



## **ALLEGATO A**

**L.E.G.O.**

***Legatoria Editoriale Giovanni Olivotto S.p.A.***

## **CODICE ETICO**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
IN DATA 14 Settembre 2009

AGGIORNATO ED APPROVATO IN DATA  
4 ottobre 2011

AGGIORNATO ED APPROVATO IN DATA  
23 MAGGIO 2013

AGGIORNATO ED APPROVATO IN DATA  
7 OTTOBRE 2014

AGGIORNATO ED APPROVATO IN DATA  
30 MARZO 2016

AGGIORNATO ED APPROVATO IN DATA  
21 LUGLIO 2017

AGGIORNATO ED APPROVATO IN DATA  
29 MARZO 2019

## SOMMARIO

1 Ambito di applicazione e destinatari .....	4
2 Principi etici .....	4
2.1 Legalità .....	5
2.2 Integrità e trasparenza .....	5
2.3 Equità sociale e valore della persona.....	5
2.4 Diligenza e professionalità .....	5
2.5 Riservatezza .....	5
2.6 Tutela dell'ambiente.....	5
2.7 Attenzione al cliente.....	6
2.8 Contrasto al razzismo e alla xenofobia.....	6
3 Criteri di condotta nella gestione degli affari .....	6
3.1 Principi generali .....	6
3.1.1 <i>Conformità alla normativa vigente</i> .....	6
3.1.2 <i>Conflitti di interesse</i> .....	7
3.1.3 <i>Accortezza nelle transazioni commerciali</i> .....	7
3.1.4 <i>Contributi e sponsorizzazioni</i> .....	7
3.1.5 <i>Riservatezza delle informazioni</i> .....	7
3.1.6 <i>Comunicazioni con l'ambiente esterno</i> .....	8
3.1.7 <i>Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro</i> .....	8
3.1.8 <i>Tutela della proprietà industriale ed intellettuale</i> .....	9
3.1.9 <i>Contrasto alla criminalità organizzata</i> .....	9
3.2 Relazioni con i clienti .....	9
3.3 Relazioni con i fornitori.....	10
3.4 Relazioni con i Consulenti esterni, agenti e altri collaboratori.....	11
4 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza.....	12
4.1 Titolarità all'assunzione di impegni.....	12
4.2 Norme etiche di comportamento .....	12
5 Relazioni con altri interlocutori .....	13
5.1 Soci, collegio sindacale, società di revisione contabile.....	13
5.2 Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici .....	14
5.3 Concorrenti .....	14
6 Elargizione/accettazione di doni o altre utilità .....	14
7 Gestione amministrativa e contabile .....	15
8 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali .....	16
9 Tutela degli strumenti informatici .....	16
10 Politica di gestione delle risorse umane.....	17
10.1 Selezione del personale ed assunzioni .....	17
10.2 Rapporto di lavoro .....	17
10.3 Gestione del personale .....	18
10.4 Tutela della sicurezza e salute sul luogo di lavoro .....	19
11 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico .....	19
12 Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico .....	20

13Conseguenze della violazione del Codice Etico .....	21
13.1    Sanzioni nei confronti dei dipendenti.....	21
13.2    Sanzioni nei confronti dei dirigenti.....	22
13.3    Sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza .....	22
13.4    Sanzioni nei confronti dei Collaboratori, Consulenti, fornitori, agenti, appaltatori, clienti e altri collaboratori.....	23

## **Premessa**

L'attività di L.E.G.O S.p.A. consiste nella produzione, stampa, legatura, pubblicazione, edizione, diffusione e distribuzione, sia in proprio che per conto di terzi inclusa anche la vendita per corrispondenza di libri, periodici, riviste, opere, scritti, stampe, cataloghi, dépliants e stampati di qualsiasi tipo.

Negli anni è divenuta l'azienda di legatoria italiana più importante e fra le prime in Europa, consolidando la sua presenza anche nei mercati stranieri.

La Società è controllata al 100% dalla Holding Olivotto S.p.A. ed al 01.01.2008, ha incorporato per fusione le Società appartenenti al settore grafico della Holding (Legoprint S.p.A., Eurografica spa, Officine Grafiche Calderini S.p.A. e L.E.G.O. Editoriale S.r.l.). L.E.G.O. S.p.A. controlla il 17,58% di Manipal Press Ltd, società indiana che svolge la medesima attività di L.E.G.O. S.p.A..

