



CODICE ETICO

PREMESSA

La nostra Società si trova a svolgere la sua attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale in continua e rapida evoluzione.

Per affrontare con successo la complessità delle situazioni in cui la nostra Società si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali la stessa si ispira e che vuole vengano rispettati.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per queste ragioni è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento Aziendale ("Codice"), la cui osservanza da parte degli Amministratori, dei dipendenti e di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società (i "Destinatari") riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know how della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il presente Codice di comportamento ed etica aziendale, denominato il "Codice", è destinato a fornire ai Destinatari, come qui di seguito definiti, una chiara comprensione dei principi di comportamento ed etica aziendali da loro attesi nonché a garantire:

- la dovuta diligenza nell'esecuzione delle prestazioni svolte nell'interesse o vantaggio della Società;
- la gestione etica di conflitti di interesse tra i rapporti personali e professionali;
- un'informativa esaustiva, equa, accurata, tempestiva e comprensibile nelle relazioni che devono essere depositate dalla Società ed in altre comunicazioni pubbliche effettuate dalla Società;
- la conformità con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili.

Gli standard stabiliti nel Codice si applicano a tutti i Destinatari, che devono rispettare il Codice come condizione del loro rapporto con la Società. Il termine "Destinatari" comprende i componenti degli organi societari (Consiglieri di Amministrazione e Sindaci), il personale della Società (dirigenti, impiegati e operai a prescindere dal tipo di rapporto giuslavoristico), i collaboratori autonomi, i professionisti, gli outsourcer e tutti coloro che operano nell'interesse o vantaggio della Società.

Codice etico: revisione del 22/09/2016



VALORI FONDANTI

I valori fondanti della politica imprenditoriale della Società e del presente Codice sono:

- la legalità;
- la correttezza;
- la trasparenza;
- la riservatezza;
- il rispetto della dignità umana.

1. Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto emanata in attuazione di detti obblighi normativi.

Laddove i Destinatari rilevino contraddizioni tra normativa aziendale e norme di legge o regolamentari, queste ultime prevarranno sulla normativa aziendale e i Destinatari segnaleranno all'Organismo di Vigilanza e all'Alta Direzione le contraddizioni rilevate.

2. Correttezza

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute nell'interesse o a vantaggio della Società.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole disposte dai Codici deontologici degli Ordini e degli Albi di appartenenza, che formano parte integrante e sostanziale del presente Codice Etico per i Destinatari appartenenti a tali Ordini.

I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto non contrasti con detti obblighi deontologici, peritali o professionali.

Laddove i Destinatari rilevino contraddizioni tra normativa aziendale e norme deontologiche dettate da Codici emanati da Ordini o Albi di appartenenza legalmente riconosciuti, queste ultime prevarranno sulla normativa aziendale e i Destinatari segnaleranno all'Organismo di Vigilanza e all'Alta Direzione le contraddizioni rilevate.

3. Trasparenza

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute nell'interesse o a vantaggio della Società.

I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

4. Riservatezza

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della Società.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

Il trattamento di dati personali e sensibili è autorizzato nel rispetto dei principi di riservatezza statuiti dalle normative aziendali, dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

5. Rispetto della dignità della persona

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.



I. CONFLITTI DI INTERESSE

I collaboratori dovranno evitare qualsiasi situazione che potrebbe implicare, anche apparentemente, un conflitto tra i loro interessi personali e quelli della Società. Nei rapporti con clienti, fornitori, appaltatori e concorrenti effettivi o potenziali, ogni collaboratore dovrà agire nei migliori interessi della Società escludendo il proprio vantaggio personale.

Ai collaboratori e ai loro parenti prossimi sono vietate tutte le attività di seguito indicate che potrebbero rappresentare un conflitto di interesse effettivo o percepito: avere un interesse finanziario significativo o un obbligo nei confronti di qualsiasi società esterna, che è o cerca di entrare in affari con la società o che è un concorrente effettivo o potenziale della Società.

