



Literalia Formazione srl

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. A) del D. Lgs. N. 231 dell'8 giugno 2001

Parte Speciale

Sezione Prima - CODICE ETICO

Sezione Seconda - CODICE DI COMPORTAMENTO

Sezione Terza - CODICE SANZIONATORIO

Approvato dall'Organo Amministrativo in data 19/10/2016

INDICE

Articolo 1: Le finalità e i destinatari del Codice Etico	5
Articolo 2: Il rapporto con gli <i>stakeholders</i>	5
Articolo 3: Il valore della reputazione e della credibilità aziendale.....	5
Articolo 5: Valore contrattuale del Codice.....	6
Articolo 6: Aggiornamenti del Codice	6
PRINCIPI GENERALI E VALORI SOCIALI.....	6
Articolo 7: Responsabilità.....	6
Articolo 8: Trasparenza e Lealtà.....	7
Articolo 9: Correttezza	7
Articolo 10: Efficienza e Spirito di servizio	7
Articolo 11: Rapporti con la collettività e tutela ambientale	7
Articolo 12: Valorizzazione delle risorse umane	8
Articolo 13: Rispetto delle leggi.....	8
Articolo 14: Rispetto delle diversità.....	8
Articolo 15: Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio	8
Articolo 16: Omaggi.....	8
Articolo 17:Attenzioni a sfondo sessuale e molestie.....	8
Articolo 18: Tipologie di condotte persecutorie.....	9
Articolo 19: Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria.....	9
SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'	9
Articolo 20: Conduzione responsabile.....	9
TITOLO I - PREMESSE DI CARATTERE GENERALE.....	10
Articolo 1: Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	10
Articolo 2: Principi generali.....	10
Articolo 3: I destinatari	11
TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI	11
Articolo 4: Regali, compensi ed altre utilità	11
Articolo 5: Incarichi di collaborazione extraistituzionali.....	12

Articolo 6: Partecipazione ad associazione e organizzazioni	12
Articolo 7: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi	13
Articolo 8: Obbligo di astensione	13
Articolo 9: Prevenzione della corruzione	14
Articolo 10: Comportamento nei rapporti privati.....	14
Articolo 11: Comportamento in servizio	14
Articolo 12: Rapporti con il pubblico.....	15
Articolo 13: Disposizioni particolari per i dirigenti.....	16
Articolo 14: Contratti ed altri atti negoziali	17
Articolo15: Scritture contabili e registrazioni	17
Articolo 16: Obblighi di informazione	18
Articolo 17: Obblighi dei collaboratori	18
Articolo18: Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	18
TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	19
Articolo 19: Incompatibilità assolute	19
Articolo 20: Attività e incarichi compatibili	19
Articolo 21: Criteri e procedure per le autorizzazioni	20
Articolo 22: Procedura autorizzativa	20
Articolo 23: Comunicazione tempestiva.....	21
Articolo 24: Disposizioni finali.....	21
CODICE SANZIONATORIO	22
CAPITOLO 1 - Il sistema disciplinare di Litalia Formazione S.r.l.....	22
Articolo 1: Obiettivo.....	22
Articolo 2: Ambito di applicazione e soggetti destinatari	22
Articolo 3: Responsabilità di applicazione	23
CAPITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI.....	23
Articolo 4: Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori	23
Articolo 7: Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali	26
Articolo 8: Misure disciplinari per i membri dell'Organismo di Vigilanza	27

Articolo 9: Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori.....	27
CAPITOLO 3 - MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE	
SANZIONATORIO	28
Articolo 10: Diffusione del sistema sanzionatorio	28
Articolo 11 - Segnalazioni	28
Articolo 12: Modifiche ed aggiornamento periodico	28

SEZIONE PRIMA – CODICE ETICO

CODICE ETICO

Articolo 1: Le finalità e i destinatari del Codice Etico

Il presente codice è finalizzato alla prevenzione e rimozione di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona nell'ambiente di lavoro, essendo tali condotte considerate nocive sia per la persona che le subisce sia per l'ambiente e le attività lavorative in genere.

Il presente Codice è una dichiarazione pubblica di Litalia Formazione S.r.l. in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi espletati.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'azienda e le sue disposizioni che sono, conseguentemente, vincolanti per tutti gli Amministratori, Dirigenti, dipendenti, consulenti e per chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'azienda stessa.

