

STEVE JONES S.R.L.

ALLEGATO 2 AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO

Approvato dal C.d.A. del 31/03/2021 Rev.02

INDICE

1	IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	III
2	TERMINI E DEFINIZIONI	VI
3	IL CODICE ETICO	VI
4	PRINCIPI GENERALI	VIII
5	CRITERI DI COMPORTAMENTO	XI
6	MODALITA' DI DIFFUSIONE	XXIV
7	IL SISTEMA SANZIONATORIO	XXV
8	PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE	XXV

1 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Decreto Legislativo 231/01 e la Normativa Rilevante

Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che introduce la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano il concetto, del tutto innovativo, di **responsabilità amministrativa** (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale) **delle società** per fatti illeciti compiuti dai propri amministratori/dipendenti nell'esercizio della propria attività, ferma restando la responsabilità personale in merito all'illecito.

La responsabilità amministrativa va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente i reati e mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti.

Il coinvolgimento della persona giuridica determina, di conseguenza, un forte interesse della compagine sociale a vigilare attentamente sulla regolarità e legalità dei comportamenti del personale di cui innanzi.

La responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01 comprende anche i reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

I punti chiave del Decreto riguardano:

- a) L'individuazione delle **persone** che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente, ne possono determinare la responsabilità e cioè:
 1. persone fisiche che rivestono posizione di vertice (“apicali”) (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);
 2. persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.
- b) La **tipologia dei reati** previsti che riguarda in via principale ma non esaustiva:
 1. reati commessi in danno della **Pubblica Amministrazione** e contro il patrimonio dello **Stato** o di altro **Ente Pubblico**, artt. 24 e 25;
 2. reati **informatici**, art.24bis;
 3. reati di **criminalità organizzata**, art 24 ter;
 4. reati di **corruzione e concussione**, art 25;
 5. reati per **falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo, nonché delitti contro l'industria e il commercio**, art 25 bis e art 25 bis 1;
 6. reati in **materia societaria**, art 25 ter;

7. delitti con finalità di **terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**, art 25 quater;
8. reati inerenti le **pratiche di mutilazione femminile**, art 25 quater 1;
9. delitti contro la **personalità individuale**, art 25 quinquies;
10. reati di **abuso di informazioni privilegiate** e di manipolazioni dei mercati, art 25 sexies;
11. reati commessi in **violazione delle norme infortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro**, art. 25 septies;
12. reati di **ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio** art.25 octies;
13. delitti in materia di **violazione del diritto di autore**, art 25 nonies;
14. delitti **contro l'amministrazione della giustizia**, art. 25 decies;
15. reati **ambientali**, art 25 undieces;
16. reati relativi **all'impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare**, art 25 duodecies;
17. **razzismo e xenofobia**, art. 25 terdecies;
18. **delitti tentati**, art 26.

Le tipologie di reati ricadenti nella disciplina del D.Lgs. 231/01 sono sostanzialmente in continua evoluzione. Per l'elenco dei reati si rinvia al D. Lgs. 231/01, artt. 24 e ss.

Azioni esimenti dalla Responsabilità Amministrativa

Gli art. 6 e 7 del decreto legislativo prevedono che le società, in caso di procedimento penale a loro carico, possano beneficiare di una esimente qualora dimostrino di avere posto in essere una serie di azioni atte ad evitare la commissione di illeciti da parte di amministratori, dipendenti e consulenti.

Per poter beneficiare di tale esimente la società deve dimostrare che:

- a) *l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");*
- b) *il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un **Organismo di Vigilanza dell'Ente** (di seguito "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;*
- c) *le persone che hanno commesso il reato abbiano **agito eludendo fraudolentemente** il suddetto Modello;*
- d) *non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV;*
- e) *di aver realizzato adeguato **sistema sanzionatorio** nei confronti dei dipendenti che violano le norme previste dalle procedure costituenti il Modello e dal Codice Etico;*
- f) *di avere **formato ed informato** il proprio personale sulle responsabilità derivanti dai comportamenti assunti nell'esercizio delle loro funzioni;*

g) di aver predisposto un **Codice Etico**.