## **Scopo del documento**

Al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ed i principi a cui la Società si ispira nonché i criteri di condotta volti a regolare le proprie attività, Legatoria Editoriale Giovanni Olivotto S.p.A. (di seguito anche L.E.G.O. o la Società), ha predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che a qualunque titolo cooperano all'esercizio delle attività aziendali.

Una positiva immagine e reputazione sono risorse immateriali essenziali al funzionamento stesso della Società e sono pertanto imprescindibili dal rispetto degli impegni e delle finalità etiche espresse nel presente Codice.

## **1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**

L.E.G.O. riconosce ai principi enunciati e alle regole di comportamento dettate dal Codice Etico (di seguito Codice) un valore etico positivo; inoltre considera l'applicazione di quanto espresso nel presente documento fondamentale e disciplinante al fine della trasparenza e legalità di tutte le attività connesse a qualsiasi titolo alla Società.

I principi, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per gli Organi Sociali e per i loro componenti (Amministratori e Sindaci), per i Dipendenti (persone legate da un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti), per i Collaboratori (quali i collaboratori a progetto, gli stagisti e i lavoratori interinali/somministrati), per i Consulenti esterni, fornitori, clienti, gli agenti, gli appaltatori e altri collaboratori, ovvero i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di un altro rapporto contrattuale, di seguito, collettivamente, i "Destinatari".

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. A tal fine, il Codice è diffuso secondo quanto previsto al paragrafo 11.

## **2 PRINCIPI ETICI**

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici fondamentali di L.E.G.O. , quali:

## **2.1 Legalità**

La Società considera la legalità un valore imprescindibile nella conduzione delle attività aziendali. Si impegna quindi a rispettare le leggi vigenti, il Codice Etico, il Regolamento Interno Aziendale (RIA) e le prassi generalmente riconosciute.

## **2.2 Integrità e trasparenza**

Tutte le attività realizzate in nome e per conto di L.E.G.O. sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e in buona fede. La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

## **2.3 Equità sociale e valore della persona**

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi a qualunque titolo ad interagire, tutelando l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità.

La Società rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose.

La Società garantisce in particolare ai Dipendenti ed ai Collaboratori ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

## **2.4 Diligenza e professionalità**

I componenti degli Organi Sociali ed i Dipendenti ed i Collaboratori sono impegnati a svolgere diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della Società e perseguiendo obiettivi di efficacia ed efficienza, con la piena consapevolezza, comunque, che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per L.E.G.O. e che pertanto non saranno tollerati comportamenti che, pur apprendendo astrattamente tesi a favorire la Società, risultino in contrasto con le normative vigenti o con il presente Codice Etico.

## **2.5 Riservatezza**

La Società si impegna a trattare come riservata qualsiasi informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività nell'ambito dell'organizzazione, garantendo il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati inseriti nei propri sistemi informativi ed archivi.

## **2.6 Tutela dell'ambiente**

La Società è consapevole degli effetti, diretti ed indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

L.E.G.O. pertanto programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

L.E.G.O. si impegna affinchè i progetti, i processi, le metodologie ed i materiali tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento, della tutela dell'ambiente e del paesaggio.

La Società ha adottato un efficace sistema di gestione ambientale che ottempera a tutte le normative nazionali e internazionali in materia. i principi fondamentali a cui si ispira sono:

- non inquinare;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse.

Le attività aziendali sono svolte riducendo al minimo qualsiasi tipo di emissione, sulla base delle tecnologie disponibili.

Al fine di non arrecare danni all'ambiente la Società effettua specifici controlli volti a minimizzare emissioni inquinanti.

Inoltre i rifiuti generati dall'esercizio delle attività aziendali vengono regolarmente stoccati e smaltiti, attraverso il ricorso, ove necessario, a soggetti specializzati e qualificati.

La Società desidera preservare la fiducia del pubblico riguardo all'integrità delle sue attività attraverso segnalazioni e confronti aperti con altri soggetti, allo scopo di migliorare la conoscenza delle tematiche ambientali correlate alle sue attività.