Il Codice Etico, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, deve considerarsi vincolante anche per coloro che svolgono, in nome e per conto di Litalia Formazione S.r.l., eventuali attività all'estero.

Del Codice è data la più ampia diffusione interna ed esterna mediante la pubblicazione sul portale dei dipendenti (nell'area dedicata alle attività ex D.Lgs. n. 231/2001) e sul sito internet aziendale www.litaliaformazione.it nella sezione "Modello ex D.Lgs. 231/2001" – sottosezione "Organismo di Vigilanza". Lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e deve intendersi richiamato nell'espletamento di qualsivoglia rapporto economico instaurato dall'azienda con terzi estranei e/o con la Pubblica Amministrazione.

Articolo 2: Il rapporto con gli stakeholders

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della *mission* aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

Articolo 3: Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti dei soci ed azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza ed affidabilità dei fornitori.

Articolo 4: I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ogni stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

Articolo 5: Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, meglio disciplinate nel Codice sanzionatorio, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro, dai codici disciplinari e dai Regolamenti e Procedure adottati dall'azienda.

Articolo 6: Aggiornamenti del Codice

Con delibera dell'Organo Amministrativo, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001.

PRINCIPI GENERALI E VALORI SOCIALI

Articolo 7: Responsabilità

Nella realizzazione della *mission* aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e dei regolamenti, vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si dovesse trovare ad operare, ed il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

L'azienda si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

Articolo 8: Trasparenza e Lealtà

I principi di trasparenza e lealtà si fondano sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno dell'azienda, ed implicano l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni in modo chiaro, frequente e completo, adottando per le comunicazioni sia verbali che scritte espressioni di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate.

Implicano, altresì, la verifica preventiva della veridicità e della ragionevole completezza, oltreché della chiarezza, delle informazioni comunicate all'esterno ed all'interno.

Articolo 9: Correttezza

La Società si impegna a perseguire i principi etici comunemente accettati nella conduzione degli affari: imparzialità, correttezza, trasparenza e lealtà. Il principio di correttezza implica il rispetto, da parte di tutti, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) e del decoro. Implica, altresì, il rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore, Direttore/Dirigente o dipendente e Società.

Il principio della correttezza implica, inoltre, il rispetto delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i suddetti soggetti, ed impone l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

Articolo 10: Efficienza e Spirito di servizio

Il principio dell'efficienza richiede che:

- in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi;
- venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del Cliente e secondo gli standard più avanzati.

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* aziendale volta a fornire un servizio utile e di alto valore sociale al Cliente, il quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

Articolo 11: Rapporti con la collettività e tutela ambientale

Literalia Formazione S.r.l. è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per tale ragione l'azienda, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Articolo 12: Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda.

Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze posseduto.

Articolo 13: Rispetto delle leggi

Literalia Formazione S.r.l. opera nell'assoluto rispetto delle leggi e della normativa vigente nei Paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice etico ed alle procedure previste dai Regolamenti interni, rifuggendo dal ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi statutari ed economici.

Articolo 14: Rispetto delle diversità

Literalia Formazione S.r.l. evita nei rapporti con gli interlocutori ogni discriminazione relativa all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle credenze politiche e religiose.

Articolo 15: Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio

Nell'ambito dell'attività professionale è vietato porre in essere comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita. Con riferimento a tali comportamenti costituisce reato la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Articolo 16: Omaggi

In generale, gli eventuali omaggi di Literalia Formazione S.r.l. si caratterizzano perché volti a promuovere la sua immagine. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – sono documentati in modo adeguato e autorizzati dal Direttore competente, il quale deve provvedere a darne preventiva comunicazione alla funzione di *Internal Audit*.

In ogni caso, Literalia Formazione S.r.l. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Articolo 17:Attenzioni a sfondo sessuale e molestie

La natura indesiderata di un atto a sfondo sessuale è caratteristica essenziale dell'abuso sessuale e lo distingue dal comportamento lecito.

La semplice attenzione a sfondo sessuale diventa molestia quando si persiste in un comportamento ritenuto, da chi è oggetto di tali attenzioni, palesemente offensivo.