Requisiti sanciti dal D.Lgs. 231/2001

Il dettato del D.Lgs. 231/2001 contempla in particolare:

- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza interno del compito di promuovere l'**attuazione** efficace e corretta **del Modello**, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto Legislativo n. 231/01;
- l'attività di **verifica** del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
- l'attività di **sensibilizzazione** e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure previste nel Codice Etico;
- principi generali di un **adeguato sistema di controllo interno**, segnatamente:
 - I. la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/01;
 - II. il rispetto del principio della separazione delle funzioni in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
 - III. la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - IV. la comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti.

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01

Secondo quanto disposto dall'art. 9, le Società possono subire l'irrogazione delle seguenti tipologie di sanzioni:

- Le **sanzioni pecuniarie** si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità della società; tali sanzioni vengono applicate per "quote" il cui valore unitario va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. La sanzione applicabile non potrà essere inferiore a 100 e superiore a 1.000 quote.
- Le **sanzioni interdittive** (interdizione dall'attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, divieto a contrarre con la P.A., ecc.) sono applicabili per taluni reati e possono essere attivate anche in via cautelare.
- La **confisca** del prezzo o del profitto del reato; in caso di condanna la confisca e la sanzione pecuniaria sono sempre applicate.
- La **pubblicazione della sentenza**.

In caso di condanna la confisca e la sanzione pecuniaria sono sempre applicate.

2 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, si intende con:

- A. **“Destinatari”**: tutti i soggetti, le categorie di soggetti e gli enti ai quali il presente documento - direttamente e/o indirettamente - si rivolge;
- B. **“Responsabili”**: tutti i soggetti inquadrati nella pianta organica della società con funzioni di Direzione o di Responsabile di Area (R.A.);
- C. **“Cliente”**: ente pubblico, soggetto destinatario/beneficiario delle attività svolte dalla Società;
- D. **“Pubblica Amministrazione”**: l’insieme delle autorità a cui lo Stato Italiano o, nel caso di attività svolta anche all’estero, lo Stato estero, affida la cura degli interessi pubblici, nonché l’allocazione di beni e servizi di pubblica utilità, come gli Enti pubblici regionali, nazionali, comunitari, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubbliche funzioni o servizi. Sono appartenenti alla “Pubblica Amministrazione” i dipendenti di Aziende Sanitarie Locali, di Ministeri, di aziende pubbliche, farmacisti, veterinari, medici, rappresentanti di istituzioni politiche, direttori regionali, ecc. La predetta Pubblica Amministrazione può, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, bandire, acquistare, affidare (esternalizzando) uno o più servizi o parti di essi.
- D. **“Pacchetto normativo”**, il presente documento intende indicare l’intero apparato documentale costituito dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione e Gestione adottati dalla Società.

3 IL CODICE ETICO

Alla luce di quanto disposto dal D.Lgs. 231/01 e nell’intento di realizzare nella maniera più organica e compiuta la *ratio* della norma predetta, la Società, e per se stessa e per le Società da essa controllate, si impegna a promuovere alti livelli qualitativi ed etici nella conduzione delle proprie attività, al fine di conquistare la massima fiducia degli altri attori dei settori in cui opera, ma soprattutto per raggiungere elevati standard di risultato anche a favore dell’utente finale/il cittadino.

In tale ottica, la Società si dota di un Codice Etico all’interno del quale fornire le linee-guida e gli orientamenti fondamentali in materia di D.Lgs. 231/01.

Esso è stato concepito per agevolare tutti i soggetti che, a diverso titolo e/o ragione professionale, entrano in contatto con la società (es. dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori - già definiti come **Destinatari**) nella comprensione dei contenuti e dei risvolti pratici presenti nella normativa italiana. Come tale rappresenta il riferimento da seguire nello svolgimento delle attività proprie della Società.

