

IL CODICE ETICO

Il presente CODICE ETICO è un documento che esprime i valori ed i principi di comportamento che Aulab s.r.l. segue nella gestione delle proprie attività aziendali e nei rapporti con tutti coloro che con essa interagiscono.

Al fine di regolamentare la reciproca collaborazione, nel codice sono indicati gli standard comportamentali rivolti ai Destinatari, siano essi interni o esterni all'azienda:

- Gli organi sociali
- i dipendenti
- i prestatori di lavoro anche temporaneo
- i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo
- i portatori di interesse in genere (ossia gli Stakeholder)
- e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di Aulab s.r.l.

Con particolare riferimento al D. Lgs. n. 231/2001, Scopo del Codice è, inoltre, la definizione degli obblighi giuridici, l'esplicitazione dei comportamenti conseguenti ai suddetti obblighi e l'identificazione delle responsabilità di ciascun soggetto che collabora a qualunque titolo con Aulab s.r.l..

Per tutti coloro che prestano la propria attività in favore di Aulab s.r.l. e per tutti i soggetti terzi, l'adesione ai principi etici previsti nel Codice rappresenta una condizione necessaria alla prosecuzione del rapporto con la Società stessa: **il Codice costituisce parte integrante del contratto sottoscritto.**

2. LA DIFFUSIONE DEL CODICE

Aulab s.r.l., nel rispetto del d. lgs. 231/2001, diffonde il Codice in particolare:

- ❖ al personale interno, mediante l'affissione nei luoghi di lavoro e la sua presentazione in occasione di specifici momenti formativi, per favorire la consapevolezza e la pratica sui comportamenti ivi indicati;

- ❖ a collaboratori esterni, fornitori e altri soggetti terzi che svolgono attività in nome e per conto di Aulab s.r.l. per mezzo di una opportuna e chiara comunicazione informativa, cartacea e/o elettronica, così da mettere il destinatario nelle condizioni di comprenderne pienamente il contenuto e di sottoscriverlo consapevolmente.

Per ottenere una massima diffusione del Codice etico verrà pubblicato sul sito internet della società.

3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

A tutti i destinatari si richiede di prendere visione e accettare il Codice, ossia di conoscere e apprendere le norme di comportamento ivi contenute nonché tutte quelle norme comportamentali che regolano le diverse attività aziendali.

In particolare i destinatari interni sono tenuti a:

- ❖ rivolgersi ai propri superiori o ai referenti aziendali in caso di richieste di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme contenute nel Codice;
- ❖ riferire tempestivamente ai propri superiori, ai referenti aziendali o, in forma non anonima, all'ODV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni oppure tentativi di violazioni comportamentali;
- ❖ collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni comportamentali;
- ❖ informare adeguatamente ogni terza parte, con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa, sull'esistenza del Codice e su impegni e obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

Inoltre si richiede ad ogni responsabile di funzione aziendale di:

- ❖ rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i diretti collaboratori;
- ❖ sottolineare loro che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione del lavoro;
- ❖ svolgere, dove di competenza, una funzione di controllo sulla corretta attuazione del Codice;
- ❖ adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- ❖ impedire qualunque tipo di ritorsione.

Non sono ammesse, né tollerate, discriminazioni basate sulla nazionalità, sull'origine razziale o etnica, sulle credenze religiose, sul sesso e sull'orientamento sessuale, sulle condizioni di salute o altro, e neppure molestie di qualsiasi natura od offese.

Nell'ambito dello svolgimento di attività gerarchicamente ordinate, i Dipendenti operano con spirito di leale collaborazione, nel rispetto delle regole interne e, più in generale, secondo il principio della correttezza.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In piena sintonia con quanto sin qui esposto, Aulab s.r.l. è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana.

La società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Nelle proprie attività la Aulab s.r.l. ha identificato alcuni Valori di riferimento, che orientano i comportamenti di tutte le persone che agiscono per suo conto, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione dell'attività, a tutela del patrimonio e dell'immagine della società, delle persone e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento.

Onestà e legalità

Aulab s.r.l. ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti, dei Contratti di lavoro di qualsiasi livello e di ogni contratto sottoscritto.

