

## **1. Codice etico**

- 1.1. Finalità
- 1.2. Destinatari
- 1.3. Principi generali
  - 1.3.1 Imparzialità
  - 1.3.2. Trasparenza e completezza dell'informazione
  - 1.3.3. Legalità
  - 1.3.4. Correttezza in caso di conflitti di interesse
  - 1.3.5. Riservatezza
  - 1.3.6. Valore delle risorse umane
  - 1.3.7. Imprenditorialità
  - 1.3.8. Qualità dei servizi
  - 1.3.9. Concorrenza sleale
  - 1.3.10. Responsabilità verso la collettività

## **2. Regole di condotta nella formazione dei bilanci e nelle relazioni con organi societari**

- 2.1. RegISTRAZIONI contabili e conseguente formazione dei bilanci
- 2.2. Predisposizione di prospetti e/o documenti relativi alla sollecitazione all'investimento, al pubblico risparmio e/o di ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati e/o operazioni straordinarie sul capitale (opa, opv, ops)
- 2.3. Liquidazione di società
- 2.4. Controlli interni
- 2.5. Normativa antiriciclaggio

## **3. Rapporti con i dipendenti**

- 3.1. Selezione del personale
- 3.2. Costituzione del rapporto di lavoro
- 3.3. Gestione del personale
- 3.4. Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro
- 3.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
- 3.6. Fumo
- 3.7. Sicurezza e salute dei lavoratori
- 3.8.1 Tutela dei dati personali
- 3.8.2 Tutela dei beni informatici e trattamento illecito dei dati
- 3.9. Doveri dei dipendenti e collaboratori
  - i. Diligenza e buona fede
  - ii. Conflitto d'interessi
  - iii. Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro
  - iv. Risorse informatiche e telematiche aziendali
  - v. Tutela dell'immagine

## **4. Rapporti con i clienti**

## **5. Rapporti con i fornitori**

- 5.1. Scelta del fornitore
- 5.2. Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

## **6. Rapporti con i collaboratori esterni**

## **7. Rapporti con la pubblica amministrazione**

- 7.1. Contributi, finanziamenti e altre erogazioni

*7.2. Falsificazione di banconote, monete e altri valori*

## **8. Rapporti con collegio sindacale, società di revisione ed altri organi societari**

## **9. Rapporti con le autorità di vigilanza**

*9.1. Rapporti istituzionali*

## **10. Rapporti con altri interlocutori**

*10.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni*

*10.2. Rapporti con gli organi di informazione*

*10.3. Contributi e sponsorizzazioni*

## **11. Rapporti con i concorrenti**

## **12. Informazioni riservate e tutela della privacy (d.lgs.196/03) reati rilevanti, vigilanza e sanzioni**

## **13. Reati rilevanti**

## **14. Vigilanza**

## **15. Sanzioni**

## 1. Codice etico

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di LA.SO.LE.EST S.P.A.

Sull'osservanza di entrambi vigila – in attuazione del Modello Organizzativo – l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01, recante norme in materia di responsabilità amministrativa delle Società.

### 1.1. Finalità

Nella consapevolezza che un'impresa è valutata, oltre che per la qualità dei prodotti e servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore, nel rispetto di principi etici, con il presente Codice Etico LA.SO.LE. EST S.P.A. intende:

- definire ed esplicitare i principi e le regole di comportamento che conformano la propria attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner commerciali, istituzioni ed in generale con ogni altro portatore d'interesse (STAKEHOLDER);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice Etico;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione della Società in ordine all'osservanza di detti principi, rafforzando la consapevolezza e l'impegno dei responsabili di struttura nell'applicazione delle sanzioni in vigore, al fine di assicurare l'effettività e l'efficacia del presente CE.

LA.SO.LE.EST S.P.A. adottando detto Codice Etico intende comunicare, anche all'esterno, i principi e le regole di comportamento della Società, che rafforzano e concretizzano il generale principio di legalità, inteso come rispetto di tutte le leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi ed in generale delle disposizioni normative in vigore.