In particolar modo la Società favorisce e promuove una **cultura della legalità** non soltanto presso i propri lavoratori e collaboratori, ma anche presso i propri fornitori e clienti. A tali fini, la Società adotta **misure organizzative, di gestione e di controllo** idonee a prevenire qualsiasi tipo di comportamento contrario

alle leggi e alle presenti regole da parte dei propri lavoratori e collaboratori. Per tale motivo la violazione delle regole di comportamento potrebbe causare la commissione di uno dei reati codificati nel D.Lgs. 231/01 (ad esempio reati societari, contro la personalità dell'individuo, corruzione, truffa, malversazione, abuso delle informazioni privilegiate), con conseguente applicazione di sanzioni sia al singolo autore del fatto, sia alla Società. Al fine di scongiurare tale ipotesi il presente Codice Etico avrà ampia diffusione all'interno della Società, anche attraverso la sua consultabilità nella rete interna ed è fatto obbligo a tutti i lavoratori e collaboratori della Società di conoscere i contenuti del presente Codice, di osservarlo e rispettarlo. L'inosservanza o il mancato rispetto del presente Codice Etico da parte di lavoratori e/o collaboratori comporterà altresì l'applicazione di sanzioni disciplinari, ove il medesimo comportamento costituisca anche violazione delle norme dei contratti vigenti.

La Società vigilerà costantemente e con la massima attenzione sul suo rispetto attraverso l'Organismo di Vigilanza.

Tale Organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, è regolarmente nominato all'interno della società, in ottemperanza al disposto dell'art 6 del D.Lgs. 231/01.

Ai Destinatari è fatto obbligo di collaborare con tale Organismo e/o con aree e persone da esso incaricati a verificare le possibili violazioni, sia durante le ispezioni, sia su specifica richiesta del medesimo organismo.

I dipendenti che hanno incarico di responsabilità di gruppi o funzioni all'interno della società devono vigilare sul rispetto del Codice nell'ambito delle rispettive competenze. Per tale motivo la mancata osservanza del medesimo ha come conseguenza la possibilità di un intervento disciplinare da parte dell'azienda.

Per inciso, nel caso di dipendenti, la sanzione può arrivare alla risoluzione del rapporto di lavoro, in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal C.C.N.L.

Nel caso di soggetti operanti nella società ad altro titolo, si può giungere alla risoluzione contrattuale immediata.

Il Codice Etico è distribuito o reso disponibile:

- ai dipendenti, collaboratori, personale in somministrazione di lavoro temporaneo della società all'atto dell'assunzione - o comunque dell'ingresso operativo nella società - ed in occasione di ogni successivo aggiornamento del documento;
- ai soggetti esterni alla società (es. fornitori, consulenti, clienti, ecc.) precedentemente - quando possibile - all'avvio di una relazione contrattuale.

4 PRINCIPI GENERALI

Aderenza e rispetto delle Leggi

La conformità dei comportamenti alle leggi è un requisito inderogabile per tutti i Destinatari.

Ogni Destinatario deve impegnarsi all'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti, ivi contemplato il rispetto dei **principi di buon andamento, onestà personale, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa.**

Il comportamento del lavoratore deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi ai quali è dedicato e nessun obiettivo personale e/o della Società può essere perseguito e realizzato in violazione delle leggi.

Il Destinatario deve essere quindi a conoscenza dei comportamenti appropriati e delle implicazioni relative alla propria attività.

In caso di dubbio, deve chiedere consiglio o al proprio Responsabile o al proprio punto di contatto nella società, che gli fornirà l'opportuna formazione integrativa.

Se il Destinatario viene a conoscenza della violazione di normative da cui può scaturire un rischio di coinvolgimento della Società, deve immediatamente segnalare la cosa all'Organismo di Vigilanza.

Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder* (i rapporti con i clienti, i rapporti con i soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Il Destinatario deve quindi evitare le situazioni che possano generare un reale o potenziale conflitto di interessi o darne la percezione.

Con ciò si intende sia il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei

clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con la società.

Riservatezza: uso e tutela delle informazioni aziendali

Il Destinatario è tenuto alla **riservatezza** sulle informazioni aziendali di cui è venuto a conoscenza in quanto esse sono di proprietà della società. Allo stesso modo si astiene dal ricercare dati riservati riferiti o riferibili alla società o ad alcuno dei Destinatari.

Il Destinatario che venga a conoscenza di informazioni confidenziali non di pubblico dominio deve evitarne la divulgazione (compresi amici e familiari), se non formalmente autorizzato.

Il Destinatario è tenuto a custodire la segretezza delle informazioni della società, così come quella delle informazioni appartenenti ad altri soggetti proprietari.