Ai dipendenti ed ai componenti degli Organi dell'Ente è vietato svolgere attività o assumere comportamenti che possano sollevare interrogativi sull'integrità, l'imparzialità o la reputazione della società: questo impone non soltanto di agire in modo etico, ma anche di rendere evidente a terzi questo principio.

Correttezza

Nell'esercizio di ogni attività devono essere sempre evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse ossia situazioni in cui un dipendente, un Membro di un Organo dell'Ente,

un Consulente, un Fornitore o un Collaboratore esterno, direttamente e/o indirettamente, sia portatore di un interesse personale che potrebbe interferire con i doveri verso la società.

La Aulab s.r.l. riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari od altre attività al di fuori della propria attività lavorativa prestata nell'interesse della società, purché dette attività siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti della società, non prevedano l'uso improprio del nome e delle risorse della Aulab s.r.l..

È richiesto a tutti i dipendenti di riportare all'amministratore delegato tutti i casi conosciuti o supposti di conflitto di interesse relativamente a se stessi, a colleghi, a fornitori od altri soggetti comunque legati alla Ente.

Lealtà

L'Ente considera la lealtà un principio fondamentale. In questo senso si impegna a:

- ❖ non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea);
- ❖ evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della società, tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisi di vario genere con l'obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore;
- ❖ condannare qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o che possa essere comunque volto alla commissione di delitti contro l'industria e il commercio (impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi, ...).

L'Ente intende inoltre tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo o simile.

Valorizzazione delle risorse umane

Tutti i collaboratori di Aulab s.r.l. contribuiscono a definire, mantenere e migliorare l'immagine dell'Azienda stessa e la qualità dei servizi forniti. Per questo motivo, Aulab s.r.l. promuove costantemente il valore delle proprie risorse umane, stimolando la collaborazione e il lavoro in equipe e sostenendo azioni di formazione continua e di apprendimento permanente.

Per la Aulab s.r.l. i dipendenti sono una risorsa strategica e la multicriticità rappresenta un punto di forza per l'intero gruppo. Aulab s.r.l. sottolinea l'importanza di attrarre e trattenere i migliori talenti e stimola l'interazione onesta, aperta e costruttiva, la partecipazione e la collaborazione, la condivisione delle informazioni e della conoscenza.

Aulab s.r.l. valorizza le proprie risorse umane attuando una seria politica di gestione del personale e più precisamente promuovendo il criterio di meritocrazia e il riconoscimento della qualità del lavoro nonché la crescita e lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività di formazione.

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori, dei clienti e della popolazione circostante, così come la riduzione e l'eliminazione degli infortuni e delle malattie professionali, sono fondamenti dell'impegno etico della società Aulab s.r.l..

Aulab s.r.l. si impegna, perciò, nella tutela dell'integrità psicofisica dei propri collaboratori e di tutti coloro che si muovono nei luoghi di lavoro di sua competenza, adottando scrupolosamente quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro ed analizzando periodicamente i propri processi aziendali per identificare ed eliminare o tenere sotto controllo le situazioni di rischio.

Ambiente

La Aulab s.r.l. lavora con una visione di ampio respiro: il rispetto per le limitate risorse del pianeta e la consapevolezza del delicato equilibrio tra tecnologia e natura ha indotto Aulab s.r.l. a ricercare sempre nuovi processi di impatto maggiormente compatibili con l'ambiente.

La società promuove strategie orientate a favorire il risparmio delle risorse.

Aulab s.r.l. proibisce qualunque attività che porti all'inquinamento di acque, suolo e sottosuolo e si impegna affinché le attività di manutenzione degli impianti e la gestione dei rifiuti siano svolte nel massimo rispetto dell'ambiente.

Partecipazione e reciprocità

Aulab s.r.l. riconosce nelle osservazioni e nei suggerimenti provenienti dai propri Stakeholders un importante strumento partecipativo e di coinvolgimento attraverso cui migliorarsi e soddisfare le parti interessate.

Per questo motivo diffonde e favorisce al suo interno una politica di estrema apertura al dialogo e al confronto, promuovendo e facilitando il raggiungimento di soluzioni equilibrate e limitando l'insorgere di disagi e conflitti.

In tale ottica viene altresì vista l'adozione di un Modello organizzativo e di un Codice.