### 1.2 Destinatari

Le regole contenute nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti della Società, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo al personale della Società, sono legati da rapporti contrattuali alla medesima.

Tali soggetti verranno di seguito definiti come "Destinatari"; in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- componenti del Consiglio di Amministrazione;
- componenti del Collegio Sindacale;
- componenti del Comitato di Vigilanza;
- dirigenti e quadri direttivi;
- dipendenti;
- consulenti, agenti, partner commerciali, collaboratori comunque denominati.

I destinatari del MO e del CE sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del MO e del CE, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

### 1.3. Principi generali

L'attività imprenditoriale di LA.SO.LE. EST S.P.A. è ispirata ai seguenti principi generali:

#### 1.3.1 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder (gestione del cliente, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori), LA.SO.LE. EST S.P.A. evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

#### 1.3.2. Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di LA.SO.LE. EST S.P.A. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme degli stakeholder di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la stessa, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, la Società avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

### *1.3.3. Legalità*

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i collaboratori di LA.SO.LE. EST S.P.A. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il CE e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di LA.SO.LE. EST S.P.A. può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta eticamente e legalmente corretta.

### *1.3.4. Correttezza in caso di conflitti di interesse*

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

### *1.3.5. Riservatezza*

LA.SO.LE. EST S.P.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di LA.SO.LE. EST S.P.A. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### *1.3.6. Valore delle risorse umane*

I collaboratori di LA.SO.LE. EST S.P.A. costituiscono un indispensabile fattore di successo.

Per questo motivo LA.SO.LE. EST S.P.A. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, LA.SO.LE. EST S.P.A. richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

### *1.3.7. Imprenditorialità*

Operare nella gestione dell'azienda con criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo e conseguire una piena soddisfazione degli utenti.

### *1.3.8. Qualità dei servizi*

LA.SO.LE. EST S.P.A. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio cliente oltreché all'apprezzamento della collettività in cui opera.

Per questo motivo LA.SO.LE. EST S.P.A. sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

### *1.3.9. Concorrenza sleale*

LA.SO.LE. EST S.P.A. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e anticoncorrenziali.

### *1.3.10. Responsabilità verso la collettività*

LA.SO.LE. EST S.P.A. è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, LA.SO.LE. EST S.P.A. intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali e nazionali con cui si trova ad interagire.

## 2. Regole di condotta nella formazione dei bilanci e nelle relazioni con organi societari

### 2.1. Registrazioni contabili e conseguente formazione dei bilanci

LA.SO.LE. EST S.P.A. istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano 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.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere ciò che risulta dalla documentazione di supporto e deve altresì tenere conto del reale effetto economico dell'operazione o del contratto contabilizzati.

Pertanto, è compito di ciascun dipendente e/o collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

Sono vietati gli ordini di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di un'adeguata documentazione di supporto giustificativa dell'operazione.

I dipendenti e i collaboratori di LA.SO.LE. EST S.P.A. – questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati – che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a evidenziarli tempestivamente al Comitato di Vigilanza.

Anche i consulenti, seppure limitatamente all'attività svolta in favore della Società, sono tenuti ad effettuare eventuali segnalazioni di irregolarità direttamente all'Organismo di Vigilanza.

### 2.2. Gestione delle incombenze societarie; operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni

Gli amministratori ed i sindaci della Società nonché i responsabili delle unità ed i collaboratori/consulenti coinvolti a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi:

- alla distribuzione di utili e riserve;
- ad operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso) nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi;
- ad operazioni su azioni proprie o della società controllante;
- a fusioni, scissioni e trasformazioni;

sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica posta a tutela – fra l'altro – degli interessi dei creditori della Società al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori/consulenti di LA.SO.LE. EST S.P.A. 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.

### 2.3. Liquidazione di società

Chiunque svolga attività di liquidatore - anche di fatto – per la società LA.SO.LE. EST S.P.A. è tenuto a comportarsi con la massima lealtà e trasparenza nel corso delle operazioni di liquidazione, ispirandosi ai principi di legalità, verità e correttezza ed osservando, in particolare, il dovere di non procedere alla distribuzione ai soci dei beni sociali prima di aver soddisfatto le pretese dei creditori sociali o di aver accantonato le risorse a tal fine necessarie.