## **2.7 Attenzione al cliente**

L.E.G.O. considera il cliente il fulcro delle proprie attività commerciali.

Al fine di soddisfare le richieste dei clienti nonché creare valore per i medesimi, la Società si impegna a garantire professionalità, puntualità, disponibilità, cortesia, collaborazione e standard qualitativi elevati fornendo il massimo livello di servizio.

## **2.8 Contrasto al razzismo e alla xenofobia**

La Società ha come valore imprescindibile il contrasto ad ogni forma ed espressione di razzismo e xenofobia.

Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico e la commissione di atti di discriminazione e di violenza, o anche solo l'istigazione a tali atti, per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Fenomeni quali il razzismo, la xenofobia, la negazione di crimini contro l'umanità, in qualsiasi forma essi vengano manifestati, ivi compresa la diffusione mediante stampa o social media, vengono condannati nel modo più assoluto.

# **3 CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

## **3.1 Principi generali**

### **3.1.1 Conformità alla normativa vigente**

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente (nazionale od internazionale) ed esige dai Destinatari del

presente Codice il rispetto di tale prescrizione, e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della stessa.

In particolare, la Società ed i Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, agiscono nella piena osservanza delle leggi e dei regolamenti nazionali ed internazionali ad essa applicabili, ivi comprese le leggi in materia fiscale e tributaria, di tutela della proprietà intellettuale ed industriale e del diritto d'autore, di disciplina della concorrenza ed antitrust.

### **3.1.2 Conflitti di interesse**

Gli Organi sociali, i Dipendenti ed i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale della Società stessa. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo (si deve ad esempio evitare che un Collaboratore persegua un interesse diverso da quello della Società o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa o che si persegua un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale).

I Destinatari evitano pertanto ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società ovvero comprometterne l'immagine.

### **3.1.3 Accortezza nelle transazioni commerciali**

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

### **3.1.4 Contributi e sponsorizzazioni**

La Società può aderire a richieste di contributi e sponsorizzazioni per attività che riguardino temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo o dell'arte, purché provenienti da enti ed associazioni senza fine di lucro e dotati di regolari statuti ed atti costitutivi.

La Società presta comunque particolare attenzione, nell'aderire a queste iniziative, a possibili situazioni di conflitto di interessi, personali o aziendali.

Le attività di sponsorizzazione possono essere realizzate solo previa definizione di appositi accordi e verifica dell'onorabilità del soggetto beneficiario e dell'evento/iniziativa promossa.

### **3.1.5 Riservatezza delle informazioni**

La Società 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.

Si impegna, inoltre, a tutelare i dati acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Privacy.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Dipendenti e dei Collaboratori, nonché degli altri collaboratori della Società in genere. Il trattamento dei dati personali dovrà comunque essere preceduto dal consenso espresso dell'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa ed in applicazione della normativa vigente in materia.

Inoltre, in particolare, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti e altri collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di propria pertinenza per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

### **3.1.6 *Comunicazioni con l'ambiente esterno***

Ad integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi alla Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di L.E.G.O. con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte e svolti mediante un unico interlocutore designato.

### **3.1.7 *Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro***

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio.

I Dipendenti ed i Collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro eticità e rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi in tema di criminalità organizzata ed antiriciclaggio, sia nazionali sia internazionali, in qualsiasi giurisdizione competente, nonché al rispetto delle leggi, regolamenti e provvedimenti delle Autorità Competenti in materia fiscale e tributaria.

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica anche infragruppo che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

### **3.1.8 Tutela della proprietà industriale ed intellettuale**

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tal riguardo, tutti i Destinatari dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato dei suddetti diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per la Società.

In particolare, i Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di marchi e/o segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con marchi e/o segni distintivi contraffatti o alterati o mendaci ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutti i Destinatari, inoltre, dovranno astenersi dall'utilizzare in qualsiasi forma, in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa sul diritto d'autore e particolarmente dalla Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/1941).

### **3.1.9 Contrasto alla criminalità organizzata**

La Società condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Particolare accortezza dovrà essere utilizzata dai Destinatari qualora si trovino ad operare in aree, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

Particolare impegno sarà profuso dalla Società nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti commerciali (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, clienti).

