delle corrispondenti sanzioni essendo sufficiente una proporzionata correlazione tra le singole ipotesi di infrazione, sia pure di carattere schematico e non dettagliato, e le corrispondenti previsioni sanzionatorie, anche se suscettibili di attuazione discrezionale ed adattamento secondo le concrete ed effettive inadempienze del lavoratore, nel rispetto del principio per cui le sanzioni disciplinari devono avere un grado di specificità sufficiente ad escludere che la collocazione della condotta del lavoratore nella fattispecie disciplinare sia interamente devoluta ad una valutazione unilaterale ed ampiamente discrezionale del datore di lavoro (Cass. 9 agosto 1996, n. 7370).

È sanzionabile in sede disciplinare anche il comportamento extra lavorativo qualora la natura della prestazione del lavoratore richieda un ampio margine di fiducia, esteso ai comportamenti privati (Cass. 12 settembre 2000, n. 11986).