#### 2.4. Controlli interni

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette e affidabili sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

È compito di LA.SO.LE. EST S.P.A. promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell’esistenza dei controlli ed orientata all’esercizio del controllo stesso.

I dirigenti di LA.SO.LE. EST S.P.A. sono tenuti a partecipare, secondo le rispettive competenze, alla realizzazione e all’attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi gli altri soggetti con cui gli stessi si rapportano.

I dipendenti di LA.SO.LE. EST S.P.A. devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all’attività svolta e a non farne un uso improprio.

In materia di controllo interno si ricorda, infine, che la Società ha attuato il D. Lgs. 231/01, tramite l’adozione – oltre al presente CE - di uno specifico MO e tramite l’istituzione di un Comitato di Vigilanza, chiamato a monitorare il rispetto degli standard di controllo previsti dal MO stesso e del presente CE.

#### 2.5. Normativa antiriciclaggio

I dipendenti ed i collaboratori di LA.SO.LE. EST S.P.A. non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, violando le procedure aziendali in essere, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri partner in relazioni d’affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l’identità, l’integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, in particolare, ma non esclusivamente il D.Lgs. 231/01.

### 3. Rapporti con i dipendenti

LA.SO.LE. EST S.P.A. considera le Risorse Umane elemento centrale dell’impresa e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l’energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell’attività svolta.

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti di lavoro con i propri dipendenti, la Società si ispira ai seguenti principi.

#### 3.1. Selezione del personale

LA.SO.LE. EST S.P.A. offre le medesime opportunità senza discriminazione alcuna (ad esempio, per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale), a partire dal momento della selezione del personale.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. Chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi con il candidato.

#### 3.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l’inserimento del lavoratore nell’ambiente di lavoro.

#### 3.3. Gestione del personale

LA.SO.LE. EST S.P.A. offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l’accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

La Società considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio: sicurezza ed igiene del lavoro; privacy e sicurezza dei dati) priorità aziendale.

#### 3.4. Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro

LA.SO.LE. EST S.P.A. 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 ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

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, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali o sociali.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Ufficio Personale. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

#### 3.5. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

LA.SO.LE. EST S.P.A. vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'abuso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche; inoltre vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

In ogni caso la Società scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa, a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

#### 3.6. Fumo

La Società impone il rispetto dei divieti previsti della normativa in materia di fumo ed in ogni caso nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

#### 3.7. Sicurezza e salute dei lavoratori

LA.SO.LE. EST S.P.A. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di igiene, sicurezza sul lavoro e tutela della salute dei lavoratori, in particolare, ma non esclusivamente il D.Lgs. 81/2008.

#### 3.8.1 Tutela dei dati personali

LA.SO.LE. EST S.P.A. si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società predispose specifiche cautele e procedure, che devono essere scrupolosamente rispettate dal personale, volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di tutela e sicurezza dei dati personali, in particolare, ma non esclusivamente il D.Lgs. 196/03.

### 3.8.2 Tutela dei beni informatici e trattamento illecito dei dati

LA.SO.LE. EST S.P.A. si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di tutela dei sistemi informatici, delle banche dati, programmi informatici, delle comunicazioni informatiche o telematiche e dei documenti informatici.

Le regole di tutela del patrimonio informatico e telematico aziendale sono disciplinate al seguente § 3.9, lett.iv.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di tutela di beni informatici, in particolare, ma non esclusivamente il D.Lgs.512/1998 e il D.Lgs. 48/2008.

### 3.9. Doveri dei dipendenti e collaboratori

#### i. Diligenza e buona fede.

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'azienda, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente CE, improntando la propria condotta al rispetto ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con diligenza professionale. Ciascuno deve fornire contributi professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società. Gli amministratori accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.

