
CODICE ETICO



Sommario

PREMESSA	3
1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
2. PRINCIPI E VALORI	5
2.1 Rispetto di leggi e regolamenti vigenti	5
3. PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE	6
3.1 Amministrazione e bilancio	6
3.2 Controlli interni e esterni	6
4. RAPPORTI INTERNI	7
4.1 Norme di comportamento del personale	7
4.1.1 Conflitto d'interessi	7
4.1.2 Tutela del patrimonio aziendale	7
4.1.3 Conoscenza della normativa, competenze e professionalità	7
4.2 Rapporti con dipendenti e collaboratori	8
4.2.1 Assunzione	8
4.2.2 Formazione	8
4.2.3 Valutazione.....	8
4.3 Rapporti con gli azionisti	8
5. RAPPORTI ESTERNI	9
5.1 Rapporti con i clienti	9
5.2 Rapporti con i fornitori e collaboratori	9
5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	10
5.4 Rapporti con l'Autorità di Vigilanza e controllo	10
6. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	11
6.1 Organismo di Vigilanza	11
6.2 Divulgazione del Codice.....	11
6.2.1 Modalità di pubblicità.....	11
6.3 Reporting all'Organismo di Vigilanza	11
7. SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI	13
7.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti	13
7.2 Sanzioni nei confronti dei lavoratori autonomi ed altri soggetti terzi.....	13
7.3 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti.....	13
7.4 Sanzioni nei confronti dei soggetti in posizione apicale.....	14
8. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE	15

PREMESSA

Con il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, il Legislatore ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento italiano, la responsabilità amministrativa degli enti per fatti che costituiscono reato.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito ed è indipendente rispetto ad essa.

Con il presente Codice, Pitagora S.p.A. (di seguito denominata Società) stabilisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità dell'azienda nei confronti di azionisti, dipendenti e collaboratori, clienti, fornitori ed Autorità pubbliche nonché gli obblighi a carico degli stessi. Con esso, infatti, la Società raccomanda, promuove o, al contrario, vieta determinati comportamenti da cui possono discendere responsabilità per l'azienda o comunque non conformi ai principi etici stabiliti. L'osservanza di tali principi di comportamento da parte di dipendenti, collaboratori e consulenti è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, reputazione e affidabilità di Pitagora S.p.A.. Il Codice Etico permette, inoltre, di evitare il coinvolgimento della Società stessa nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti e, quindi, attraverso l'adozione e attuazione efficace di modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire tali reati, ad escludere la responsabilità della stessa.

Tali principi discendono anche nel contesto della relazione con ciascun stakeholder. Sono riconosciuti come tali tutti i soggetti, interni ed esterni, che hanno un interesse nello svolgimento dell'attività aziendale, sia perché contribuiscono - anche se in maniera diversa e specifica - alla realizzazione della missione, sia perché di tale attività subiscono gli effetti, positivi o negativi, condividendo - in entrambi i casi - parte del rischio d'impresa.

Il Codice Etico costituisce la base su cui è fondato il sistema di controllo preventivo, affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice Etico, adottato dalla Società, stabilisce l'insieme dei principi e delle regole di comportamento cui devono attenersi gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i prestatori di lavoro temporaneo, i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo, gli agenti, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società (i "Destinatari").

Il documento, inoltre, stabilisce le regole di comportamento che la Società promuove nella gestione dei rapporti con tutti soggetti esterni, intesi come clienti, fornitori/consulenti, Pubblica Amministrazione ed Autorità di Vigilanza.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettarne i precetti.

2. PRINCIPI E VALORI

La Società, nel perseguire i propri obiettivi economici, crede nella necessità di ottenere l'eccellenza della performance in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi offerti, nel rispetto dell'etica professionale e dei principi di seguito indicati.

Principio di correttezza:

Il principio di correttezza implica il rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella attività lavorativa e professionale nonché di evitare conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore e la Società.

Principio di trasparenza:

Il principio di trasparenza implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni trasmesse all'esterno ed all'interno della Società in modo chiaro, frequente e completo.