Svolgere la funzione di amministratore, dirigente o qualsiasi altra funzione di gestione o consulenza per qualsiasi concorrente effettivo o potenziale della società o partecipare ad attività che sono direttamente concorrenziali con quelle in cui la società è impegnata.

svolgere un'attività significativa per conto della Società con un'azienda esterna che è o cerca di entrare in affari con la Società qualora un parente stretto del collaboratore sia un direttore, dirigente o dipendente di tale azienda.

Utilizzare qualsiasi proprietà o informazione della società ovvero la propria posizione presso la società per il proprio guadagno o sfruttare un'opportunità aziendale a proprio vantaggio.

Ricevere qualsiasi prestito o anticipo dalla Società, o beneficiare di una garanzia da parte della Società su un prestito o anticipo da una parte terza, ad eccezione di anticipi consuetudinari o di crediti aziendali rientranti nell'attività ordinaria o approvati dal Collegio Sindacale e previa informativa all'Organismo di Vigilanza.

Codice etico: revisione del 22/09/2016



II. DIVULGAZIONE COMPLETA ED EQUA

Considerato che l'integrità delle relazioni esterne della Società dipende dall'integrità delle relazioni interne e delle registrazioni contabili della Società, tutti i collaboratori devono conformarsi ai più elevati standard di cura in relazione alle nostre registrazioni interne e alla relativa informativa.

A. Registrazioni e informativa accurate

Il dovere di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei collaboratori facenti parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun collaboratore, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun collaboratore è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e comunque in base alle procedure stabilite dalla Società.

I collaboratori della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organo di Vigilanza.

B. Conservazione dei documenti

Le leggi e i regolamenti applicabili richiedono l'adeguata conservazione di molte categorie di registrazioni e documenti che sono comunemente conservati dalle società. In considerazione di tali requisiti legali e delle esigenze operative della società, tutti i collaboratori devono conservare le registrazioni ed i documenti dell'azienda in conformità con i requisiti legali.

Inoltre, qualsiasi registrazione, in formato cartaceo o elettronico, che sia rilevante in una inchiesta, indagine, questione o azione legale interna o esterna minacciata, prevista o effettiva non può essere eliminata, occultata, falsificata, alterata o altrimenti resa indisponibile, dal momento in cui un collaboratore diventa consapevole dell'esistenza di tale inchiesta, indagine, questione o azione legale interna o esterna minacciata, prevista o effettiva. I collaboratori devono gestire tali registrazioni in conformità con i requisiti legali.

In caso di dubbio sulla conservazione di qualsiasi registrazione, un collaboratore non deve eliminare o alterare la registrazione in questione e dove richiedere l'assistenza dell'Organismo di Vigilanza.

C. Riservatezza e discrezione

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc..

La Società si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

Codice etico: revisione del 22/09/2016



III. RAPPORTI EQUI CON CLIENTI, FORNITORI, CONCORRENTI, COLLABORATORI

La società non cerca di trarre vantaggio dall'utilizzo scorretto di favori o altri incentivi. È severamente proibito offrire o dare ovvero richiedere o accettare denaro nei rapporti con un dipendente di un cliente o fornitore al fine di influenzarne il comportamento.

A. Offerta di regali

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni di modico valore in occasione di ricorrenze d'uso (Natale, Pasqua etc.) e sempre che tali donativi non siano diretti ad ottenere da parte di un pubblico ufficiale ovvero di un incaricato di pubblico servizio il compimento di atti contrari al pubblico ufficio.

Si ritiene di indicare quale modico valore quello pari od inferiore a 25 Euro.

Ci si pone l'obbiettivo di definire le condizioni per dare dei regali ed altri omaggi ai clienti in base alle consuetudini commerciali: in generale la pratica di fare regali ai dipendenti della Pubblica amministrazione è proibita in Italia.

In ogni caso anche i donativi ad Amministratori, Direttori Generali, Sindaci e Liquidatori di società private, clienti o fornitori di LEMA S.P.A., dovranno tendenzialmente essere assoggettati ai principi del presente Codice Etico. Rispetto alla forma i regali devono essere un simbolo della LEMA S.P.A. e l'ideale è che sui regali sia riportato il nome della Società; in nessun caso i regali possono essere somme di denaro (contante, assegni o bonifici). In ogni caso i regali non dovranno mai essere finalizzati ad incentivare illecitamente l'acquisto di prodotti LEMA S.P.A..