Il personale LA.SO.LE. EST S.P.A. deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

#### ii. Conflitto d'interessi

Amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti e collaboratori di LA.SO.LE. EST S.P.A. devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare conflitto di interessi sono le seguenti:

- la partecipazione a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale (ivi incluse persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato, direttamente o indirettamente);
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'uso del nome di LA.SO.LE. EST S.P.A. per usufruire di vantaggi personali;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o da cui, comunque, possano derivare vantaggi personali, ovvero
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore di persone fisiche o giuridiche che sono o intendono entrare in rapporti di affari con LA.SO.LE. EST S.P.A.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione, di prestazione di lavoro subordinato o autonomo, o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico.

Parimenti, ciascun dipendente è tenuto a evidenziare all'azienda, con le stesse modalità di cui sopra, le situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

E' fatto divieto di utilizzare informazioni riservate acquisite nello svolgimento delle attività lavorativa a vantaggio proprio o di un terzo.

#### iii. Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e il know-how di LA.SO.LE. EST S.P.A.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o partner commerciali della Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti.

#### iv. Risorse informatiche e telematiche aziendali

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio informatico e telematico aziendale, custodendo le risorse tecnologiche e i supporti informatici di LA.SO.LE. EST S.P.A.

Le regole di comportamento sono dettagliate nel Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche di LA.SO.LE. EST S.P.A. In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- rispettare scrupolosamente quanto previsto dal predetto regolamento e dalle policy di sicurezza aziendali, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, comunque non attinenti alla propria attività lavorativa o dannosi per l'immagine della Società;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non registrare sugli elaboratori aziendali software non autorizzati dal Responsabile dei Sistemi Informativi e "file" informatici dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa o illegali;
- non navigare su siti web dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa;
- non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.) per negoziare l'acquisto o la vendita di beni e servizi estranei all'esercizio dell'attività lavorativa né per diffondere materiale indecoroso, offensivo o dannoso per la Società o per i terzi (per es. virus informatici).

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

#### v. Tutela dell'immagine

La buona reputazione e l'immagine di LA.SO.LE. EST S.P.A. rappresentano un valore immateriale fondamentale da tutelare in ogni momento della vita aziendale, all'interno e all'esterno della Società.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dell'Organo di Vigilanza ed i dipendenti di LA.SO.LE. EST S.P.A. si impegnano:

- (i) ad agire in conformità ai principi dettati dal presente CE nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di LA.SO.LE. EST S.P.A.;
- (ii) ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società e/o al Gruppo di cui fa parte LA.SO.LE. EST S.P.A. un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

## 4. Rapporti con i clienti

LA.SO.LE. EST S.P.A. uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I dipendenti ed i collaboratori di LA.SO.LE. EST S.P.A., pertanto, nell'ambito dei compiti assegnati, devono:

- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge e regolamentari, le disposizioni del presente CE e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini dei contratti relativi ai prodotti e servizi offerti, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all’atto del perfezionamento dell’accordo, rispettando scrupolosamente le relative procedure aziendali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard di LA.SO.LE. EST S.P.A., caratterizzati dalla più alta professionalità;
- curare con particolare attenzione le attività di customer satisfaction, nell’ottica di un miglioramento continuo della qualità dei prodotti e servizi offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti;
- preservare la propria indipendenza nei confronti di condizionamenti sia interni che esterni.

È fatto espresso divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti coinvolti in attività criminose quali, a titolo meramente esemplificativo: traffico d’armi, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di denaro, terrorismo;
- in ogni caso, intrattenere rapporti con soggetti privi, in quanto conosciuti, dei necessari requisiti di onorabilità, serietà ed affidabilità;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti che, anche indirettamente, pongono in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, la pedopornografia ecc.);
- ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di clienti (o di chiunque diverso da LA.SO.LE. EST S.P.A.) per l’esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d’ufficio;
- dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d’uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai clienti omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore oppure il Responsabile Amministrazione.

## 5. Rapporti con i fornitori

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare i dipendenti di LA.SO.LE. EST S.P.A. devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori (o di chiunque diverso da LA.SO.LE. EST S.P.A.) per l’esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d’ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d’uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai fornitori omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore.