I dati personali e “sensibili” devono essere trattati nel rispetto delle leggi in vigore previsti dalla normativa in materia di Privacy.

Il trattamento informatico dei dati stessi deve essere sottoposto ad appropriati controlli di sicurezza, al fine di salvaguardare la società da indebite intrusioni, manomissioni od usi illeciti.

Informazione contabile

L’informazione contabile deve essere fondata sui **principi di correttezza, accuratezza, completezza, trasparenza, e competenza** dell’informazione di base e delle successive registrazioni.

Il Destinatario deve rispettare le normative vigenti ed i principi contabili nazionali ed internazionali eventualmente applicabili.

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, accurata, coerente, congrua, correttamente registrata, autorizzata e documentabile.

Per ciascuna di esse deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento e motivazione.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un’adeguata documentazione di supporto che consenta:

- l’agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell’operazione;
- l’individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Quindi, ciascun Destinatario è tenuto a:

- a) collaborare per rappresentare i fatti di gestione in modo corretto, accurato, completo e fedele nella contabilità;
- b) segnalare subito all'Organismo di Vigilanza ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili e/o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

E' proibito effettuare operazioni contabili simulate, adottare una condotta fraudolenta, occultare, omettere, cancellare, distruggere registrazioni o documenti contabili e ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

Concorrenza

La Società promuove il principio della leale concorrenza adottando comportamenti di correttezza, trasparenza e leale competizione verso gli operatori presenti sul mercato. Tale lealtà è richiesta a tutti gli operatori anche in un'ottica di pari opportunità di lavoro, nel caso dovessero insorgere i presupposti, tra imprese sociali e profit (cfr art. 52 D.Lgs. 163/2006).

Antiterrorismo

La società promuove e applica i principi dell'ordine democratico su cui si fonda lo Stato italiano.

E' pertanto vietato ed estraneo alla società qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristiche o eversive di tale ordine.

Integrità della persona e tutela della personalità individuale

I lavoratori e i collaboratori della società sono un fattore particolarmente indispensabile per il suo successo. Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

La società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi lavoratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La società promuove come irrinunciabile la tutela della libertà e della personalità individuale.

Essa ripudia qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La società, inoltre, attribuisce primaria importanza alla tutela dei minori ed alla individuazione e sanzione di comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura nei loro confronti.

Per garantire il pieno rispetto della persona, la società è impegnata a rispettare e a far rispettare al Destinatario la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Ogni Destinatario che venga a conoscenza di commissioni di atti o comportamenti che possano costituire una violazione a questo impegno deve, salvi gli obblighi di legge, comunicarlo subito ai suoi superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

Responsabilità verso la collettività

La società è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, la società intende condurre le proprie attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

Tutela dell'ambiente

La società promuove la conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e di protezione ambientale.

5 CRITERI DI COMPORTAMENTO

Gestione della Società

La Società persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge e dello Statuto, assicurando il **corretto funzionamento degli organi sociali** e la completa formalizzazione dei loro atti.

La Società considera sua missione il raggiungimento di **risultati economici positivi**. Si propone pertanto la **salvaguardia del patrimonio**, evitando scelte eccessivamente rischiose od onerose.

Avendo poi particolare riferimento alla acquisizione di finanziamenti da parte di investitori istituzionali, la Società persegue uno **sviluppo adeguato alle risorse** di cui dispone.

Nella sua qualità di **contribuente**, la Società ricerca l'adempimento corretto e tempestivo di tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti.

La Società intende operare verso amministratori, soci e terzi ispirandosi al **principio della trasparenza**. A tal fine:

- garantisce agli amministratori piena conoscenza delle materie oggetto di decisione, attraverso informazioni veritiere e complete ed accesso alla documentazione societaria, e ne rispetta e garantisce l'autonomia di giudizio e di opinione;
- cura che i soci siano informati dell'andamento generale e dei fatti più significativi concernenti la gestione societaria e gli sviluppi dell'attività;
- apprezza che gli organi di controllo e vigilanza esercitino rigorosamente la loro funzione e dispone perché abbiano la collaborazione necessaria a questo scopo.

Corporate Governance

La Società adotta un sistema di Organizzazione e Gestione conforme a quanto previsto dalla legge e alle *best practices* nazionali e internazionali.