Nessun rapporto commerciale verrà intrapreso o proseguito con controparti commerciali di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

## **3.2 Relazioni con i clienti**

La soddisfazione delle richieste dei clienti e l'instaurazione di rapporti costruttivi rappresentano obiettivi fondamentali per L.E.G.O..

La Società vuole essere un partner affidabile e sicuro per i propri clienti e intende sviluppare i propri mercati attenendosi a questo principio e fornendo prodotti e servizi di ottimo livello e qualità.

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti con imparzialità, nel rispetto dei contratti e degli standard qualitativi prefissati, con elevata professionalità,

disponibilità, cortesia e collaborazione, allo scopo di fornire ai medesimi il massimo livello di servizio.

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità e sicurezza dei propri prodotti, monitorandone periodicamente la qualità percepita e la piena conformità (in termini di origine, provenienza, qualità, quantità) con quanto statuito nei suddetti standard di qualità e sicurezza, nonché nei propri standard contrattuali e nelle proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie in genere.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, gli Amministratori, i Dipendenti, gli agenti ed i Collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritieri e tempestive in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- rispettare nello specifico quanto previsto al paragrafo 4, qualora i clienti siano esponenti della Pubblica Amministrazione.

È vietato ai Destinatari il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, nella commercializzazione di prodotti e servizi aventi caratteristiche (per origine, provenienza, qualità, quantità) diverse da quelle dichiarate o pattuite ovvero recanti nomi, marchi o segni distintivi idonei a trarre in inganno il consumatore finale circa qualità, origine e provenienza dei prodotti/servizi offerti.

### **3.3 Relazioni con i fornitori**

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo valore per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti pre-contrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, L.E.G.O. è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

La Società esige dai propri fornitori di beni e servizi il pieno rispetto dell'eticità, della correttezza commerciale e della legalità, con particolare riferimento alle leggi a tutela della proprietà industriale ed intellettuale, alle leggi a tutela del consumatore, della libera concorrenza e del mercato, ed alle leggi di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e criminalità organizzata, così come sancito nel Codice Etico.

I fornitori della L.E.G.O. devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

In particolare:

- l'utilizzo del lavoro minorile è assolutamente vietato e considerato inaccettabile. L'età dei lavoratori addetti alla produzione non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascun paese.
- l'utilizzo di manodopera irregolare o priva del permesso di soggiorno è considerato inaccettabile e condannato dalla Società.
- lo sfruttamento del lavoro minorile e non, l'utilizzo di manodopera irregolare o priva del permesso di soggiorno, di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili e comporteranno l'interruzione immediata di ogni e qualsivoglia rapporto tra il fornitore e la L.E.G.O..
- la retribuzione e i benefici dei lavoratori addetti alla produzione devono essere conformi alle normative locali, alle leggi ed allineati a quanto previsto dalle convenzioni internazionali in materia.
- i fornitori devono garantire che ogni forma di produzione viene effettuata mediante processi di lavorazione che tutelano comunque la salute dei lavoratori in modo appropriato ed adeguato ai processi produttivi effettivamente utilizzati.

I fornitori sono inoltre tenuti a trasmettere ai propri subfornitori il presente Codice Etico.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

In particolare la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ecc.;
- 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, L.E.G.O. conserva tutta la documentazione a supporto delle scelte adottate nei contratti di acquisto e fornitura, ivi compresa ogni documentazione ufficiale relativa a gare per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

### **3.4 Relazioni con i Consulenti esterni, agenti e altri collaboratori**

Stanti i principi generali sanciti in merito alle relazioni con i fornitori, si specifica che nell'ambito delle relazioni con i Consulenti esterni e altri collaboratori, gli Amministratori, i Dipendenti e gli altri Collaboratori sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei Consulenti esterni e collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei Consulenti esterni e collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Consulenti esterni e collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

I medesimi principi dovranno essere seguiti nel rapporto con gli agenti.

La Società condanna ogni forma di sfruttamento dell'immigrazione clandestina e non intrattiene rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie penali punite dal “Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulle condizioni dello straniero” e, in generale, dalla normativa sulla immigrazione.

