

Codice di Condotta

■ LERTA e C. srl

Versione	Data di approvazione
V.1	21/11/2025

Codice di Condotta – Premessa	3
1. Principi Generali.....	3
1.1 Rispetto delle Leggi e dei Regolamenti	3
1.2 Correttezza, Trasparenza e Integrità delle Attività	3
1.3 Gestione dei pagamenti.....	3
1.4 Disposizioni in materia di antiriciclaggio.....	4
1.5 Informazioni riservate e tutela della <i>privacy</i>	4
2. Rapporti con clienti.....	4
2.1 Correttezza.....	4
2.2 Qualità.....	4
2.3 Concorrenza	5
3. Rapporti con i fornitori	5
3.1 Selezione del fornitore	5
4. Rapporti con i dipendenti.....	5
4.1 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	5
4.2 Selezione del personale	5
4.3 Contrattualistica e Consegna del Codice	6
4.4 Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro	6
4.5 Obblighi dei dipendenti	6
4.6 Tutela del patrimonio aziendale e dell’ambiente di lavoro.....	6
5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	7
5.1 Principi generali	7
5.2 Contributi, finanziamenti e altre erogazioni	7
5.3 Partecipazione a gare pubbliche	7
6. Gestione contabile e societaria	7
6.1 Accuratezza e Completezza.....	7
6.2 Registrazioni contabili e conseguente formazione dei bilanci.....	7
6.3 Gestione delle operazioni societarie.....	8
7. Tutela ambientale	8
8. Segnalazioni e violazioni del Codice di Condotta.....	8

Codice di Condotta – Premessa

Nell’ottica di una continua evoluzione e crescita responsabile, Lerta e C. S.r.l. (di seguito, la **“Società”**) riconosce l’importanza di integrare principi etici, sociali e legali nella gestione aziendale, con l’obiettivo di garantire che le proprie attività siano svolte nel pieno rispetto della legge, con correttezza, lealtà e trasparenza.

Il Codice integra e completa il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (il **“Modello 231”**), costituendone parte integrante e funzionale, al fine di prevenire comportamenti illeciti e promuovere una cultura improntata all’integrità e alla responsabilità.

I destinatari del Codice (i **“Destinatari”**) sono:

- gli amministratori,
- i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo,
- i consulenti, i fornitori, i clienti,
- chiunque instauri rapporti o relazioni con la Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere, rispettare e promuovere i contenuti del presente Codice.

1. Principi Generali

La Società fonda la propria attività sul rispetto di valori etici fondamentali e si impegna a promuovere tali principi nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nella propria organizzazione.

1.1 Rispetto delle Leggi e dei Regolamenti

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera costituisce un principio inderogabile.

L’integrità, la correttezza e il rispetto della legalità devono orientare quotidianamente ogni azione e decisione, tanto a livello individuale quanto collettivo.

1.2 Correttezza, Trasparenza e Integrità delle Attività

Ogni attività, operazione o transazione deve essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza amministrativa.

È dovere di tutti agire con chiarezza e responsabilità, garantendo la massima accuratezza nella gestione e registrazione dei dati contabili, finanziari e operativi, in conformità alla normativa vigente e alle procedure aziendali interne.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a ottenere vantaggi indebiti o a trarre benefici personali a scapito della collettività aziendale, dei clienti o di terzi.

1.3 Gestione dei pagamenti

È assolutamente vietato, in qualsiasi circostanza, offrire o corrispondere, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali o qualsiasi altro vantaggio, di qualsiasi entità, a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali o dipendenti, sia pubblici che privati. Tale divieto riguarda non solo i pagamenti diretti, ma anche quelli indiretti, effettuati attraverso intermediari, consulenti o qualsiasi altra terza parte.

Omaggi o ospitalità, sono ammessi solo se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità o la reputazione delle parti né apparire volti a ottenere vantaggi impropri.

Per i pagamenti effettuati a terzi o ricevuti da essi, la Società osserva le seguenti regole:

- I pagamenti possono essere effettuati solo a terzi per i quali è presente un contratto o è stato formalizzato un ordine con la Società. Allo stesso modo, solo i clienti che hanno sottoscritto un contratto o formalizzato un ordine possono effettuare pagamenti alla Società
- Qualsiasi pagamento che la Società deve effettuare a una controparte contrattuale, che superi l'importo previsto dalla procedura interna, deve essere approvato per iscritto dopo che l'area amministrativa o la funzione richiedente abbia verificato:
 - l'esistenza di un ordine o di un contratto con la controparte
 - la congruenza della fattura emessa dalla controparte contrattuale rispetto ai prezzi e alle condizioni concordate

1.4 Disposizioni in materia di antiriciclaggio

Gli esponenti della Società non devono in alcun modo ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti, né esporsi al rischio di essere coinvolti in operazioni di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

1.5 Informazioni riservate e tutela della privacy

Ciascun Destinatario è tenuto a garantire la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni o attività per conto della Società. Tali informazioni possono riguardare attività in corso o future, compresi dati, notizie o comunicazioni non ancora rese pubbliche.