Tale sistema di governo societario è orientato:

- alla massimizzazione del valore per i soci;
- alla qualità dei lavori svolti;
- al controllo dei rischi d'impresa;
- alla trasparenza nei confronti del mercato;
- al contemperamento degli interessi dei soci.

Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra Soci e Consiglio di Amministrazione.

A tal fine è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori.

L'Assemblea delibera sulle materie a essa attribuite dagli artt. 2364, 2364-bis e 2365 del Codice Civile e dallo Statuto.

Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società e provvede a tutto quanto non sia riservato dalla legge e dallo Statuto all'Assemblea dei Soci.

I componenti degli organi societari devono conformare la propria attività ai principi di correttezza, trasparenza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta in azienda.

Ai componenti degli organi societari è inoltre richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo societarie nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della Società con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato. È richiesta loro la partecipazione assidua e informata all'attività di impresa, ottenibile attraverso il Consiglio di Amministrazione; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le linee di condotta adottate dalla Società e deve essere volta a salvaguardare le informazioni riservate e di segreto industriale e commerciale.

Controllo della customer satisfaction

Rapporto con i clienti

La Società, nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti, si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice Etico e alle procedure interne, e richiede ai propri dipendenti e collaboratori di evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, con l'obiettivo di massimizzare il valore aggiunto con il cliente, considerato patrimonio aziendale.

E' in ogni caso proibito promettere o versare somme di denaro o altre utilità a rappresentanti e/o dipendenti di clienti o potenziali clienti (o a persone a questi vicini) con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

La Società impronta la propria attività alla **qualità**, intesa principalmente come **soddisfacimento del cliente**; assicura correttezza e chiarezza nelle trattative, nonché **il fedele e diligente adempimento** degli impegni assunti. Per questo motivo ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano altrimenti soddisfazione.

I rapporti con i clienti sono regolati dalle leggi vigenti e dal presente Codice etico.

I Responsabili che intrattengono rapporti con il cliente devono tenere un comportamento etico, corretto, trasparente e riservato.

I Responsabili non devono, né per il proprio interesse, né per quello aziendale:

- scendere a compromessi non etici di qualsiasi natura;
- offrire/accettare denaro e/o altre utilità per ottenere favoritismi e/o privilegi reali, potenziali e/o percepiti di ogni natura e/o instaurare taciti accordi in tal senso;
- offrire/accettare omaggi, se non di modico valore.

Tali regole di comportamento non possono essere eluse ricorrendo a terzi del cui operato il Responsabile comunque risponde.

I Responsabili possono interrompere immediatamente ogni rapporto/trattativa con il cliente ove questi non intenda attenersi al rispetto del presente Codice etico, dando previa comunicazione al livello gerarchico superiore.

Rapporto con i fornitori di beni e servizi

La Società considera i **fornitori** un fattore competitivo e parte attiva del processo produttivo; li seleziona e li individua esclusivamente in ragione della utilità aziendale e della qualità della offerta; agisce **correttamente** nei loro confronti; ne promuove la **qualificazione**; ove necessario, ne controlla il **rispetto di leggi e regolamenti**.

Il Destinatario deve tenere verso i fornitori un comportamento onesto, trasparente, riservato, rispettoso delle leggi vigenti e del presente Codice etico per costruire un rapporto di collaborazione e reciproca fiducia.

Il Destinatario deve evitare qualsiasi situazione sconveniente che metta a rischio l'integrità del nome dell'azienda, così come non deve in alcun modo:

- accettare regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere dai fornitori,
- offrire regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle leggi ed alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere ai fornitori.

La società delega la scelta dei fornitori alle persone funzionalmente competenti e che la effettuano secondo criteri oggettivi di competitività, qualità, economicità e integrità.

Ogni eccezione deve essere adeguatamente giustificata e documentata.

Il Destinatario deve comunicare se un fornitore non intende attenersi al rispetto del Codice Etico, in modo che la società possa prendere opportuni provvedimenti, che possono arrivare fino all'interruzione del rapporto.

Relazioni con i Soci

Il Socio non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile. La Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia piena e consapevole, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela i propri interessi specifici e quelli della totalità dei Soci da azioni intentate da singoli soci volte a far prevalere i loro eventuali interessi particolari.