## 4 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI E DI VIGILANZA

### 4.1 Titolarità all'assunzione di impegni

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, da intendersi nell'accezione più ampia, tale da includere anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri, nonché tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali, includendo quindi i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio e gli enti privati incaricati di pubblico servizio, nonché i soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei regolamenti applicabili.

Le stesse prescrizioni si applicano nelle relazioni con le autorità garanti e di vigilanza.

### 4.2 Norme etiche di comportamento

Per impedire che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione della Società, è necessario vengano monitorati e documentati i contatti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti:
  - per la richiesta e gestione di autorizzazioni, permessi e/o concessioni per la realizzazione di attività aziendali,
  - in occasione di attività di accertamento ed ispezione,
  - durante attività di rendicontazione di qualsiasi natura,
  - nella conclusione di qualsiasi transazione commerciale;
- non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni/utilità rappresenta una prassi diffusa), o loro parenti, salvo che si tratti di utilità di modico valore ed elargite nel rispetto delle procedure aziendali e comunque previa esplicita autorizzazione degli Amministratori Delegati, e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso od omettano di agire), per ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio.

I rapporti con le Autorità Giudiziarie e gli organi di Polizia Giudiziaria, di ogni ordine e grado, dovranno essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tal proposito, i Destinatari – soprattutto qualora vengano coinvolti in procedimenti giudiziari- dovranno astenersi dall'adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia. Analogamente, i Destinatari dovranno astenersi da qualsivoglia pressione o minaccia, anche mediante l'utilizzo di violenza fisica, nonché da qualsivoglia offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti un'Autorità Giudiziaria.

La Società impone ai Destinatari di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, della ASL, del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, del Ministero dell'Economia e delle Finanze e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

E' vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti.

## 5 RELAZIONI CON ALTRI INTERLOCUTORI

### 5.1 Soci, collegio sindacale, società di revisione contabile

La Società si impegna a fornire ai soci informazioni accurate, veritieri e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto.

Nei rapporti con i membri del collegio sindacale e la società di revisione contabile, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

## **5.2 Associazioni di categoria, sindacati e partiti politici**

L.E.G.O. non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali o di loro rappresentanti o candidati.

Si astiene dal porre in essere comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici.

L.E.G.O. può cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla attività della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.

## **5.3 Concorrenti**

La Società riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e, nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di antitrust, nonché delle linee guida e delle direttive dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

In modo particolare la Società e i Destinatari evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza, così come evitano di porre in essere altre condotte che possano comportare una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi ad es. mediante la corruzione di controparti contrattuali private.

Tutti i Destinatari dovranno inoltre astenersi dal porre in essere indebite pressioni, minacce, atti di violenza, artifizi, mezzi fraudolenti o comunque condotte che possano impedire o turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale ed imprenditoriale altrui ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

Nell'ambito della leale concorrenza, la Società si impegna a non violare consapevolmente diritti di proprietà industriale e/o intellettuale di terzi.

# **6 ELARGIZIONE/ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ**

Non è ammessa alcuna offerta o elargizione, diretta o indiretta, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, consulenti esterni, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, o che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, viaggi premio di dubbia natura).

In generale la Società condanna qualunque comportamento posto in essere dai Destinatari ivi inclusi coloro che effettuano attività a favore o per conto della Società, volto a promettere, offrire, pagare o accettare, in via diretta o indiretta, denaro o di altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, o tali da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Agli Amministratori e ai Dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il Dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società.

I Destinatari non possono elargire omaggi, dazioni o sponsorizzazioni di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondano a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere nella Società e sulla base delle indicazioni contenute nelle procedure aziendali.

Per quanto riguarda i rapporti con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza, invece, si rimanda a quanto esplicitato e disposto al paragrafo 4.2.

## 7 GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

La Società rispetta le leggi e, in particolare, le regolamentazioni applicabili relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo

scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono quindi essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare i revisori, sia interni che esterni, devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione contabile incaricata.