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal modo quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

B. Accettazione di regali

I collaboratori o i loro parenti stretti non possono accettare doni, favori, trattamenti preferenziali o altri incentivi offerti da qualsiasi persona o organizzazione che sia o cerchi di entrare in affari con la società o ne sia un concorrente, fatta eccezione per le cortesie comuni solitamente associate alle normali pratiche aziendali. Qualora il regalo abbia più di un valore simbolico, l'Organo di Vigilanza deve approvarne l'accettazione. Nel caso in cui siano coinvolti i fornitori si applica uno standard particolarmente rigoroso. Se un regalo influenza indebitamente o fa sentire un collaboratore in obbligo di "contraccambiare" l'altra parte con la possibilità di fare affari con la società, il regalo è inaccettabile. Non si deve mai accettare un regalo in contanti o equivalenti.

C. Colazioni di lavoro e intrattenimenti aziendali

Le condizioni per gli intrattenimenti organizzati dall'azienda: colazioni di lavoro e intrattenimenti aziendali per clienti o altre associazioni dovranno essere di entità ragionevole e relative a scopi legittimi (ad es. spiegazione o dimostrazione di prodotti LEMA S.P.A.). Non saranno fatti intrattenimenti aziendali con una richiesta esplicita o implicita di utilizzare o acquistare prodotti LEMA SPA.

In ogni caso la documentazione verrà conservata per un tempo non inferiore a 10 anni nell'archivio centrale della società e dovrà essere sempre a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

Codice etico: revisione del 22/09/2016



D. Donazioni alle organizzazioni

Le donazioni devono essere in favore di organizzazioni legalmente riconosciute, nelle quali non abbiano interessi economici dipendenti della Pubblica Amministrazione o di Enti Pubblici clienti di LEMA SPA ed in base al merito, alle necessità e all'utilità.

Esse devono comunque sempre essere autorizzate dall'Amministratore Delegato di LEMA SPA.

Le donazioni devono essere fatte solo su conti bancari ufficiali di organizzazioni legalmente riconosciute tramite bonifico bancario o assegni ritirati su conti correnti bancari ufficiali di LEMA SPA.

Tutta la documentazione relativa alle donazioni dovrà essere conservata per almeno 10 anni nell'archivio centrale della società ed essere sempre a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

E. Merci in conto deposito e forniture con riserva di gradimento

In generale si proibisce di fornire merce in conto deposito o comunque di fornire merce in quantità maggiore degli ordini ricevuti.

Si proibisce altresì di accettare resi a fronte di forniture conformi agli ordini ricevuti salvo i casi conclamati e debitamente comunicati.

Solo qualora la fornitura di merci in conto deposito venga richiesta specificamente dal cliente e sia corrispondente ad effettive e verificabili esigenze lavorative del cliente, sarà possibile fornire merci in conto deposito.

Tuttavia qualora il cliente sia una Pubblica Amministrazione ovvero un Ente Pubblico sarà necessario che la merce fornita in conto deposito rientri nella quantità prevista dal contratto di fornitura stipulato in seguito ed in conformità all'aggiudicazione della gara d'appalto o della trattativa privata.

Non sarà possibile fornire merci in conto deposito ovvero fornire merci con riserva di gradimento qualora tale sistema di fornitura sia preordinato alla violazione dei principi di trasparenza e di libera concorrenza dei partecipanti nelle procedure di aggiudicazione di appalti pubblici ovvero, più in generale, leggi o regolamenti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ovvero con Enti Pubblici.