Il lavoratore che si ritenga vittima di molestie sessuali denuncia formalmente tale comportamento all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 18: Tipologie di condotte persecutorie

A titolo esemplificativo, possono essere considerate persecutorie le azioni sistematiche e protratte nel tempo consistenti in calunnie, maltrattamenti verbali ed offese personali, minacce o atteggiamenti intimidatori, critiche immotivate ed atteggiamenti ostili, delegittimazione dell'immagine di fronte a colleghi o soggetti estranei alla Società, marginalizzazione dell'attività lavorativa, svuotamento delle mansioni, ripetuti trasferimenti ingiustificati, esercizio esasperato ed eccessivo di forme di controllo.

Articolo 19: Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria

Il lavoratore che abbia subito taluno dei comportamenti illeciti definiti nel presente Codice ha sempre facoltà di avvalersi degli strumenti di tutela giurisdizionale che ritenga più opportuni o in alternativa di quelli di natura conciliatoria prevista dal CCNL di riferimento e dal Codice di Procedura Civile – Titolo IV.

Sistema DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ

Articolo 20: Conduzione responsabile

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le due componenti sopra richiamate, attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione di azienda responsabile e trasparente, nel perseguimento delle finalità economiche, sociali ed ambientali in linea con gli indirizzi della committenza regionale.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza e di integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della funzione e/o incarico di loro competenza.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto della politica aziendale, soprattutto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività aziendale; 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 pratiche di condotta.

Ai componenti degli organi dell'azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

È compito dell'Organo Amministrativo della Società aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alle nuove normative ed all'evoluzione della sensibilità civile, nonché prendere decisioni in materia di violazione del Codice segnalate dall'Organo di Vigilanza e considerate di significativa rilevanza.

SEZIONE SECONDA – CODICE DI COMPORTAMENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO

TITOLO I - PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1: Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, anche ai fini del CCNL, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Litalia Formazione S.r.l. sono tenuti ad osservare.

Il Codice è pubblicato sul sito internet aziendale e viene comunicato a tutti/e i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o prima dell'attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Il Codice è strumento integrativo, dinamico e soggetto ad aggiornamenti. Il Codice prevede, altresì, modalità di verifica periodica del livello di attuazione e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo quanto previsto dal Codice Sanzionatorio ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Articolo 2: Principi generali

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice; deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere

agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti nella massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con gli *stakeholder*, il dipendente assicura la piena uguaglianza di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Articolo 3: I destinatari

Il presente Codice si applica ai dipendenti della Litalia Formazione S.r.l. assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato; si applica, inoltre, nei limiti della compatibilità, a collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di Litalia Formazione S.r.l.

A tal fine, nei contratti o lettere di affidamento di incarico sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che delle prescrizione del relativo CCNL. Comunque Litalia Formazione S.r.l. ha facoltà, oltre che procedere alla risoluzione del contratto, di applicare una penale secondo il valore precisato, proporzionale all'entità dell'infrazione, previo procedimento da svolgersi in contraddittorio con la parte interessata. In caso di appalto di opere o servizi, l'appaltatore deve inserire nei contratti di subappalto la medesima clausola riferita al subappaltatore e ai dipendenti e collaboratori del medesimo impegnati nelle prestazioni oggetto di subappalto;

Ciascuna struttura conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del presente Codice di comportamento rilasciate dai dipendenti o dai collaboratori, per i controlli periodici da parte dell'Organismo di Vigilanza.

TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI

Articolo 4: Regali, compensi ed altre utilità

La Litalia Formazione S.r.l. non ammette alcuna forma di regalo, intesa anche come offerta e accettazione di ospitalità o rimborso di spese sostenute, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia allo scopo di acquisire trattamenti di favore o comunque influenzare l'indipendenza di giudizio.

I dipendenti di Litalia Formazione S.r.l. che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, ne danno comunicazione al proprio responsabile e alla funzione Audit che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica in materia.

L'O.d.V. di Litalia Formazione S.r.l. considera non rientranti nel limite di modico valore importi maggiori o uguali a 150,00 euro, per i quali – nelle verifiche semestrali – vengono richiesti i debiti giustificativi. (Tale valore fa riferimento a quanto è stabilito dall'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013).