Riservatezza e tutela dei dati

La società garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso. I Dipendenti, i Consiglieri ed i Collaboratori esterni sono tenuti quindi a rispettare le regole stabilite in conformità alla Legge che tutela la riservatezza dei dati personali e sensibili e sono tenuti ad utilizzare le informazioni acquisite solo in relazione all'attività professionale svolta per conto della società.

La Aulab s.r.l. proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza dei sistemi informatici propri e di terzi od arrecarvi comunque un danno o tesa a falsificare un documento informatico pubblico e/o avente efficacia probatoria.

4. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Di seguito sono presentati alcuni principi specifici di comportamento riferibili a differenti tipologie di destinatari e/o particolari rapporti con Aulab s.r.l.:

- ✓ Le norme del Codice Etico della Aulab s.r.l. costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile. Affinché il Codice possa diventare base comportamentale condivisa da tutta l'organizzazione, Aulab s.r.l. richiede ai propri dipendenti di conoscere ed osservare lo stesso e di promuovere la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti e presso terzi.
- ✓ Nella selezione e scelta del personale, tutte le funzioni aziendali di Aulab s.r.l. devono assicurare il rispetto dei criteri di selezione e scelta trasparenti ed imparziali, la verifica della corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze dell'azienda, l'applicazione di forme di lavoro regolari ed il rispetto del diritto dei lavoratori a condizioni di lavoro fondate sulla dignità della persona.
- ✓ La trasparenza nelle comunicazioni aziendali e nelle relazioni tra i dipendenti e la società rappresenta un importante presupposto per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Trasparenza, chiarezza ed efficacia comunicativa sono altresì elementi che rendono possibile l'attuazione autentica e completa del presente Codice.
- ✓ Nelle relazioni con la P.A., Aulab s.r.l. si impegna ad adottare la più rigorosa osservanza delle normative internazionali e nazionali applicabili. La società – e per conto suo ogni dipendente, collaboratore o consulente – non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'Istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o

promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori e/o altra utilità di qualunque genere. Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'ODV.

- ✓ Nelle relazioni con i Competitors, Aulab s.r.l. rispetta gli altrui diritti di proprietà industriale ed intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento; vieta la riproduzione non autorizzata di programmi informatici, documentazione o altri materiali protetti da diritto d'autore ovvero rispetta le restrizioni indicate nei contratti di licenza.
- ✓ Nelle relazioni con i clienti, si chiede ai dipendenti di definire ed effettuare comunicazioni chiare, semplici e comprensibili, nonché conformi alla normativa vigente, senza ricorrere a pratiche elusive e vessatorie.

SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente documento formalizza e costituisce il Sistema Disciplinare (SD231) richiesto dal D. Lgs. 231/2001 per ottenere e garantire il rispetto dei principi di comportamento definiti e l'estraneità della società da pratiche illecite e scorrette.

L'obiettivo del Sistema Disciplinare è quello di scoraggiare la realizzazione di pratiche criminose da parte del Personale della Società e degli altri Destinatari del Modello, punendo comportamenti che violano i principi di comportamento espressi dal documento portante del Modello e dal Codice Etico.

Il Sistema Disciplinare si attiva anche nel caso di violazione di alcune procedure aziendali che, pur non prefigurando ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sono da considerarsi rilevanti per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali della Società.

Il presente Sistema Disciplinare integra, per gli aspetti rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, e non sostituisce il più generale sistema sanzionatorio inerente i rapporti tra datore di Lavoro e dipendente, così come richiesto e indicato dalla normativa giuslavoristica pubblica e privata.

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Sistema Disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi di diligenza ed obbedienza del lavoratore, previsti dai seguenti articoli del codice civile: 2014 (diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo di fedeltà), 2106 (Sanzioni disciplinari), 2118 (Recesso dal contratto a tempo indeterminato) e 2119 (Recesso per giusta causa).

Il Sistema Disciplinare si inquadra nell'ambito dei poteri del Datore di Lavoro di predisporre ed attuare appositi strumenti di tipo disciplinare, così come normati da Codice Civile, Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dallo Statuto dei Lavoratori.

Il S.D. prevede sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa nel rispetto delle disposizioni contenute nell'Art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970) e nei vigenti CCNL. I soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono principalmente il 'personale apicale' e il 'personale sottoposto ad altrui direzione', così come definiti dal D.Lgs. 231/2001.