La Società persegue la propria missione assicurando, nel contempo, la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto, essa adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari quali falso in bilancio, agiotaggio, false comunicazioni a organismi di vigilanza, ecc.

Tutta la comunicazione finanziaria si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'esaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti gli investitori.

Valorizzazione dell'investimento azionario

La Società si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i Soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

Rapporto con i dipendenti

La Società considera **il lavoro quale principale fattore di successo** e cura che lavoratori e collaboratori siano resi partecipi delle finalità e dei progetti dell'azienda.

La Società rispetta i **contratti di lavoro** e le normative previdenziali; persegue l'obiettivo di una **stabile occupazione**; favorisce il costante **miglioramento della professionalità** attraverso la programmazione delle attività formative.

La Società pone in essere tutte le iniziative e le misure necessarie a garantire l'**integrità psicofisica** dei lavoratori, nonché la **salubrità e il decoro** degli ambienti di lavoro, non solo rispettando le normative in materia, ma promuovendo la **cultura della sicurezza**, dandosi una adeguata organizzazione del lavoro, rafforzando le **misure di prevenzione**.

La Società assicura la **pari dignità dei sessi** negli inquadramenti professionali, nei livelli retributivi e nelle opportunità di sviluppo e di avanzamento di lavoratori e collaboratori.

La Società persegue il **pieno rispetto della persona umana** nell'ambiente di lavoro; considera censurabile e passibile di sanzione disciplinare ogni comportamento o atteggiamento volto a umiliare e offendere la dignità e la sensibilità di colleghi di lavoro e particolarmente di subordinati, nonché ogni pratica di molestia sessuale.

I rapporti con i dipendenti sono regolati sia da appositi contratti, stipulati secondo la legislazione vigente, sia dai contratti collettivi nazionali di categoria.

La società incoraggia le pari opportunità.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di età, di status, di condizione fisica, di lingua, sindacale, politica ed ogni forma di favoritismo nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

I criteri generali appena esposti si sviluppano poi nei seguenti criteri specifici di comportamento esposti di seguito.

Selezione del personale

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 personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Costituzione del rapporto di lavoro

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

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore 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 collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come già indicato per la fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai lavoratori (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 e in generale della cura dei figli.

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

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di nepotismo.

Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i lavoratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, web aziendale, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

Valorizzazione e formazione delle risorse umane

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società mette a disposizione di tutti i propri dipendenti strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale dipendente richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

Coinvolgimento dei lavoratori

E' assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il lavoratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Sicurezza e salute

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders.

Obiettivo della Società è proteggere proprie le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;

- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Tutela della privacy

La privacy del lavoratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al lavoratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei lavoratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun lavoratore, delle norme a protezione della privacy.

Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri lavoratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il dipendente che avesse modo di ritenere di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Il dipendente e/o il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste. E' comunque

tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

In particolar modo i dipendenti e i collaboratori devono evitare qualunque ipotesi di conflitto di interessi.

E' quindi dovere del dipendente e/o collaboratore della società:

- informare i propri Responsabili dell'esistenza di eventuali relazioni di parentela stretta, sia con terzi con cui possono essere avviati o tenuti rapporti per conto della società, sia con altri lavoratori all'interno dell'azienda;
- evitare quelle situazioni che possono creare contrasti o sovrapposizioni tra le responsabilità aziendali del Destinatario ed i suoi interessi personali;
- evitare di negoziare e/o intrattenere rapporti con terzi che siano in potenziale situazione di conflitto d'interessi verso la Pubblica Amministrazione;
- In ciascuno di questi casi, o quando si profili un possibile conflitto di interessi, sarà cura del Destinatario segnalarlo subito al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza per opportuna valutazione.

Rapporto con i collaboratori esterni/consulenti

La società può immediatamente interrompere ogni rapporto di lavoro instaurato con collaboratori esterni/consulenti che non accettino di attenersi al presente Codice Etico.

Il Destinatario che individui il comportamento di un collaboratore esterno/consulente non aderente al presente Codice è tenuto alla tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Rapporto con la Pubblica Amministrazione

Solo le Funzioni delegate o autorizzate e di diretta emanazione della Società possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in aderenza ai principi di etica, correttezza, onestà e trasparenza.