In caso di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore unitario inferiore ai 150 euro essi saranno messi a disposizione della Società per fini istituzionali.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Infine, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Articolo 5: Incarichi di collaborazione extraistituzionali

Richiamati i principi contenuti nel CCNL, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico da soggetti terzi (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) nel biennio precedente, siano o siano stati aggiudicatari di appalti, sub-appalti, concessioni, di lavori, servizi o forniture riguardanti l'impresa;
- b) nel biennio precedente, abbiano o abbiano ricevuto sovvenzioni, contributi o vantaggi economici di qualunque genere curate dal Servizio o Struttura di appartenenza.
- c) In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi, anche a titolo gratuito, deve attenersi alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti. La violazione di tali norme costituisce illecito disciplinare.

Articolo 6: Partecipazione ad associazione e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (al momento dell'assunzione o entro 10 giorni dall'adesione) all'Amministratore Unico la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati), a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Pertanto, il personale (dirigenziale e non) ha l'obbligo di segnalare l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi interferiscano con lo svolgimento delle proprie attività, all'Amministratore Unico trasmettendo una dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Tale dichiarazione deve essere resa anche nel caso in cui l'appartenenza all'associazione o all'organizzazione decorra da data antecedente alla pubblicazione del presente Codice. Con riferimento agli incarichi da conferirsi o rinnovarsi a decorrere dalla pubblicazione del presente Codice, la comunicazione dovrà essere resa prima dell'assunzione degli incarichi stessi e di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei relativi provvedimenti di

conferimento. Il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, del procedimento disciplinare.

Il Responsabile, sentito l'Organismo di Vigilanza, dovrà valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto, entro dieci giorni lavorativi, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente.

Articolo 7: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi

Il dipendente deve informare l'Amministratore Unico sulla esistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualsiasi modo retribuiti. La comunicazione deve essere inoltrata all'atto dell'assegnazione ad un ufficio, qualora il rapporto di collaborazione sia in essere già prima di tale momento, o contestualmente al sorgere del rapporto di collaborazione.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente, per iscritto, all'Amministratore Unico i casi che possano far ravvisare che egli versi in una delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che comportano l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere le proprie mansioni. Nella comunicazione debbono essere fornite le notizie necessarie a identificare la natura del conflitto di interessi nonché la espressa dichiarazione d'astensione. L'Amministratore Unico redige una relazione degli atti compiuti dalla struttura a seguito dell'astensione, da conservare agli atti e inserire, altresì, nel fascicolo personale del dipendente. L'Amministratore Unico esaminata la comunicazione, ove ritenga confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento.

Articolo 8: Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene, redigendo verbale scritto di tale astensione - contenente le motivazioni - da conservare agli atti dell'ufficio, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza tempestivamente all'Amministratore Unico il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità del procedimento. In particolare l'Amministratore Unico, sentito l'Organismo di Vigilanza, dovrà valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto, entro dieci giorni lavorativi, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico

oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente.

Tutti i Responsabili, nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta.

Per quanto qui espressamente non richiamato si rinvia all'articolo 5 del presente Codice Etico.

Articolo 9: Prevenzione della corruzione

Il dipendente che intrattiene, nell'espletamento della propria attività lavorativa, rapporti con la Pubblica Amministrazione e suoi apparati, deve rispettare la normativa di riferimento e tutte le misure e prescrizioni previste nei relativi Piani Triennali della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione con la quale intrattiene i rapporti.

Articolo 10: Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Articolo 11: Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei tempi delle attività amministrative sottoposte a prescrizioni normative, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

È fatto obbligo agli addetti al coordinamento e/o ai responsabili degli uffici di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

Inoltre, è fatto obbligo agli stessi di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni.

Infine, i referenti amministrativi hanno l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente a Risorse Umane le pratiche scorrette.

Il dipendente usa e custodisce con cura il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio e utilizza i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati nel rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle vigenti leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti dei beni aziendali.

Articolo 12: Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti ed opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; inoltre, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Committenza e/o della Società.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un progetto che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'impresa anche nelle apposite carte dei servizi.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non

accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti, nonché alla consuetudine aziendale e deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Ai dipendenti è fatto espresso divieto di rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso nella qualità di rappresentante della Società a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato

Articolo 13: Disposizioni particolari per i dirigenti

Il Direttore/Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Direttore/Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla vigente normativa ed è tenuto, dopo l'assunzione dell'incarico, a comunicare tempestivamente ogni variazione da cui possa desumersi, anche potenzialmente, la sopravvenienza di conflitti di interesse.