Tutta la documentazione relativa ai contratti previsti al presente punto dovrà essere custodita per almeno 10 anni nell'archivio centrale della società e dovrà essere sempre a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

F. Consulenze e retribuzioni

Per quanto riguarda i contratti di consulenza (con esclusione degli accordi di tipo meramente tecnico quali la consulenza legale ovvero contabile), gli stessi dovranno essere sempre sottoposti alla firma dell'Amministratore Delegato e del Direttore Amministrativo ovvero del Direttore Commerciale e copia della documentazione relativa alla consulenza prestata dovrà essere conservata per almeno 10 anni nell'archivio centrale della società e dovrà essere sempre a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

G. Concorrenza sleale

Le leggi e i regolamenti applicabili stabiliscono cosa può e non può essere fatto in un ambiente competitivo. Le seguenti pratiche possono determinare una responsabilità per "concorrenza sleale" e devono essere evitate. Esse comportano la violazione del Codice.

Denigrazione di concorrenti. Non è illegale far rilevare le debolezze di un prodotto o di un'attività di un concorrente; tuttavia, i collaboratori non potranno diffondere false voci sui concorrenti o rilasciare false dichiarazioni sulle loro attività.

Intralcio l'attività di un concorrente. Questa attività prevede la corruzione dei dipendenti di un concorrente, presentandosi come potenziali clienti o facendo ricorso all'inganno ad esempio attirando i dipendenti in modo da carpire segreti o distruggere l'organizzazione di un concorrente. Per esempio, non costituisce una forma valida di "ricerca di mercato" la visita del luogo di lavoro di un concorrente fingendo di essere un cliente.

False dichiarazioni su prezzi e prodotti. Falsità o false dichiarazioni sulla natura, sulla qualità o sulle caratteristiche dei prodotti della società sono illegali e contrarie alla politica aziendale. Un collaboratore può descrivere i nostri servizi e prodotti basandosi unicamente sulle loro specifiche documentate, e non su aneddoti o sulla propria convinzione che le nostre specifiche sono troppo moderate.

Uso di violenza. Minacce o azioni violente nei confronti di concorrenti o altri operatori di mercato sono illegali e contrarie alla politica aziendale.

Codice etico: revisione del 22/09/2016

H. Copyright E Privative Industriali

La Società ripudia qualsiasi forma di usurpazione di esclusive o diritti di terzi, quali diritti di autore, marchi e segni distintivi, brevetti per invenzioni e modelli industriali od ornamentali e perseguirà le suddette violazioni sia a danno che a (non voluto e potenziale) vantaggio della Società.

I. Pratiche sleali nell'attività internazionale

Le leggi e i regolamenti applicabili vietano ai collaboratori di offrire determinati regali a funzionari esteri. Tra i "funzionari esteri" possono essere incluse non solo le persone che agiscono in veste ufficiale per conto di un governo, agenzia, ufficio od organismo straniero, ma anche rappresentanti di organizzazioni internazionali, partiti politici esteri e candidati a una carica pubblica estera. Un regalo può essere vietato se viene offerto allo scopo di:

- influenzare qualsiasi atto o decisione di un funzionario straniero nella sua veste ufficiale;
- indurre un funzionario straniero a compiere o omettere di compiere qualsiasi atto in violazione del suo dovere legittimo;
- indurre un funzionario straniero a utilizzare la sua posizione per influenzare qualsiasi decisione del governo;
- indurre un funzionario straniero a garantire qualsiasi vantaggio illecito.

Un regalo è inoltre proibito quando recapitato tramite un intermediario. Qualsiasi collaboratore che abbia domande da porre in merito ai casi in cui un dato regalo potrebbe essere proibito, è pregato di contattare l'Organismo di Vigilanza.

L. Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione

Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei sindaci, degli azionisti.

Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e gli azionisti, devono concorrere a tutelarne l'integrità.

Inoltre chi svolge la funzione di amministratore o di sindaco deve convocare tempestivamente l'assemblea nei termini previsti dalla legge o dallo statuto, ovvero entro qualsiasi altro termine desumibile dall'ordinamento.

Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore.

Gli amministratori devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, e in particolare sono tenuti a:

- svolgere il loro incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari;
- comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale e prescindendo, ove richiesto, dall'interesse degli azionisti alla restituzione dei conferimenti;
- verificare lo stato patrimoniale della Società, specie in riferimento all'esattezza e veridicità dei dati ivi riportati, prima di procedere alla ripartizione degli utili e delle riserve;
- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.