Tra i suddetti soggetti sono, in particolare, da ricomprendersi quelli indicati dagli articoli del Codice Civile 2094 (Prestatore di lavoro subordinato) e 2095 (categorie dei prestatori di lavoro: dirigenti, quadri, impiegati ed operai), e, ove non ostino le norme di legge, tutti i 'portatori di interesse' (stakeholders), tra cui anche gli amministratori e i collaboratori esterni della società.

2. TERMINOLOGIA

Nel presente documento i seguenti termini hanno il significato di seguito indicato:

- ❖ **CCNL**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i settori di riferimento.
- ❖ **Codice Etico**: documento che contiene i principi generali di comportamento a cui i destinatari devono attenersi con riferimento alle attività definite dal presente Modello.
- ❖ **Colpa**: Colpa generica (negligenza/imprudenza/imperizia) o Colpa Specifica/Inosservanza di Leggi, regolamenti, ordini discipline.
- ❖ **D. Lgs. 231/2001**: decreto legislativo recante la Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 L. 300/2000;

- ❖ **Danni:** conseguenze dannose per la Società: sanzioni e interdizioni, costi diretti e indiretti legati alla commissione dei reati; lesioni alla reputazione aziendale e alla fiducia concessa dagli stakeholders.
- ❖ **Destinatari:** soci, amministratori, dirigenti, sindaci, dipendenti, fornitori e tutti quei soggetti con cui la Società può entrare in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari.
- ❖ **Dipendenti:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la società un rapporto di lavoro subordinato;
- ❖ **Collaboratori:** tutte le persone fisiche o giuridiche che in ogni forma o modo collaborino con la Aulab s.r.l..
- ❖ **Dolo:** si ha dolo quando il soggetto agisce con coscienza e volontà.
- ❖ **Indebiti disciplinari:**
 - inosservanza lieve: violazione colposa lieve delle regole imposte dal Codice Etico, dal Modello 231 o più in generale delle regole aziendali che non ha implicato nessun rischio di sanzioni o danni per la società.
 - inosservanza lieve ripetuta: violazioni colpose lievi reiterate delle regole imposte dal Codice Etico, dal Modello 231 o più in generale delle regole aziendali che non ha implicato nessun rischio di sanzioni o danni per la società.
 - inosservanza grave: violazione colposa delle regole imposte dal Codice Etico, dal Modello 231 o più in generale delle regole aziendali che ha implicato il rischio di sanzioni o di danni per la società.
 - violazione colposa: condotte colpose più gravi rispetto alle inosservanze, delle regole imposte dal Codice Etico, dal Modello 231 o più in generale delle regole aziendali, con implicazione di rischio di sanzioni o danni per la società, più gravi rispetto a quelli previsti per le inosservanze.
 - violazione colposa grave: condotte colpose, caratterizzate da colpa grave, delle regole imposte dal Codice Etico, dal Modello 231 o più in generale delle regole aziendali, con implicazione di rischio di sanzioni o danni per la società, più gravi rispetto a quelli previsti per le inosservanze.
 - violazione dolosa delle regole imposte dal Codice Etico, dal Modello 231 o più in generale delle regole aziendali, con implicazione di rischio di sanzioni o danni per la società.
- ❖ **Linee Guida di Confindustria:** raccolgono una serie di indicazioni e misure, essenzialmente tratte dalla pratica aziendale, ritenute in astratto idonee a rispondere alle esigenze delineate dal decreto legislativo n. 231/2001, dove però non sono forniti

riferimenti puntuali se non sul piano metodologico; le linee guida mirano ad orientare le imprese nella realizzazione di tali modelli, non essendo proponibile la costruzione di casistiche decontestualizzate da applicare direttamente alle singole realtà operative; fermo restando il ruolo chiave delle Linee Guida sul piano della idoneità astratta del modello, il giudizio circa la concreta implementazione ed efficace attuazione dello stesso nella quotidiana attività dell'impresa è rimesso alla libera valutazione del giudice penale, che è il solo a poter esprimere un giudizio di conformità ed adeguatezza rispetto allo scopo di prevenzione reati.