Il Direttore/Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore/Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Direttore/Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Direttore/Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Direttore/Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Direttore/Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare. Nel caso in cui riceva

segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare. Il Direttore/Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi; favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Articolo 14: Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Tale disposizione non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto l'Amministratore Unico.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 15: Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività della Società devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 16: Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile e/o alla funzione di Audit e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico, di Comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

Articolo 17: Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori e consulenti della Società.

Articolo 18: Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del presente Codice vigilano i responsabili di ciascuna struttura, nonché le strutture di controllo interno.

Il Responsabile delle Risorse Umane curerà, sentito l'Organismo di Vigilanza, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando idonea tutela al dipendente segnalante. L'Organismo di Vigilanza cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito internet dei risultati del monitoraggio. A tal fine, il Responsabile Risorse Umane, in occasione della verifica semestrale dell'Organismo di Vigilanza, dovrà fornire entro il 15 gennaio di ogni anno una dettagliata relazione sulle condotte illecite accertate e sanzionate.

L'Organismo di Vigilanza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Il Responsabile di Risorse Umane che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Modello Organizzativo di Gestione (MOG) e al presente codice deve informare tempestivamente l'Amministratore Unico e l'Organismo di Vigilanza.

La società deve garantire la formazione per i dipendenti sia in materia di MOG, sia in riferimento alla garanzia della piena conoscenza del Codice. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

L'Amministratore Unico, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Nell'applicare le sanzioni disciplinari, si deve tenere conto, in relazione alla prescrizioni del presente Codice di comportamento e del Codice generale, delle sanzioni disciplinari previste, sia per i dirigenti che per gli altri dipendenti, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi

nazionali. Comunque, delle violazioni alle disposizioni del presente Codice si deve tenere conto in occasione delle valutazioni della performance individuale o in caso di accertamento di responsabilità dirigenziale, amministrativa, civile o penale.

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Articolo 19: Incompatibilità assolute

Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con Litalia Formazione S.r.l., altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

Nessuna delle predette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita. Parimenti è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio di assegnazione.

Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto di Litalia Formazione S.r.l., rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Articolo 20: Attività e incarichi compatibili

In generale il dipendente, solo se preventivamente autorizzato dalla Società, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso Litalia Formazione S.r.l.;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati alla Società:

- a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;

- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Articolo 21: Criteri e procedure per le autorizzazioni

Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo all'interno della Società e il contenuto dell'incarico extra lavorativo.

Ai fini della concessione dell'autorizzazione, deve essere oggetto di valutazione:

- a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il responsabile a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente da Literalia Formazione S.r.l. e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione. Le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 200 ore annuali.

Per quanto concerne il comma 2 lett. c), il parametro, da assumere come limite annuo, è di norma, pari al 35% del trattamento economico complessivo annuo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Articolo 22: Procedura autorizzativa

I dipendenti in genere che intendano assumere un incarico debbono presentare domanda scritta all'Amministratore Delegato.

Nella domanda il dipendente deve:

- a) Indicare:
 - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto.

b) Dichiarare:

- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio/attività di assegnazione;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento e del più generale Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- che l'incarico non preveda un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio della Società e non ne danneggia l'immagine;
- che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Società per lo svolgimento dell'incarico;
- che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- che si impegna a fornire immediata comunicazione all'Amministratore Unico di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

L'Amministratore Unico è competente al rilascio della autorizzazione e può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

Articolo 23: Comunicazione tempestiva

Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare percepito Risorse Umane per gli adempimenti conseguenti.

Articolo 24: Disposizioni finali

Literalia Formazione S.r.l. dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet e sul portale intranet. I destinatari saranno resi edotti degli aggiornamenti dello stesso mediante la trasmissione via e-mail.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

SEZIONE TERZA – CODICE SANZIONATORIO

CODICE SANZIONATORIO

CAPITOLO 1 - Il sistema disciplinare di Litalia Formazione S.r.l.

Articolo 1: Obiettivo

Il presente sistema disciplinare, che forma parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs n. 231/2001 (in seguito Modello), è adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto Legislativo citato.