## 8 DILIGENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI

Gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per la Società, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- Locali aziendali, beni strumentali (es. autovetture, attrezzature, macchinari) e materiali di consumo di proprietà della Società;
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le policy di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

L'utilizzo di risorse aziendali (quali ad esempio locali e attrezzature) non è consentito per uso ed interesse personale di qualunque genere.

E' proibito qualsiasi uso delle risorse aziendali che risulti in contrasto con le leggi vigenti nonché con il Regolamento Interno Aziendale (RIA), sebbene da tale utilizzo possa in astratto derivare un interesse o un vantaggio a favore della Società.

## 9 TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori dovranno attenersi strettamente alle procedure e policies della Società in materia di sicurezza informatica, nonché al Regolamento Interno Aziendale (RIA) e dovranno utilizzare le risorse aziendali –quali ad esempio personal computer, apparecchi telefonici ed altri strumenti di comunicazione- in conformità delle suddette procedure e policies, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico aziendale.

Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati ed informazioni in esso contenuti, oppure l'intervento su programmi ed archivi, a qualsiasi fine esso sia effettuato.

Inoltre, ogni Destinatario dovrà:

- evitare di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, nonché estrarre copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o di terzi, ovvero commercializzare detti programmi;
- astenersi dall'abusivamente riprodurre, distribuire, presentare in pubblico, estrarre, duplicare, commercializzare software e/o il contenuto di una banca dati in violazione delle leggi sul diritto d'autore e segnatamente della Legge n. 633/1941.

## 10 POLITICA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### 10.1 Selezione del personale ed assunzioni

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione preposta alla selezione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, fra i candidati, di propri parenti, consanguinei o persone con le quali a qualunque titolo intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali.

### 10.2 Rapporto di lavoro

Il rispetto della libertà e della dignità personale delle lavoratrici e dei lavoratori e di tutti i collaboratori di L.E.G.O. è uno dei valori fondanti della Società.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

L'utilizzo del lavoro minorile è assolutamente vietato e considerato inaccettabile. L'età dei lavoratori non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascun paese in cui opera la Società.

Lo sfruttamento del lavoro minorile e non, l'utilizzo di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili.

L.E.G.O. rifiuta ogni forma di sfruttamento ed approfittamento dello stato di bisogno di tutti i lavoratori e si astiene da ogni rapporto con intermediari che siano

anche solo sospettati di reclutare manodopera approfittando del suddetto stato di bisogno.

Ogni lavoratore:

- è chiamato a vivere e agire nel posto di lavoro secondo criteri etici che si basano sulla centralità della persona integrata nella società;
- si impegna alla trasparenza e alla lealtà di relazione nel contesto lavorativo nel quale opera e con l'organizzazione sindacale a cui aderisce;
- si impegna alla collaborazione e al sostegno del lavoro altrui in difesa dei diritti di tutti colleghi di lavoro, rifiutando ogni forma di illegalità;
- si impegna a operare per garantire il rispetto delle normative in atto.

E' specificamente vietata l'assunzione di personale straniero privo del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure con permesso di soggiorno revocato o annullato.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni lavoratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **10.3 Gestione del personale**

L.E.G.O. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri Dipendenti e Collaboratori, offrendo pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai Dipendenti e Collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità, paternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione del personale è effettuata in maniera allargata e documentata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

La Società si impegna al rigoroso rispetto della normativa vigente ed applicabile in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie.

Si impegna altresì a riconoscere ai lavoratori retribuzioni proporzionate rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato, e comunque in linea con le previsioni della contrattazione collettiva applicabile.

La Società condanna il ricorso a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni alloggiative degradanti o potenzialmente pericolosi, ritenuti assolutamente inaccettabili.

#### **10.4 Tutela della sicurezza e salute sul luogo di lavoro**

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza ed il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori –nonché da parte degli appaltatori, nei relativi ambiti di competenza- ed operando per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute, e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro ed in materia di prevenzione e protezione, con particolare riferimento a quanto previsto nel D.Lgs. n. 81/2008 e nelle specifiche normative preventizionali applicabili; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguitando il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, anche – ma non solo- ai fini della ragionevole prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

I principi e criteri fondamentali che guidano le decisioni della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei porti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurne gli effetti sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è in misura inferiore;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore e nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

### **11 DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO**

L.E.G.O. si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Si precisa in particolare che il presente Codice è pubblicato sul sito web della Società .