- ❖ **Modello:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società che in sé raccoglie una mappatura delle attività sensibili dell'Impresa a rischio di commissione del reato specifico, uno schema delle procedure organizzative e gestionali, con le conseguenti azioni di controllo a presidio del rischio, una cross reference fra i reati specifici e la struttura documentale presente in Impresa a supporto del Modello stesso.
- ❖ **OdV:** Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 d. lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
- ❖ **Personale:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli 'stagisti' ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della società.
- ❖ **Personale Apicale:** i soggetti di cui all'art. 5 del d. lgs. 231 comma I lett a) ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua Unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.
- ❖ **Personale sottoposto ad altrui direzione:** i soggetti di cui all'art. 5 comma I lett. b) o tutto il personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale apicale.
- ❖ **Principi generali di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal Codice Etico al fine di prevenire la commissione dei reati, suddivise per tipologia di destinatari.
- ❖ **Principi specifici di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal documento portante del Modello al fine di prevenire la realizzazione dei reati e suddivise in funzione delle diverse tipologie dei suddetti reati.
- ❖ **Reati:** le condotte a cui si applica la disciplina prevista dal d. lgs. 231/2001.
- ❖ **Sanzioni:** confisca del profitto per riparazione delle conseguenze del reato; sanzione pecuniaria relativa alla commissione del reato singolo; sanzione legata alla commissione di una pluralità di illeciti; interdizione (sospensione temporanea, da 3 a 24 mesi, dell'attività

e/o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni); pubblicazione della sentenza a carico dell'Ente colpevole; commissariamento; sospensione definitiva delle attività aziendali.

❖ **Sistema Disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del documento portante del Modello e del Codice Etico

❖ **Società:** Aulab s.r.l.

3. RESPONSABILITA' DELL'APPLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO

Il Responsabile dell'area amministrativa è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente Sistema Disciplinare.

Dal momento che il presente documento è parte integrante della struttura documentale 'diretta' del Modello, è compito dell'OdV vigilare sulla sua corretta applicazione. A tal proposito l'OdV avrà diritto ad essere informato di eventuali irrogazioni di sanzioni e potrà fornire sue valutazioni in merito all'accaduto.

Il Sistema Disciplinare potrà, inoltre, attivarsi anche su segnalazione da parte dell'OdV stesso alle funzioni preposte all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni.

L'aggiornamento e la verifica del presente documento è competenza dell'Ufficio Legale mentre la sua verifica è a cura del Responsabile del Personale o dei Responsabili dell'Area di riferimento.

La sua approvazione è a cura dell'Amministratore Delegato.

4. MODALITA' OPERATIVE

Nel presente capitolo sono descritte le modalità operative per l'applicazione del Sistema Disciplinare in funzione delle diverse tipologie di destinatari.

La società ritiene che il Sistema Disciplinare correttamente applicato, in linea con le indicazioni dei vigenti CCNL di riferimento, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

DIPENDENTI NON DIRIGENTI: il mancato rispetto e/o violazione dei principi di comportamento definiti nel documento portante del Modello e nel Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare. I diversi provvedimenti disciplinari applicabili sono descritti in termini generali attraverso una

scala omogenea di gravità degli indebiti disciplinari per permettere una valutazione coerente alle diverse tipologie di reati specifici identificati dal d. lgs. 231/2001.

- ❖ ***Richiamo verbale:*** inosservanza lieve dei principi generali di comportamento del Codice Etico e dei principi specifici di comportamento previsti dal Modello / inosservanza lieve dei protocolli di prevenzione aziendale / tolleranza di inosservanze lievi o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale. Si ha 'inosservanza lieve' quando le condotte sono caratterizzate da colpa e non da dolo e non abbiano ingenerato rischi di sanzioni.
- ❖ ***Ammonizione scritta:*** tale provvedimento è applicato in caso di recidività dell'inosservanza: inosservanza ripetuta dei principi generali di comportamento del Codice Etico, del Modello e/o dei protocolli /tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da appartenenti al personale / mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'OdV, salvo motivate giustificazioni. L'inosservanza è 'ripetuta' quando le condotte siano ripetute e caratterizzate da colpa e abbiano ingenerato rischi di sanzioni o danni per la società.
- ❖ ***Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria:*** tale provvedimento è applicato quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, si verifica che le precedenti mancanze rivestono una maggiore importanza: omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze ripetute o gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale / ripetuto inadempimento a richieste di informazioni dell'Odv. L'inosservanza è 'grave' quando le condotte siano gravi e caratterizzate da colpa e abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società nonché non siano caratterizzate da dolo.
- ❖ ***Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni:*** violazione colposa dei principi generali di comportamento di cui al Codice Etico e dei principi specifici di comportamento previsti dal documento portante del Modello /violazione colposa dei protocolli di prevenzione aziendale / omessa segnalazione o tolleranza di violazioni colpose commesse da propri sottoposti o da appartenenti al personale/ripetuto inadempimento a richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV. Si ha 'violazione colposa' quando le condotte siano caratterizzate da colpa e non da dolo nonché abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la società più importanti rispetto all'inosservanza.
- ❖ ***Licenziamento per mancanze:*** Con il licenziamento per mancanze è sanzionata la violazione (dolosa e con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal documento portante del Modello, dal Codice Etico, tali da provocare grave nocumento