Principio di imparzialità:

Il principio di imparzialità implica da parte della società l'adozione di criteri oggettivi di valutazione e non ammette alcuna discriminazione basata sull'età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali.

Principio di riservatezza:

La Società mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi inclusi quelli personali ed aziendali trattati in esecuzione dell'attività svolta per conto della clientela, assicurando il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione, anche sotto il profilo del codice in materia dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

2.1 Rispetto di leggi e regolamenti vigenti

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta un impegno fondante del rapporto tra l'azienda, gli organi sociali, i loro componenti e ogni dipendente della Società.

Tale impegno è esteso ai collaboratori, agenti, consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia o intenda avere rapporti con la Società. Non saranno intrapresi o saranno interrotti i rapporti d'affari con coloro che non si allineano a questo principio.

Viene promossa l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà, assicurando un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al presente Codice Etico.

3. PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE

3.1 Amministrazione e bilancio

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile deve essere effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti di settore vigenti, tenendo conto delle prassi e dei principi contabili più aggiornati.

La contabilità ed il bilancio devono rappresentare fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

I singoli fatti gestionali e le transazioni, anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità, devono essere ricostruibili e rappresentati fedelmente nei sistemi amministrativi/contabili.

A tale scopo, è fatto divieto a tutti i dipendenti e/o consulenti che siano coinvolti nella formazione/redazione del Bilancio di esercizio o di qualsivoglia documento che rappresenti la situazione economica/finanziaria/patrimoniale della Società nonché ai sindaci, agli amministratori ed ai soggetti con ruoli apicali, di esporre fatti non rispondenti al vero o omettere dati e informazioni che – violando principi normativi e regolamentazione interne – determinino una falsificazione/alterazione della situazione economica/finanziaria/patrimoniale rappresentata.

3.2 Controlli interni e esterni

Un sistema dei controlli interni efficiente ed efficace è condizione necessaria per assicurare il rispetto delle leggi, delle procedure interne, la protezione dei beni aziendali, una gestione efficiente ed un'amministrazione pronta a fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

Tutti i Destinatari del Codice sono pertanto chiamati a concorrere ad assicurare il miglior funzionamento del sistema dei controlli interni.

In tal senso, analogamente al sistema di controlli interni, anche un sistema di controlli esterni alla Società (ad esempio da parte di Società di Revisione) promuove e diffonde nei confronti di dipendenti/collaboratori, a tutti i livelli, la cultura dei controlli e la consapevolezza del contributo che tali controlli forniscono alla prevenzione ed eventuale individuazione di condizioni di illecito.

4. RAPPORTI INTERNI

La gestione dei rapporti interni alla Società prevede da un lato le norme di comportamento che ciascun dipendente/collaboratore deve rispettare, dall'altro definisce i doveri che la Società si pone nei confronti degli stessi al fine di garantire a ciascuno di essi l'esercizio dei diritti nonché il rispetto della loro integrità fisica e morale.

4.1 Norme di comportamento del personale

I dipendenti e i collaboratori (agenti in attività finanziaria/procacciatori d'affari) devono attenersi alle regole esplicitate nei paragrafi che seguono.

In generale, ognuno di essi deve ispirare il proprio comportamento ai principi di onestà, correttezza e trasparenza, affinché non siano adottati comportamenti che direttamente o indirettamente possano determinare i reati quali "illeciti transazionali" definiti dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

4.1.1 Conflitto d'interessi

Ciascun dipendente, agente e/o collaboratore e, in generale, ogni soggetto che opera in nome e per conto della Società, ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto d'interessi, che possa recare pregiudizio o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore o della Società, anche attraverso familiari.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si elencano delle situazioni che possono ingenerare una condizione di conflitto di interesse:

- uso illecito del nome della Società per ottenere vantaggi personali;
- proposizione o accettazione di accordi da cui trarre vantaggio personale;
- partecipazione a decisioni che comportano la conclusione di affari su cui il dipendente, o un familiare stretto dello stesso, abbiano interessi o da cui il dipendente possa trarre un vantaggio personale.

I dipendenti o collaboratori che si trovano in una situazione anche di solo potenziale conflitto d'interesse devono darne immediata notizia al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza.