### 5.1. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio qualitativo e quantitativo per LA.SO.LE. EST S.P.A. e alla tutela dell’immagine della Società.

A tal fine, i dipendenti che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- astenersi dall’intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l’insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità e onorabilità;

– verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di LA.SO.LE. EST S.P.A.

In particolare, nei contratti con i fornitori, devono essere introdotte clausole contrattuali che, a seconda dei casi, possono prevedere:

- dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei suddetti requisiti soggettivi e organizzativi, del know-how e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società, nonché relativi all'esistenza ed effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale;
- la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

### 5.2. Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di LA.SO.LE. EST S.P.A.

In particolare:

- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando, ove non strettamente necessario, l'instaurazione di rapporti in esclusiva e/o di lunga durata;
- devono essere evitati contratti di consulenza per i quali non sia stata effettuata un'analisi della effettiva esigenza aziendale;
- i contratti di consulenza devono comunque prevedere la valutazione dell'efficacia e della qualità del servizio reso, al termine di ogni prestazione del fornitore;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- la separazione dei ruoli – laddove concretamente praticabile – tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
- disposizioni aziendali che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;
- istruzioni operative che regolamentino i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestatato il servizio.

LA.SO.LE. EST S.P.A. porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente CE, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

Le violazioni dei principi generali del CE da parte dei fornitori comportano la facoltà per LA.SO.LE. EST S.P.A. di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel CE e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

## 6. Rapporti con i collaboratori esterni

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, procacciatori d'affari);
  - evitare di selezionare persone e imprese di cui sia nota la mancanza di caratteristiche di integrità morale ineccepibile;
  - contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del CE da parte di collaboratori della Società;
  - menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, agenzia, procacciamento d'affari) l'obbligo di attenersi ai principi del CE, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per LA.SO.LE. EST S.P.A. di risolvere il contratto.
- I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel CE.

## 7. Rapporti con la pubblica amministrazione

Le relazioni di LA.SO.LE. EST S.P.A. con la Pubblica Amministrazione – statale, regionale e municipale, interna o comunitaria - o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione LA.SO.LE. EST S.P.A. deve astenersi dall'influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso dei rapporti, con la Pubblica Amministrazione, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, LA.SO.LE. EST S.P.A. si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari, se non decorso almeno un anno dal venire meno dello status di dipendente pubblico;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti di valore previsti;
- non influenzare l'autonomia decisionale di un altro soggetto mandato a gestire i rapporti con il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti di LA.SO.LE. EST S.P.A. di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti con i quali LA.SO.LE. EST S.P.A. intrattiene relazioni, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Tali condotte sono, altresì, tassativamente vietate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se volti a promuovere l'immagine di LA.SO.LE. EST S.P.A. e unicamente se di modico valore, corrispondenti alle normali consuetudini nelle relazioni, contenuti entro i limiti previsti da apposita procedura (che potrà altresì elencare le categorie di beni che possono costituire oggetto di regali) e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi; tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere

vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

Qualora i dipendenti di LA.SO.LE. EST S.P.A. ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico.

Le previsioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo.

I collaboratori esterni di LA.SO.LE. EST S.P.A. che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a rifiutarli e a darne immediata comunicazione al Organismo di Vigilanza per la valutazione della conformità dell'offerta ai principi del presente CE.

#### *7.1. Contributi, finanziamenti e altre erogazioni*

LA.SO.LE. EST S.P.A. vieta ai propri dipendenti di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi e/o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

La Società vieta, altresì, ai propri dipendenti di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita alla Società contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.

È, infine, fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

#### *7.2. Falsificazione di banconote, monete e altri valori*

Il personale di LA.SO.LE. EST S.P.A. dovrà rispettare l'assoluto divieto di detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Per carte di pubblico credito si intendono, oltre quelle che hanno corso legale come moneta, le carte e le cedole al portatore emesse dal Governo.

Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate dovrà segnalare il fatto al proprio superiore gerarchico.