Detto sistema è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento adottato da Litalia Formazione S.r.l., nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello; esso integra, ai sensi del combinato disposto degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Libro V (Del Lavoro), Titolo II (Del lavoro nell'impresa), Capo I, del Codice Civile, il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) applicato al personale dipendente di Litalia Formazione S.r.l.

La violazione dei principi contenuti nel Codice etico e di Comportamento e delle regole di condotta indicate nel Modello costituisce illecito disciplinare.

Tutte le sanzioni irrogate dovranno essere portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

Articolo 2: Ambito di applicazione e soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi (previsti dagli articoli 2103, 2106 e 2118 del Codice Civile) di diligenza ed obbedienza del lavoratore, nonché nei poteri del datore di lavoro di predisporre ed attuare appositi strumenti di tipo disciplinare.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nei vigenti CCNL applicati in azienda.

Viene prevista espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari, oltre che nei confronti dei Dirigenti nei confronti di Amministratori, Sindaci e componenti l'Organismo di Vigilanza che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare ed eliminare le violazioni del Modello, del Codice Etico e di Comportamento; nei casi più gravi, la perpetrazione di reati.

A tal fine, la Società introduce un sistema sanzionatorio per gli Amministratori, per i Sindaci, per i componenti l'Organismo di Vigilanza che incorrano in violazioni del Modello e del Codice Etico, rinviando alle previsioni di cui al Codice Civile e, nella ricorrenza dei presupposti, nel risarcimento del danno.

Il meccanismo sanzionatorio è, infine, previsto, anche per tutti coloro che, esterni, intrattengano rapporti contrattuali con la Società.

Le sanzioni indicate nel presente Sistema e contemplate per violazioni al Modello sono da intendersi applicabili anche nelle ipotesi di violazione alle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico e di Comportamento.

Pertanto, i soggetti destinatari degli eventuali provvedimenti disciplinari sono quelli in posizione apicale e quelli sottoposti all'altrui direzione, i dipendenti, gli amministratori, i collaboratori di Litalia Formazione S.r.l., i Revisori nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la società, nell'ambito dei rapporti stessi.

Tra i suddetti soggetti vanno ricompresi quelli indicati negli articoli 2094 e 2095 del Codice Civile – prestatori di lavoro subordinato – e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i *portatori di interesse* della Società.

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare tiene conto dello status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Articolo 3: Responsabilità di applicazione

Litalia Formazione S.r.l. è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente sistema disciplinare.

Inoltre, nell'ambito del Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza (previsto dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001) ha compiti di controllo sulla corretta applicazione del Modello con specifiche funzioni di supervisione e indirizzo per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla funzionalità del Modello stesso.

Di seguito si riportano in termini schematici i flussi procedurali delle diverse forme di partecipazione dell'Organismo di Vigilanza al sistema disciplinare ai sensi del D.Lgs. 231/2001 rinviando al CCNL di riferimento per quanto non di competenza del Modello Organizzativo e del Codice Etico e di comportamento.

CAPITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI

Articolo 4: Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente non dirigente, intendendosi per esso il personale legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, in violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello e nel Codice Etico e di Comportamento, assurgono ad inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

Il sistema sanzionatorio applicabile nei confronti dei dipendenti trova una rigorosa disciplina, nell'art. 2106 del Codice Civile, nell'art. 7 della legge 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori"), nel CCNL di riferimento ed eventualmente nelle normative speciali applicabili.

In particolare, l'articolo 7, co. 1 della l. 300/1970 dispone che "le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano". Da qui, l'obbligo di pubblicità del sistema sanzionatorio.

Le tipologie di sanzioni da potere applicare, in ordine crescente di gravità, sono le seguenti:

1. **rimprovero/ammonizione verbale, rimprovero/ammonizione scritto/a, multa e sospensione;**
2. **licenziamento con preavviso** ogniqualvolta si ravvisi “un atto tale da far venire meno radicalmente la fiducia dell’azienda nei confronti del lavoratore”;
3. **licenziamento senza preavviso** in ipotesi di comportamenti che provochino all’azienda “un grave danno morale e/o materiale”, nonché i comportamenti che costituiscono “reato a termine di legge”.