Il Destinatario deve sia evitare di assumere comportamenti contrari alla Legge sia astenersi dal creare, favorire o permettere situazioni di conflitto di interessi.

La Società, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, rilascia dichiarazioni e fornisce documentazioni, certificazioni e informazioni veritiere e impronta la propria attività ai principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

La Società non ammette alcuna pratica che possa anche solo apparire come volta a influenzare, direttamente o indirettamente, il comportamento di pubblici funzionari o a determinare vantaggi o utilità non legalmente dovuti.

In caso di partecipazione a gare ad evidenza pubblica o a trattative private con lo Stato o con la Pubblica Amministrazione la Società rispetta rigorosamente le norme che regolano lo svolgimento delle singole procedure.

Pertanto è severamente vietato porre in essere le seguenti condotte, anche per mezzo di altri soggetti, sottoposti o consulenti:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato o che comunque siano in violazione di legge e/o di regolamenti ;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio (o ad esso contrario) ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore); in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo (utilità o vantaggi di altra natura) a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
- sfruttare in modo improprio e/o illecito conoscenze o in generale percorsi privilegiati per il perseguimento dei propri obiettivi professionali aziendali;

- Sollecitare od ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità e la reputazione delle parti.

Inoltre nello svolgimento delle attività di gestione dei rapporti con soggetti pubblici in occasione e, in via esemplificativa, di verifiche, ispezioni ed accertamenti e di richieste di autorizzazioni/licenze ecc. si richiede al soggetto interessato, dipendente o collaboratore, anche per mezzo di altri soggetti:

- l'immediata comunicazione scritta al Presidente del CdA dell'avvio di procedure ispettive, di verifica e/o accertamento da parte della P.A. all'interno della società, al fine di valutare se a tali verifiche/ispezioni/accertamenti debba assistere, oltre alla persona già autorizzata, anche altro soggetto designato dal Presidente del CdA;
- l'immediata comunicazione scritta all'ODV dell'avvio di procedure ispettive, di verifica e/o di accertamento da parte della P.A. all'interno della società;
- di improntare i rapporti con soggetti pubblici alla massima correttezza e trasparenza secondo quanto previsto dal Codice Etico e di astenersi dall'influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, le attività poste in essere dalla P.A. evitando di porre in essere comportamenti finalizzati ad interferire con le attività poste in essere dalla P.A. attraverso la dazione o la promessa di denaro o altra utilità al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o a soggetti a questi in qualche modo riferibili;
- i rapporti con la P.A. non devono essere gestiti da soggetti (es. Consulenti o terzi) che potrebbero generare dei conflitti di interesse.

Allo scopo di garantire la tracciabilità delle attività svolte si richiede agli interessati:

- la raccolta di tutti i dati e informazioni inerenti l'espletamento delle attività di gestione del rapporto con la P.A. e delle attività autorizzative e di controllo connesse, anche a mezzo mail o mediante documenti siglati;
- la conservazione e l'archiviazione presso la Sede della Società di tutti i documenti e gli atti predisposti/ricevuti/inviati in occasione del rapporto e l'indicazione di tutti i soggetti coinvolti.

Per meglio esemplificare - senza pretese di esaustività - la natura delle criticità da segnalare con immediatezza al Consiglio di Amministrazione e all'ODV si dovranno considerare rilevanti i seguenti comportamenti:

- assistere, nel corso di attività svolte in presenza di esponenti della PA che rivestono qualifica di pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio, ad una dazione o promessa di denaro o altra utilità al fine di ottenere un atto contrario ai doveri d'ufficio ovvero un atto conforme ai doveri di ufficio;