Quindi, nel caso specifico di un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, prima di accettare, ciascun dipendente e/o agente (monomandatario) è tenuto a darne comunicazione all'azienda.

4.1.2 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici in uso presso la Società.

Tutte le informazioni acquisite nell'espletamento delle attività lavorative devono rimanere riservate e non possono essere divulgate all'interno o all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali e solo per scopi strettamente attinenti alle attività lavorative assegnate.

I dipendenti devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

4.1.3 Conoscenza della normativa, competenze e professionalità

Ogni dipendente, agente e/o collaboratore deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice.

Ogni dipendente, inoltre, si deve impegnare a sviluppare le proprie competenze e professionalità, nonché partecipare ad iniziative di formazione organizzate dalla Società, al fine di acquisire un livello di conoscenza della normativa che sia adeguato.

4.2 Rapporti con dipendenti e collaboratori

La Società garantisce l'integrità morale e fisica del proprio personale. A tal scopo pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti. Assicura altresì la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle leggi vigenti in materia.

4.2.1 Assunzione

Nella ricerca e selezione del personale, la Società adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

4.2.2 Formazione

La Società tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale, promuovendo piani aziendali ed adeguati programmi di formazione volti a promuovere l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno.

4.2.3 Valutazione

A tutti i propri dipendenti vengono offerte pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito. La Direzione della Società si impegna a far sì che ogni responsabile abbia un comportamento equo nei confronti dei propri collaboratori, favorendo un clima di lavoro ispirato a principi di correttezza e lealtà.

4.3 Rapporti con gli azionisti

Nel perseguire il proprio obiettivo di creazione di valore, la Società agisce fornendo all'azionista un'informazione appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale, ispirando la propria condotta, oltre che ai principi e ai valori già richiamati, a criteri di massima trasparenza.

5. RAPPORTI ESTERNI

5.1 Rapporti con i clienti

I contratti stipulati con la clientela devono essere conformi alle disposizioni di legge ed improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

Nell'ambito dell'attività professionale non si devono porre in essere comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita, nel rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio.

Il dipendente o collaboratore della Società inoltre non deve accettare doni, compensi, benefici o utilità di valore non simbolico da qualsiasi cliente.

In particolare, i Destinatari, nei rapporti con soggetti terzi (privato o pubblico) con i quali entrino in relazione, si astengono dal sollecitare o accettare, promettere o erogare, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, raccomandazioni, trattamenti di favore, somme, doni, benefici o altra utilità che ecceda il modico valore (pari al massimo a Euro 200) o comunque le normali relazioni di cortesia, allorché, tali utilità:

- siano finalizzate ad ottenere vantaggi impropri;
- possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità;
- non siano direttamente ascrivibili alle ordinarie relazioni commerciali;
- possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi della Società e del Gruppo nel complesso.

In ogni caso, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, i Destinatari si astengono da:

- accettare qualsiasi forma di corrispettivo, per sé o per altri, da parte di chiunque, per l'esecuzione di un atto relativo al proprio ufficio oppure contrario ai doveri d'ufficio;
- offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per la Società;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare a titolo personale il Dipendente o un suo riporto.

Nel caso in cui si ricevano utilità in violazione a quanto disciplinato dal presente paragrafo, i Destinatari sono tenuti a dar pronta notizia al diretto Responsabile e all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 (indirizzo email: odv@pitagoraspa.it), per le valutazioni di competenza. Tali informative devono essere opportunamente formalizzate per essere conservate ed esibite qualora necessario.

I Destinatari, inoltre, si astengono, in generale, dal porre in essere comportamenti e pratiche non consentite dagli usi commerciali.

5.2 Rapporti con i fornitori e collaboratori

Nella scelta del contraente, la Società garantisce a tutti i potenziali fornitori e/o collaboratori, parità di condizioni nella partecipazione alla selezione, effettuando la scelta esclusivamente sulla base di valutazioni obiettive incentrate sulla competitività, qualità, utilità, prezzo, integrità, solidità, capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

Ai fornitori partecipanti la Società deve richiedere assicurazioni in ordine ai mezzi, anche finanziari, alle strutture organizzative, alla capacità, al know-how, ai sistemi di qualità e risorse, adeguati al soddisfacimento delle proprie esigenze e di quelle dei propri clienti.

I compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte, dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Il dipendente o collaboratore della Società inoltre non deve accettare doni, compensi, benefici o utilità di valore non simbolico da qualsiasi fornitore.

5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento.

Soltanto le funzioni aziendali a ciò preposte sono autorizzate ad assumere impegni ed a gestire rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio. Ogni incontro con tali soggetti, soprattutto se finalizzata alla conclusione di rapporti di natura commerciale (ivi inclusa l'eventuale partecipazione a gare pubbliche o alla stipula di convenzioni) deve avvenire alla presenza di almeno due dipendenti della Società facoltizzati ad assumere impegni ed a gestire rapporti con essi.

Con riferimento ai reati ex artt. 24 e 25 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, è vietato promettere od offrire ad ufficiali pubblici, o a dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni ovvero a loro parenti/conviventi, denaro, doni o altri compensi sotto qualsiasi forma per promuovere o favorire gli interessi propri o della Società, instaurando illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Al consulente ed al soggetto "terzo" incaricato eventualmente a rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti della Società.

La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dai dipendenti o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

Il personale della Società che sia incaricato di pubblico servizio, inteso come personale che assolve a funzioni di carattere pubblicistico (quali attività di tesoreria, riscossione dei tributi, gestione dei crediti agevolati), non deve abusare dei propri poteri per ottenere compensi, regali o altre utilità a vantaggio personale, né ritardare/omettere atti d'ufficio o rendersi artefice/contribuire a realizzare un atto contrario ai doveri d'ufficio in cambio di compensi/favori a vantaggio proprio o della Società.

5.4 Rapporti con l'Autorità di Vigilanza e controllo

I rapporti della Società con le Autorità di Vigilanza e di Controllo sono ispirati ai principi di legalità, trasparenza e leale collaborazione.

La Società, con l'ausilio di funzioni espressamente dedicate, mantiene costanti e puntuali flussi informativi con le Autorità, assicurando la completezza e la veridicità delle notizie fornite.

La Società adempie gli obblighi di legge in materia di comunicazioni nei confronti delle competenti Autorità, con particolare riferimento alle Autorità di Vigilanza e Controllo, garantendo la completezza e l'integrità delle notizie, l'oggettività delle valutazioni e assicurando la tempestività nell'inoltro delle segnalazioni.

6. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

6.1 Organismo di Vigilanza

Nell'ambito dell'adeguamento del proprio modello organizzativo, la Società affida il compito di vigilare sul rispetto delle regole dettate dal presente Codice Etico ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, istituito ai sensi del D.Lgs 231/2001.

Il ruolo e le responsabilità dell'Organismo di Vigilanza sono definiti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo approvato ai sensi del D.Lgs 8 giugno 2001, n. 231 s.m.i. (il "Modello Organizzativo 231"). L'Organismo di Vigilanza ha una funzione consultiva e propositiva affinché la società si sviluppi nell'ambito dei criteri di eticità e correttezza.

I principali compiti dell'organo sono:

- definire iniziative opportune alla diffusione e comprensione del Modello Organizzativo 231 della Società ed altresì del Codice Etico che ne costituisce parte integrante;
- coordinare l'elaborazione ed aggiornamento delle norme di attuazione degli stessi,
- vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo 231 attivando, attraverso le funzioni aziendali preposte, gli eventuali provvedimenti sanzionatori
- riportare periodicamente agli Organi Sociali l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati e le problematiche connesse all'attuazione del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico.

Nell'espletamento di tali attività l'Organismo di Vigilanza è supportato dal Servizio Internal Audit.

6.2 Divulgazione del Codice

La Società si impegna alla massima diffusione del presente Codice nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni che collaborano con la Società mediante apposite attività di comunicazione.

L'Ufficio Organizzazione, l'Ufficio Risorse Umane e ciascuna Unità organizzativa dovranno adoperarsi affinché tutti i collaboratori comprendano correttamente il presente Codice e abbiano conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.