L’entità delle sanzioni irrogate al lavoratore dipendente, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stesse e tenendo presente la gravità della violazione, sarà determinata in base ai seguenti elementi:

- a) intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento e alle circostanze attenuanti;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
- d) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato alla Società, agli utenti o a terzi dal disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti della Società, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché eventuale reiterazione nel compimento del medesimo fatto nell’ambito del biennio precedente;
- f) proporzionalità fra infrazione e sanzione e gradualità della sanzione;
- g) concorso, nella violazione, di più lavoratori in accordo tra loro.

A tal fine incorrono nella applicazione delle sanzioni disciplinari sopra individuate i dipendenti che violino le prescrizioni previste dal CCNL di riferimento, dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all’O.d.V., di omesso controllo o che, in ogni caso, nell’espletamento di attività nelle aree classificate come “a rischio” ai sensi e per gli effetti del Modello, adottino un comportamento non conforme alla prescrizioni dello stesso. L’entità della sanzione verrà commisurata in relazione alla gravità delle suddette violazioni, tenendo conto del grado di intenzionalità della condotta e della eventuale esposizione dell’integrità dei beni aziendali.

Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero/ammonizione verbale può essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione al lavoratore dei provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero/ammonizione verbale viene fatta per iscritto, con la specifica indicazione dei fatti costitutivi dell’infrazione.

La contestazione deve essere tempestiva e deve intervenire nei termini previsti dal CCNL e contenere l’indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa. Detto termine a difesa del lavoratore deve essere conforme alle disposizioni contenute nel CCNL, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione.

Il lavoratore, entro il termine definito dalla lettera di contestazione scritta, può presentare le proprie giustificazioni per iscritto, ovvero richiedere una audizione facendosi assistere eventualmente da un rappresentante del sindacato cui aderisce o conferisce mandato.

Il Direttore Generale, completata l'istruttoria, che dovrà esaurirsi entro 30 giorni dal termine concesso al lavoratore per le giustificazioni, ai sensi del CCNL, propone all'Amministratore Delegato l'eventuale provvedimento disciplinare da applicare al lavoratore ritenuto opportuno e, nel caso, invia al lavoratore la comunicazione del provvedimento adottato. Qualora, invece, il Direttore Generale, ritenga che non vi sia luogo a procedere, propone all'Amministratore Unico di disporre la chiusura del procedimento disciplinare dandone comunicazione all'interessato per iscritto.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore, al quale sia stata comunicata una sanzione disciplinare, può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo del sindacato al quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione Territoriale del Lavoro, di un Collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dalla Direzione Territoriale del Lavoro. In tal caso la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

Nello specifico, in proporzione con la gravità delle infrazioni previste per ciascuna fattispecie, saranno applicate le seguenti sanzioni:

a-b) Rimprovero verbale o scritto/Ammonizione verbale o scritta:

- inosservanza di lieve entità delle norme di comportamento del Codice Etico e di Comportamento aziendale e del Modello Organizzativo interno;
- irregolarità di lieve entità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

c) Multa di importo variabile graduando l'entità della sanzione in base alla gravità della violazione tenendo conto degli elementi di cui ai punti da a. a g.:

- recidiva nelle mancanze punibili con il rimprovero scritto;
- inosservanza colposa delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di Comportamento aziendale e dal Modello Organizzativo interno;
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità di non grave entità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale;
- inosservanza delle raccomandazioni e dei provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione graduando l'entità della sanzione in base alla gravità della violazione tenendo conto degli elementi di cui ai punti da a. a g.:

- recidiva nelle mancanze punibili con le precedenti sanzioni;

- inosservanza dolosa delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di Comportamento aziendale o dal Modello Organizzativo;
- omissione dolosa di segnalazione o tolleranza di irregolarità di grave entità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 commessi da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale;
- violazione e/o mancata attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 di particolare gravità o che abbia avuto conseguenze negative per l'azienda o per i terzi.

e) **Licenziamento per giustificato motivo** – con preavviso:

- violazione delle norme previste dal Codice Etico e di Comportamento e dei doveri inerenti alla sfera disciplinare e alle direttive dell'azienda in tema di prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, tale da configurare, per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività un inadempimento notevole degli obblighi relativi di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con la Società e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

f) **Licenziamento per giusta causa** – senza preavviso:

- infrazione di norme interne emanate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno il vincolo di fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;
- compimento di atti non dovuti o mancata esecuzione di atti dovuti ai sensi del Modello Organizzativo interno, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Il procedimento disciplinare, ove ne ricorrano i presupposti, deve essere avviato nel caso in cui sia connesso anche con un procedimento penale per fatti estranei ed esterni al rapporto e all'ambiente di lavoro e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare.