2. Rapporti con clienti

2.1 Correttezza

Tutti i dipendenti devono adottare comportamenti corretti, leali e trasparenti nei confronti della clientela. È vietato trarre vantaggio da pratiche scorrette, come manipolazione, occultamento di informazioni, uso improprio di dati riservati o presentazione distorta di fatti rilevanti. In particolare:

- non discriminare i clienti evitando trattamenti differenziati basati su criteri arbitrari o su fattori quali razza, sesso, orientamento sessuale, lingua, opinioni politiche o qualsiasi altra condizione personale o sociale;
- osservare le disposizioni di legge e regolamentari e le disposizioni del presente Codice nella gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente informazioni chiare e complete sui termini contrattuali dei servizi offerti, garantendo piena consapevolezza al momento della conclusione dell'accordo;
- prestare attenzione alla soddisfazione del cliente, favorendo il miglioramento continuo dei servizi offerti e raccogliendo reclami e segnalazioni.

2.2 Qualità

La Società persegue elevati standard di affidabilità e sicurezza nell'esecuzione delle proprie attività e nella gestione dei cantieri, con l'obiettivo di garantire opere conformi alle normative vigenti e in linea con le aspettative dei committenti. La Società si impegna a prevenire qualsiasi pratica scorretta o alterazione nelle forniture e nei materiali impiegati.

2.3 Concorrenza

La Società si impegna a operare nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di concorrenza e tutela del mercato, evitando comportamenti che possano configurarsi come contrari a tali principi.

3. Rapporti con i fornitori

La Società gestisce i rapporti con i fornitori secondo principi di trasparenza, correttezza ed equità. I dipendenti sono tenuti a:

- rispettare le leggi e i contratti vigenti con i fornitori;
- garantire chiarezza e completezza nelle comunicazioni con i fornitori;
- non accettare denaro, vantaggi o benefici da fornitori o terzi per influenzare decisioni aziendali;
- non dare o ricevere regali o favori, salvo omaggi di modico valore legati a ricorrenze o festività

3.1 Selezione del fornitore

I processi di acquisto sono orientati a garantire il massimo beneficio, sia in termini qualitativi che quantitativi, per la Società, oltre a tutelarne l'immagine. A tal fine, i dipendenti coinvolti in tali processi devono garantire ai fornitori che possiedono i requisiti necessari pari opportunità di partecipare alla selezione.

4. Rapporti con i dipendenti

4.1 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Le attività della Società devono essere condotte in conformità alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative relative alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Tutti i membri della struttura organizzativa della Società sono chiamati a partecipare attivamente, nell'ambito delle proprie responsabilità, al processo di prevenzione dei rischi, tutela dell'ambiente, sicurezza e salvaguardia della salute, a beneficio di sé stessi, dei colleghi e di terzi.

La Società è impegnata a monitorare annualmente gli infortuni che si sono verificati e anche quelli che sono stati evitati (i c.d. "*near miss*").

4.2 Selezione del personale

La Società garantisce pari opportunità a tutti, senza alcuna forma di discriminazione basata su sesso, razza, orientamento sessuale, lingua, religione, opinioni politiche o appartenenza sindacale, sin dalla fase di selezione del personale.

Nella ricerca del personale, ove possibile e in presenza di più candidature, si privilegia una selezione basata su criteri oggettivi e trasparenti. La valutazione dei candidati si concentra sulla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti dal profilo, nel pieno rispetto della dignità, della personalità, della privacy e delle opinioni di ciascun candidato.

Se il candidato è di nazionalità di un paese che non appartiene all'Unione Europea, viene verificato il possesso di un permesso di soggiorno. In caso di assunzione di dipendenti extra UE la Società monitora periodicamente la validità del permesso di soggiorno.

4.3 Contrattualistica e Consegna del Codice

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legge e del CCNL applicato.

Al neoassunto viene consegnata copia del presente Codice.

4.4 Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia, comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni.

La Società esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori legate a differenza di sesso, razza, orientamento sessuale, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali o sociali.

4.5 Obblighi dei dipendenti

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad agire con lealtà e buona fede, rispettando gli obblighi previsti dal contratto di lavoro e garantendo una collaborazione attiva e costante secondo le direttive aziendali. È inoltre responsabilità di ciascuno conoscere e osservare quanto previsto nel presente Codice, orientando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

4.6 Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro

Ogni dipendente e collaboratore ha il dovere di proteggere il patrimonio aziendale, curando la custodia di beni mobili e immobili, risorse tecnologiche, supporti informatici, attrezzature, prodotti aziendali, informazioni e know-how della Società.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- utilizzare i beni aziendali rispettando rigorosamente tutte le procedure di sicurezza, al fine di prevenire usi non autorizzati o furti;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria *password* personale e il proprio codice di accesso alle reti aziendali;
- evitare di scaricare software non autorizzati o illegali sugli strumenti elettronici aziendali, né riprodurre software aziendali per uso personale, né utilizzare gli strumenti aziendali per fini privati;
- utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, cellulari aziendali) in modo corretto, evitando la diffusione di contenuti indecorosi o offensivi e qualsiasi azione che possa configurare accesso abusivo a sistemi di terzi.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della tutela dei beni e delle risorse tecnologiche affidategli e ha l'obbligo di segnalare tempestivamente ai propri superiori gerarchici qualsiasi evento che possa arrecare danno a tali beni e risorse.