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

## 12 VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

L.E.G.O. individua nell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed in coerenza con quanto previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui la Società si è dotata, l'organo preposto al monitoraggio del presente Codice Etico.

Tale organo ha il compito di:

- monitorare le iniziative relative alla conoscenza e comprensione del Codice;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice;
- formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico.

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida di cui al presente documento, il personale della Società potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico potranno essere segnalati all'Organismo di Vigilanza in forma scritta, utilizzando i seguenti canali: lettera riservata indirizzata all'Organismo di Vigilanza presso la sede della Società e la casella di e-mail [odv231@legogroup.com](mailto:odv231@legogroup.com) (canale preferenziale).

Tali segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area.

In ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede. La segnalazione si intende effettuata in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto e circostanziati.

La Società garantisce comunque i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione e fatti salvi gli obblighi di legge.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione al Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

## 13 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilevo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice configura altresì illecito disciplinare e dà luogo a procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In particolare, qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Codice autorizza l'Organismo di Vigilanza a richiedere alle funzioni aziendali competenti di L.E.G.O. l'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate e determinate sulla base della gravità della violazione commessa e del comportamento tenuto prima (e.g. eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (e.g. comunicazione all'Organismo di Vigilanza dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

### 13.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

La violazione delle singole regole comportamentali previste dal presente Codice da parte dei dipendenti della Società, costituisce illecito disciplinare ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) di riferimento, ossia il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro delle aziende grafiche ed affini e delle aziende editoriali anche multimediali, nella versione attualmente vigente.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dipendenti aventi la qualifica di **operai** - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, nonché dell'art. **13, parte seconda** del citato CCNL - sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a. rimprovero verbale;
- b. rimprovero scritto;
- c. multa fino a tre ore di lavoro normale;
- d. sospensione dal lavoro fino a tre giorni;
- e. licenziamento senza preavviso per mancanze di cui all'art. **13, parte seconda** del citato CCNL.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dipendenti che rivestono la qualifica di **impiegati** - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 commi 2 e 3 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, nonché dell'art. **16, parte terza** del citato CCNL - sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- f. rimprovero verbale;
- g. rimprovero scritto;
- h. multa sino a tre ore di retribuzione;
- i. sospensione dal lavoro con relativa decurtazione della retribuzione per un periodo non superiore a cinque giorni;
- j. licenziamento senza preavviso per mancanze di cui all'art. 16, parte terza del citato CCNL.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'OdV

### **13.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) di eventuali normative speciali applicabili sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a) censura scritta;
- b) sospensione disciplinare;
- c) licenziamento per giustificato motivo;
- d) licenziamento per giusta causa.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'Organismo di Vigilanza.

### **13.3 Sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di violazione del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione Dirigente della Società, previa delibera del Consiglio di Amministrazione da adottare con l'astensione dell'interessato e, ove previsto dalla legge e/o dallo Statuto, con delibera dell'Assemblea dei soci, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a) richiamo scritto;
- b) sospensione temporanea dalla carica;
- c) revoca dalla carica.

In caso di violazione del Codice Etico da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione della Società, l'OdV informerà il Collegio Sindacale affinché questo convochi senza indugio l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

In caso di violazione del Codice Etico da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale ovvero dell'intero Collegio Sindacale della Società, l'OdV informerà il Consiglio di Amministrazione il quale prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

Qualora il Consiglio di Amministrazione fosse informato in merito a violazioni del Codice Etico da parte di uno o più membri dell'OdV, il detto Consiglio di Amministrazione provvederà in collaborazione con il Collegio Sindacale ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente dell'OdV che sia anche un dipendente della Società si applicheranno le sanzioni di cui ai Paragrafi 13.1 e 13.2.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale terranno sempre informato l'OdV.

#### **13.4 Sanzioni nei confronti dei Collaboratori, Consulenti, fornitori, agenti, appaltatori, clienti e altri collaboratori**

Ogni violazione posta in essere dai soggetti sopra identificati potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di collaborazione o negli altri documenti contrattuali, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.