Qualora la Società venga a conoscenza di fatti che possano dare luogo ad una sanzione disciplinare a seguito di sentenza definitiva di condanna potrà avviare il procedimento disciplinare nei termini previsti dal presente paragrafo da computarsi a decorrere dalla data in cui la Società è venuta a conoscenza della sentenza stessa.

Articolo 7: Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali

In caso di violazione, da parte degli Organi Sociali (Organo Amministrativo, Collegio Sindacale) delle previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e/o del Modello, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente informare i soci, i quali provvederanno ad assumere le iniziative ritenute idonee secondo la gravità e le indicazioni della normativa vigente.

In particolare, si prevede che:

- a) incorre nella **diffida al puntuale rispetto delle previsioni** l'Amministratore/il sindaco che:

violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il MOG/Codice Etico/di Comportamento, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;

- b) incorre nell'adozione del **provvedimento di revoca** l'Amministratore/il sindaco che: adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione del MOG/Codice Etico/di Comportamento, che sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Articolo 8: Misure disciplinari per i membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione delle previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e/o nel Modello da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Unico, sentiti i soci, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

Più specificatamente, si prevede che:

- a) incorre nella **diffida al puntuale rispetto delle previsioni** il componente che: nel violare il MOG/Codice Etico/di Comportamento, ponga in essere atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
- b) incorre nella **decurtazione degli emolumenti** il componente dell'OdV che: nel violare il MOG/Codice Etico/di Comportamento, ponga in essere atti che risultino diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs 231/2001;
- c) incorre nell'adozione del **provvedimento di revoca** il componente dell'OdV che: nel violare il MOG/Codice Etico/di Comportamento, ponga in essere atti che risultino tali da determinare il rischio di concreta applicazione e carico della società di misure previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

La Società potrà altresì agire in sede giudiziaria per la tutela dei suoi diritti con azioni civili, amministrative o penali a seconda delle circostanze.

Articolo 9: Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori

Ogni comportamento messo in atto da collaboratori esterni e fornitori di Litalia Formazione S.r.l., in contrasto con le previsioni del Modello ex D. Lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico e di comportamento, potrà determinare, grazie a quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale. Si richiamano comunque le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del Codice Civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento.

Litalia Formazione S.r.l., richiede che tali soggetti pretendano dai propri dipendenti, collaboratori e fornitori il rispetto delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico e di comportamento per quanto di competenza, sanzionando adeguatamente le violazioni.

Le eventuali violazioni e sanzioni devono essere comunicate all'Organo Amministrativo ed all'Organismo di Vigilanza di Litalia Formazione S.r.l.,

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti a Litalia Formazione S.r.l.

CAPITOLO 3 - MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE SANZIONATORIO

Articolo 10: Diffusione del sistema sanzionatorio

Litalia Formazione S.r.l. si impegna a far conoscere e a diffondere il presente Sistema sanzionatorio a tutti i suoi destinatari, interni ed esterni.

Le prescrizioni del presente Sistema sanzionatorio saranno oggetto, nel loro insieme e/o distinte in specifiche sezioni, di periodiche iniziative di formazione e sensibilizzazione assieme ai contenuti del Codice Etico e di Comportamento.

Il presente Sistema Sanzionatorio è portato a conoscenza degli *stakeholders* interni ed esterni anche attraverso la sua disponibilità in un'apposita sezione del sito internet di Litalia Formazione S.r.l.

Articolo 11 - Segnalazioni

I soggetti destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del presente Sistema sanzionatorio scrivendo all'indirizzo organismodivigilanza@litalia.it

Articolo 12: Modifiche ed aggiornamento periodico

Litalia Formazione S.r.l. provvede ad aggiornare ed apportare le dovute modifiche per integrare le previsioni del presente Sistema sanzionatorio. Ogni modifica o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e ne viene data notizia nelle modalità di cui al paragrafo dedicato alla diffusione.