M. Custodia e gestione del capitale sociale

LEMA SPA si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello statuto, ed in linea con i principi del Codice Etico, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, degli azionisti, dei creditori e del mercato.

I dipendenti e i collaboratori esterni di LEMA SPA sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di LEMA SPA deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali.

Ogni bene di proprietà della Società dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

N. Utilizzo di sistemi informatici

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice.

E' pertanto fatto espresso divieto al personale di LEMA SPA di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dall'Area competente.

E' inoltre fatto espresso divieto a tutto il personale di LEMA SPA di utilizzare i sistemi informatici della Società per accedere a siti internet per motivazioni personali, in particolare siti atti alla propaganda e commercio di materiale pornografico.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Mantenere un elevato livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società sviluppa e/o utilizza ed è vitale per un efficace perseguimento delle politiche e delle strategie di business aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando nel contempo problemi di immagine e sicurezza.

Proprio a quest'ultimo fine, la Società ha provveduto, con riferimento, in particolare, alle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dal DPR 318/1999, nonché del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche e provvedimenti attuativi, a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutti i collaboratori interessati dalle predette misure.

I responsabili operativi delle funzioni della Società collaborano con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi.

O. Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo i limiti della ragionevolezza e specifici diversi accordi per iscritto tra il collaboratore e la Società.



IV. RAPPORTI GOVERNATIVI

I Collaboratori devono rispettare i più elevati standard di comportamento etico in tutti i rapporti con i dipendenti governativi e non devono tentare di influenzare in modo illecito le azioni di qualsiasi funzionario pubblico.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale, per conto della Pubblica Amministrazione.

Se LEMA SPA si avvale dell'opera di "non dipendenti" (ad es: consulenti) per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si deve prevedere che nei confronti di questi siano applicate le stesse procedure e direttive valide per i dipendenti diretti di LEMA SPA.

Inoltre LEMA SPA non deve farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un agente, consulente o da qualsiasi altra terza figura, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Si devono inoltre rispettare le norme di carattere cogente o deontologico volte a proibire l'assunzione, alle dipendenze di LEMA SPA, di ex impiegati della Pubblica Amministrazione (e loro parenti), che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, o all'avallo di richieste effettuate da LEMA SPA alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa da LEMA SPA o da terzi per conto di LEMA SPA va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

A. Appalti governativi in paesi esteri

Molti governi nazionali e locali hanno adottato leggi e regolamenti generali che disciplinano i loro acquisti di prodotti da appaltatori privati. Tali leggi e regolamenti sono volti a garantire che gli enti governativi ricevano prezzi, termini e condizioni equivalenti a quelli garantiti ai clienti commerciali privilegiati della società e che vi sia una concorrenza aperta e completa nella procedura degli appalti. Nella vendita di prodotti ad agenzie di approvvigionamento del governo, la società è responsabile del rispetto di tutte le leggi, i regolamenti e i requisiti applicabili all'approvvigionamento.

I pagamenti o i regali non saranno effettuati o offerti direttamente o indirettamente a qualsiasi funzionario governativo o collaboratore se il regalo o il pagamento è illegale in base alle leggi del paese che ha la giurisdizione sull'operazione, o se il relativo scopo consiste nell'influenzare o indurre chi lo riceve a compiere, o a omettere di compiere, qualsiasi atto in violazione del suo dovere legittimo.

B. Contributi politici

I fondi, le proprietà o i servizi della società non possono essere forniti a titolo di contributo ad alcun partito o comitato politico, né ad alcun candidato a una carica governativa o detentore della stessa. Questa politica non preclude, laddove sia lecito, spese societarie destinate a sostenere o opporsi a referendum pubblici o a votazioni per la promozione di referendum, o, laddove legittimo e se rivisto e approvato anticipatamente dall'Organismo di Vigilanza, alla costituzione e attività di un comitato di azione politica.