- assistere ai comportamenti indicati nel precedente punto per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- assistere a comportamenti di cattiva amministrazione (vale a dire alla gestione non conforme allo scopo cui la somma è destinata) di un contributo, una sovvenzione o un finanziamento destinati a favorire opere o attività di pubblico interesse, erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee. Tali comportamenti sussistono sia nell'ipotesi di impiego della somma per un'opera o un'attività diversa, sia nella mancata utilizzazione della somma che rimanga immobilizzata;
- assistere alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero alla omessa comunicazione di informazioni dovute per conseguire indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi e erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;
- assistere al compimento di una condotta fraudolenta, connotata da raggiri ed artifici, attraverso la quale si induce taluno in errore e conseguentemente si induce il soggetto passivo al compimento di un atto di disposizione patrimoniale. Il comportamento per avere rilevanza deve essere posto in essere in danno allo Stato o di altro ente pubblico;
- assistere alla alterazione, in qualsiasi modo, del funzionamento di un sistema informatico o telematico o all'intervento senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti;
- rilevare che il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità;
- assistere ad una verifica o ad una ispezione nel corso della quale il pubblico ufficiale accertatore rileva o eccipisce la commissione di un illecito penale, o una qualsiasi altra anomalia che potrebbe astrattamente avere rilievo penale, riferibile alla Società o a soggetti che operano nell'interesse o per conto di essa.

In generale, infine, il soggetto incaricato di gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione deve evitare di attuare artifici o raggiri per conseguire erogazioni o qualunque ingiusto profitto ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico.

Rapporti con il mondo politico

La Società potrà erogare, se richiesto, **contributi**, vantaggi o altre utilità a partiti od organizzazioni politiche e ad organizzazioni sindacali dei lavoratori, fatta esclusione per loro singoli rappresentanti, e solamente nel rispetto della normativa vigente.

Rapporti con la stampa e mezzi di comunicazione

Il Destinatario incaricato di fornire all'esterno dati e informazioni relativi alla Società, deve agire con onestà, trasparenza ed equità, garantendo a tutti gli interessati uguale accesso ai dati/informazioni.

Gli altri Destinatari non devono mai rilasciare dichiarazioni, commenti, interviste in ordine alla società, anche attraverso strumenti elettronici come la posta elettronica o Internet.

Ogni richiesta di informazioni proveniente dall'esterno o dall'interno della società deve essere inoltrata al Destinatario competente.

6 MODALITA' DI DIFFUSIONE**Diffusione e informazione**

La Società ed i suoi responsabili si adoperano per diffondere la conoscenza del Codice e dei suoi contenuti a tutti i Destinatari, ne assicurano la massima diffusione presso i Destinatari medesimi e ne garantiscono il periodico aggiornamento.

L'ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice e di promuoverne la diffusione e la conoscenza è l'Organismo di Vigilanza della Società.

La società ed i suoi responsabili garantiscono l'adeguata formazione sul Codice Etico a tutti i Destinatari interni ed esterni, rendendosi disponibili ad illustrare al Destinatario le procedure aziendali pertinenti al suo rapporto con la società.

Responsabilità

I Responsabili, opportunamente investiti di tale onere dall'Organismo di Vigilanza, verificano l'aderenza dei comportamenti del Destinatario al presente Codice e provvedono a chiarire dubbi, domande o incertezze espresse dai Destinatari stessi.

Il Destinatario è tenuto a riferire qualunque violazione del Codice di cui venga a conoscenza al predetto Organismo.

I lavoratori hanno il dovere di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni fatto accaduto che sembri in contrasto con il Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza mantiene la massima riservatezza possibile circa le violazioni e l'identità dei Destinatari che le abbiano segnalate.

7 IL SISTEMA SANZIONATORIO

Sanzioni

La violazione dei principi e dei comportamenti del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato tra la società ed il Destinatario.

La Società può tutelarsi adottando ogni provvedimento del caso, cioè valutando per i propri dipendenti opportuni provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento, mentre per i terzi Destinatari si può configurare l'immediata interruzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

Disciplina delle Sanzioni

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione accertata, il tipo e l'entità di ciascuna di esse sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
- b) Rilevanza degli obblighi violati;
- c) Responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal lavoratore;
- d) Rilevanza del danno o grado di pericolosità arrecato alla Pubblica Amministrazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;
- e) Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- f) Concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra loro.

8 PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE

Divulgazione

Al presente Codice deve essere data massima pubblicità mediante ogni strumento idoneo, accessibile e visibile a tutti.

Attuazione

Le disposizioni del presente Codice entrano in vigore dal giorno successivo a quello di approvazione con delibera da parte del CdA.