### **8. Rapporti con collegio sindacale, società di revisione ed altri organi societari**

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01, nonché, per il tramite delle unità organizzative interne competenti per materia, con i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci, revisori o soci o che attui un'opera diretta ad ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei sindaci, dei soci e delle unità aziendali preposte alle attività di controllo, nell'esercizio dei rispettivi compiti istituzionali.

### **9. Rapporti con le autorità di vigilanza**

Ferme restando le prescrizioni di cui al precedente Paragrafo 8 (Rapporti con la Pubblica Amministrazione), LA.SO.LE. EST S.P.A. si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità di vigilanza (ad esempio, CONSOB, UIC, ecc.) per il rispetto della normativa vigente applicabile alla Società, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna comunicazione, segnalazione, informazione, documento o dato eventualmente richiesto dalle autorità di vigilanza nello svolgimento delle loro attività informative ed ispettive, e collabora attivamente nel corso delle relative procedure istruttorie.

LA.SO.LE. EST S.P.A. si impegna a predisporre ogni comunicazione, segnalazione, informazione, documento dato con la massima completezza, trasparenza, precisione e verità, assicurando, altresì, tempestività nella successiva trasmissione alle autorità di vigilanza di tali comunicazioni, segnalazioni, informazioni, documenti o dati.

Per garantire la massima trasparenza, LA.SO.LE. EST S.P.A. si impegna a mantenere con le Autorità di Vigilanza, i loro dipendenti e familiari rapporti in linea con quelli mantenuti con altri soggetti della medesima categoria e comunque tali da preservare corretti ambiti di reciproca indipendenza.

Il personale della Società è, pertanto, tenuto ad improntare i rapporti con le autorità di vigilanza a criteri di correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo all'attività che tali autorità sono chiamate a svolgere a garanzia, fra l'altro, dei mercati finanziari e del settore del credito.

Nel caso in cui dovessero sorgere dubbi applicativi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti, i dipendenti e collaboratori dovranno avvalersi tempestivamente di specifica e qualificata assistenza e consulenza legale.

### *9.1. Rapporti istituzionali*

Nei rapporti istituzionali LA.SO.LE. EST S.P.A. si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in modo trasparente, rigoroso e coerente, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio o indebito.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti interni che abbiano ricevuto esplicito mandato dal Consiglio di Amministrazione o dagli Amministratori Delegati.

## **10. Rapporti con altri interlocutori**

### *10.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni*

LA.SO.LE. EST S.P.A. non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Gli amministratori e i dipendenti di LA.SO.LE. EST S.P.A., a loro volta, non possono svolgere attività politica – esclusa quella sindacale – durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società.

### *10.2. Rapporti con gli organi di informazione*

I rapporti tra la Società ed i mass media in genere spettano esclusivamente alle unità aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione e secondo le direttive definite dal Consiglio di Amministrazione e dagli Amministratori Delegati della Società.

I Destinatari del presente CE non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle unità competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge (ad esempio, in materia di abuso di informazioni privilegiate e di protezione dei dati personali).

### *10.3. Contributi e sponsorizzazioni*

LA.SO.LE. EST S.P.A. può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte di valore culturale o benefico provenienti da enti e associazioni non profit di riconosciuta affidabilità e professionalità.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, LA.SO.LE. EST S.P.A. presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi.

## 11. Rapporti con i concorrenti

La Società ribadisce che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura ai mercati nazionale ed internazionale.

La Società persegue in modo particolare il proprio successo di impresa attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, nell'ambito della vigente disciplina nazionale ed internazionale in tema di concorrenza, le attività della Società ed i comportamenti dei suoi Dipendenti, Amministratori, Dirigenti, e Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, devono ispirarsi alla più completa autonomia ed indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti della Società nei mercati nazionale ed estero.

## 12. Informazioni riservate e tutela della privacy (d.lgs.196/03)

L'attività della Società può richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Ciascun Destinatario è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati, se non in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dalle direttive interne del Sistema di Gestione Privacy della Società.