Codice etico: revisione del 22/09/2016



V. CONFORMITA' CON LEGGI, NORME E REGOLAMENTI

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del collaboratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i collaboratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

A. Pari opportunità professionali

La società prende le decisioni correlate all'occupazione a prescindere dalla razza, dal colore, dal credo religioso, dall'età, dal sesso, dall'orientamento sessuale, dallo stato civile, dalla nazionalità, dalla discendenza, da eventi presenti o passati di disturbi mentali, ritardo mentale, invalidità fisica o dell'apprendimento, inclusi, a titolo esemplificativo, cecità e predisposizione genetica, o qualsiasi altro fattore non correlato alla capacità di un individuo di svolgere il proprio lavoro. Per "decisioni occupazionali" si intendono in generale decisioni relative all'assunzione, alla selezione, al tirocinio, a promozioni e retribuzioni, ma il termine può comprendere anche altre azioni in campo occupazionale. La società incoraggia i collaboratori a portare all'attenzione del Responsabile del personale qualsiasi problema, lamentela o questione riguardante qualsiasi presunta discriminazione professionale. Anche i collaboratori che nutrono dubbi in merito a un comportamento che essi ritengono discriminatorio devono sentirsi liberi di riportarlo all'Organismo di Vigilanza.

B. Politica sulle molestie sessuali

La società si impegna a mantenere uno spirito collegiale nell'ambiente di lavoro, dove tutti gli individui sono trattati con rispetto e dignità e in cui non si verificano molestie sessuali. Nel mantenere questo impegno, la società non tollererà molestie sessuali nei confronti dei collaboratori da parte di nessuno, incluso qualsiasi supervisore, collaboratore, venditore, cliente, sia sul posto di lavoro, sia in trasferta, durante occasioni sociali sponsorizzate dall'azienda o altrove.

C. Leggi su salute, sicurezza e ambiente

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del collaboratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i collaboratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Codice etico: revisione del 22/09/2016



I collaboratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Sono chiamati a utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Debbono altresì segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I collaboratori non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non devono compiere di propria iniziativa operazioni o attività che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

La Società organizza le visite mediche ed i controlli sanitari previsti dalla normativa vigente, cui i collaboratori sono chiamati a sottoporsi.

Ciascun collaboratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai collaboratori.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni collaboratore è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei collaboratori, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Le responsabilità relative a salute, sicurezza e ambiente sono fondamentali per i valori della società. I collaboratori sono responsabili di garantire che la società osservi tutte le disposizioni delle leggi su salute, sicurezza e ambiente così come quelle di altri paesi dove la società è operativa. Le sanzioni che possono essere applicate nei confronti della società e dei suoi collaboratori per il mancato rispetto delle leggi in materia di salute, sicurezza e ambiente possono essere significative.

Codice etico: revisione del 22/09/2016



VI. RIFERIRE LE VIOLAZIONI AI SENSI DEL CODICE: POLITICA DI NON RITORSIONE

Qualsiasi collaboratore dell'azienda che sappia o sia stato informato dell'esistenza di qualsiasi violazione o sospetta violazione del Codice può riferirla all'Organismo di Vigilanza. La Società si impegnerà a mantenere riservate tali informazioni nella misura del possibile in base alle circostanze.

Qualsiasi collaboratore che riferisca all'Organismo di Vigilanza una violazione sospetta ai sensi del Codice da parte della società o dei suoi agenti operanti per conto della stessa non potrà essere licenziato, degradato, rimproverato o altrimenti danneggiato per aver riferito la violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o la direzione della società.

Inoltre, qualsiasi collaboratore che riferisca una violazione sospetta ai sensi del Codice Etico che, secondo la sua ragionevole opinione, costituisce una violazione di una legge da parte della società o dei suoi agenti operanti per conto della stessa, non potrà essere rimproverato, licenziato, degradato, sospeso, minacciato, molestato o in qualsiasi modo discriminato rispetto ai termini e alle condizioni del proprio rapporto di lavoro in seguito alla divulgazione della violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o la direzione della società.

VII. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

Le norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di procedimento disciplinare per le infrazioni di cui al presente Codice, da intendersi quali parti integranti del Modello Organizzativo, sono contenute nell'Allegato al Modello stesso.