5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

5.1 Principi generali

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, ad esempio durante ispezioni o verifiche presso i locali aziendali, devono basarsi su principi di correttezza, lealtà e trasparenza, nel pieno rispetto delle normative vigenti, salvaguardando sempre l'integrità e la reputazione della Società.

I dipendenti e collaboratori della Società non devono promettere, offrire, versare o accettare denaro, beni o altri vantaggi personali da o verso pubblici dipendenti, al fine di favorire o promuovere interessi della Società o dei soci, anche in caso di pressioni illecite.

5.2 Contributi, finanziamenti e altre erogazioni

La Società proibisce ai propri dipendenti di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi, contenenti dati non veritieri, o di omettere informazioni, al fine di ottenere, a vantaggio della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni di qualsiasi natura concessi da Stato, enti pubblici o dall'Unione Europea.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse alla Società dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

5.3 Partecipazione a gare pubbliche

La Società vieta ai propri dipendenti e collaboratori di promettere, riconoscere o offrire denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari degli enti pubblici o membri delle commissioni di gara, al fine di influenzare in modo illecito l'esito delle procedure, quali l'omissione di rilievi, eccezioni o contestazioni relative agli elementi di valutazione.

È altresì vietato riconoscere o promettere compensi a soggetti intermediari come corrispettivo di mediazioni illecite, volte a sfruttare relazioni reali o presunte con la Pubblica Amministrazione per condizionare le decisioni di gara.

La Società condanna qualsiasi comportamento che, tramite violenza, minaccia o doni, abbia lo scopo di allontanare offerenti o di influenzare la scelta del contraente nelle gare pubbliche.

6. Gestione contabile e societaria

6.1 Accuratezza e Completezza

La Società si impegna a mantenere archivi aziendali e contabili accurati, garantendo la trasparenza e la legalità delle proprie attività commerciali, prevenendo qualsiasi forma di illecito. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare questo obbligo, mentre il management è responsabile di assicurare l'adozione e l'effettivo utilizzo di un sistema documentale adeguato.

6.2 Registrazioni contabili e conseguente formazione dei bilanci

La Società si impegna a redigere le comunicazioni previste dalla normativa vigente assicurando che esse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

Devono essere costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili e societarie.

Ogni operazione o transazione deve essere registrata in modo corretto e tempestivo nel sistema contabile aziendale, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili applicabili.

6.3 Gestione delle operazioni societarie

Gli amministratori e i sindaci della Società, nonché i collaboratori/consulenti coinvolti a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti societari, sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica posta a tutela.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni, gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori/consulenti della Società sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni, ciascuno in relazione alle proprie specifiche competenze e ambiti di operatività.

7. Tutela ambientale

La Società garantisce elevati standard di attenzione, sicurezza e sostenibilità ambientale, in conformità ai principi di prevenzione e precauzione. In tale ambito, si impegna a operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, adottando comportamenti volti a ridurre l'impatto delle proprie attività sul territorio.

La Società, inoltre, si impegna a rendicontare in modo trasparente le proprie attività, i consumi e i progressi rispetto agli obiettivi di sostenibilità ambientale perseguiti, promuovendo una cultura improntata alla tutela dell'ambiente e al miglioramento continuo delle proprie performance in materia.

Per quanto riguarda lo smaltimento dei rifiuti, la Società verifica:

- la classificazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività aziendali in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti e dalle autorità competenti;
- che ogni unità tenga regolarmente il registro di carico e scarico e che lo stesso, unitamente ai formulari identificativi del rifiuto, siano compilati in modo corretto e veritiero;
- che le controparti contrattuali che gestiscono il processo di smaltimento dei rifiuti prodotti dalla Società abbiano le autorizzazioni richieste dalla legge per lo svolgimento delle proprie attività.

8. Segnalazioni e violazioni del Codice di Condotta

I Destinatari del Codice potranno effettuare eventuali segnalazioni ai sensi del Decreto Legislativo 24/2023 secondo le modalità comunicate dalla Società.

L'Organismo di Vigilanza è incaricato di monitorare l'applicazione del Codice di Condotta, di ricevere e valutare le segnalazioni di eventuali violazioni e di promuovere le iniziative opportune per garantire l'osservanza dei principi in esso contenuti.