Ciascun Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati e le informazioni necessari e direttamente connessi alla propria attività;
- conservare detti dati e informazioni in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati e le informazioni nell'ambito delle procedure adottate dalla Società;
- valutare e determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni;
- osservare gli obblighi di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente e/o agli impegni contrattuali precedentemente assunti.

La Società, a sua volta, si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Destinatari e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio degli stessi.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita, usi illeciti o non corretti dei dati oggetto di trattamento da parte della Società e/o accessi non autorizzati al sito internet della Società.

## 13. Reati rilevanti

Il D.Lgs.231/01 prevede alcuni gruppi di reati (delitti e contravvenzioni), i quali possono far sorgere la responsabilità della Società. I reati previsti dal D.Lgs. 231/01 rilevanti in relazione all'attività svolta dalla Società sono riportati all'interno del MO.

## 14. Vigilanza

Il personale della Società, i collaboratori, i consulenti, i fornitori e tutti gli altri portatori di interessi (stakeholder) nei confronti di LA.SO.LE. EST S.P.A. hanno l'obbligo di rivolgersi direttamente al Organismo di Vigilanza– in base alle regole definite dal MO - per segnalare violazioni del MO e del CE. A tal fine, la Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni al Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni di violazione del MO e del CE - inerenti i profili penali rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01- possono essere inviate con le seguenti modalità:

- e-mail: odv@lasole.it
- lettera: Organismo di Vigilanza, LA.SO.LE. EST S.P.A. S.p.A. 33050 PAVIA DI UDINE frazione PERCOTO (UD) VIA PERARIA 12/A.

Le segnalazioni di violazione del MO e del CE - non rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, ma esclusivamente sotto il profilo disciplinare relativamente alla diligente esecuzione del rapporto di lavoro - possono essere inviate al Responsabile Amministrazione con le seguenti modalità:

– lettera: Responsabile Ufficio Personale, LA.SO.LE. EST S.P.A. 33050 PAVIA DI UDINE frazione PERCOTO (UD) VIA PERARIA 12/A.

Il Responsabile Ufficio Personale e l'Organismo di Vigilanza di LA.SO.LE. EST S.P.A., per gli aspetti di rispettiva competenza, agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

## 15. Sanzioni

L'osservanza delle norme contenute nel MO e nel CE deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti di LA.SO.LE. EST S.P.A., ai sensi dell'articolo 2104, comma 3, Codice Civile, nonché per i collaboratori della stessa Società. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

LA.SO.LE. EST S.P.A. si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del CE e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

### *(i) Sanzioni nei confronti di amministratori e sindaci*

Si precisa che per le sanzioni derivanti dalla violazione delle prescrizioni del presente CE, per i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale si applicano procedure e sanzioni definite dal MO di LA.SO.LE. EST S.P.A.

### *(ii) Sanzioni nei confronti di dirigenti e dipendenti*

La violazione delle regole di condotta indicate nel presente CE ad opera di dirigenti e lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Per le sanzioni derivanti dalla violazione delle prescrizioni del presente CE, trovano applicazione – per i dirigenti e i lavoratori dipendenti - i principi e le regole previste nel CCNL applicabili e nel MO di LA.SO.LE. EST S.P.A., in quanto compatibili con la normativa lavoristica e sindacale.

In particolare, in caso di violazioni del CE poste in essere da dipendenti di LA.SO.LE. EST S.P.A., la Società provvede a comminare nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più idonee, in conformità a quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicata, nel rispetto dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e della normativa vigente e fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Resta inteso che saranno rispettate tutte le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari.

### *(iii) Sanzioni nei confronti di collaboratori e consulenti*

Qualora la violazione delle norme del CE sia posta in essere da un Destinatario che non sia dipendente di LA.SO.LE. EST S.P.A. (ad esempio, lavoratore autonomo, fornitore od altro soggetto legato da rapporti contrattuali con la Società), si prevede, quale sanzione, la facoltà di risoluzione del relativo contratto o il recesso per giusta causa dallo stesso, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti, e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.

Percoto, 21 ottobre 2017