6.2.1 Modalità di pubblicità

La Società mette a disposizione di tutti i Destinatari il presente Codice, affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza e si impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

Il presente documento è consegnato a tutti i neo-assunti al momento dell'assunzione, reso consultabile in ogni momento sul portale documentale, pubblicato sul sito internet aziendale (www.pitagoraspa.it), nonché consegnato a tutti i fornitori e/o consulenti, nella fase iniziale del rapporto ed in caso di modifiche.

6.3 Reporting all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato dai Destinatari del presente Codice di qualsiasi violazione che possa ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere.

Nello svolgimento della propria attività di controllo, l'Organismo di Vigilanza si avvale dell'ausilio delle diverse funzioni aziendali interne, tra cui il Servizio Internal Audit, per le necessarie verifiche, anche eventualmente interpellando il mittente (laddove non abbia scelto la forma dell'anonimato), al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa la proposta di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie, quando applicabili e secondo le modalità previste da legge, accordi collettivi, contratti.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale, di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne l'Organismo di Vigilanza.

7. SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del Codice stesso e all'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Esse devono essere dotate di deterrenza e commisurate ai seguenti criteri:

- gravità della violazione, eventuale recidività, mancanza o grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro tempo per tempo vigenti;
- ruolo e attività svolte dal soggetto che si rende autore di un illecito.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

La Società, nel rispetto dell'art. 6 comma 2 lett. e) del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ha provveduto a redigere un sistema disciplinare.

7.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

La possibilità per il datore di lavoro di esercitare il potere disciplinare è regolata nelle disposizioni di cui all'art. 2103, 2106 e 2118 del Codice Civile, nell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori - L. 300/70 -, nella L. n. 604/66 in materia di licenziamenti individuali (e successive modifiche/integrazioni), nonché nei Contratti collettivi di lavoro e nell'art. 2119 del Codice Civile che dispone la possibilità di licenziamento per giusta causa.

Le disposizioni del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti della Società.

Il mancato rispetto del Codice Etico e delle misure indicate nel modello organizzativo costituisce di per sé inadempimento da parte del lavoratore che come tale è passibile di sanzione disciplinare.

La previsione e l'applicazione delle sanzioni deve essere graduata in ragione della violazione connessa. La gradualità della sanzione può estendersi nell'ambito della tipologia di sanzioni previste dai contratti collettivi, che attualmente sono:

- Rimprovero verbale;
- Biasimo scritto;
- Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- Licenziamento per giustificato motivo;
- Licenziamento per giusta causa.

7.2 Sanzioni nei confronti dei lavoratori autonomi ed altri soggetti terzi

Per tutti i soggetti che operano con la Società in qualità di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi, qualora si concretizzassero gravi inadempimenti in relazione a comportamenti in contrasto con le disposizioni previste dal Modello Organizzativo 231 e dal Codice Etico, la Società provvederà ad una riduzione del corrispettivo, al recesso per giusta causa o alla risoluzione del relativo contratto ai sensi dell'art. 1454 e segg. del Codice Civile; resta salva, in ogni caso l'eventuale richiesta di risarcimento di danni.

7.3 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti

Il mancato rispetto delle disposizioni del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico da parte dei Dirigenti, a seconda della gravità della infrazione e tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà comportare eventualmente e, nel caso in cui non venga leso l'elemento fiduciario, l'irrogazione di sanzioni disciplinari di natura conservativa con applicazione, in quanto compatibili, dei C.C.N.L. relativi ai non dirigenti.

7.4 Sanzioni nei confronti dei soggetti in posizione apicale

In caso di violazioni del Modello da parte dei soggetti in posizione apicale (come definito nel Modello Organizzativo 231), il Consiglio di Amministrazione della Società, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e, nei casi più gravi, potrà procedere anche alla revoca della carica e/o dell'incarico attribuito al soggetto apicale.

8. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

Il presente Codice deve essere riesaminato annualmente al fine di garantirne l'aggiornamento. L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione della Società sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, che può al riguardo formulare proposte allo stesso Consiglio di Amministrazione, provvede tempestivamente a recepire i necessari aggiornamenti del Codice Etico.