morale e materiale alla società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei reati, ovvero a titolo di esempio: infrazione dolosa delle norme aziendali emanate ai sensi del d. lgs. 231/2001 di gravità tale, o per dolo del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto; compimento doloso di atti non dovuti od omissioni di atti dovuti ai sensi del Modello o dei principi generali di comportamento, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della Società a pena pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal d. lgs. 231/2001; infrazione dolosa di procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni di gravità tale, o per dolo del fatto o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, è da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso. Si ha 'violazione dolosa o grave con colpa' quando le condotte siano caratterizzate da dolo o siano caratterizzate da particolare gravità e presenza di colpa e abbiano generato potenziali rischi di sanzioni.

- ❖ ***Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex d. lgs. 231/2001:*** Nei confronti dei dipendenti, sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un reato ai sensi del d. lgs. 231/2001, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari. L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al dipendente interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale. Il dipendente allontanato conserva, per il periodo relativo al procedimento penale, il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

5. TABELLE DI SINTESI

SANZIONE DISCIPLINARE	INDEBITO DISCIPLINARE
Richiamo verbale	Inosservanza lieve
Richiamo scritto	Inosservanza ripetuta

Multa fino a max 4 ore di retribuzione	Inosservanza grave
Sospensione dal lavoro con perdita retribuzione (max 10 gg lavorativi)	Violazione colposa
Licenziamento (per giusta causa)	Violazione dolosa Violazione grave con colpa

COLPA	DOLO	DANNO/SANZIONE	TIPO DI INDEBITO	GRAVITÀ
SI	NO	NO	inosservanza	lieve
SI	NO	NO	inosservanza	ripetuta
SI	NO	SI	inosservanza	grave
SI	NO	SI	violazione	colposa
SI	NO	SI	violazione grave	con colpa
NO	SI	SI	violazione	dolosa

DIRIGENTI: anche per i Dirigenti il mancato rispetto e/o violazione dei principi di comportamento definiti nel documento portante del Modello e nel Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare. Anche in questo caso vi è una scala omogenea di gravità degli indebiti disciplinari per permettere una valutazione coerente alle diverse tipologie di reati.

Ai sensi del presente Sistema Disciplinare, la società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società ed il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nei casi in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, sussistente laddove siano disattesi principi generali di comportamento impeditivi dei reati, o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da, radicalmente, far venire meno la fiducia della società nei confronti del dirigente, la società stessa potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro (dimostrata la giustificatezza del motivo: lesione del vincolo fiduciario), ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, per esempio in caso di raggirio dei principi generali di comportamento, la Società procederà alla risoluzione anticipata del

contratto di lavoro senza preavviso; tale provvedimento è applicabile laddove risulti che il fatto stesso è stato posto in essere contro la volontà della società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

LAVORATORI AUTONOMI, COLLABORATORI E SOGGETTI TERZI: le violazioni o l'aggiramento dei principi generali di comportamento del Codice Etico o dei principi specifici di comportamento previsti dal documento portante del Modello rappresentano un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti.

Si richiamano pertanto le disposizioni dell'art. 1453 e.s.s. c.c. in relazione alla risoluzione del contratto per inadempimento (secondo le previste clausole risolutive espresse).

In tutti i rapporti con i suddetti soggetti devono, quindi, prevedersi, laddove possibile, tali specifiche clausole risolutive espresse, in particolare all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione, nonché devono essere previste specifiche clausole di risarcimento del danno procurato e di manleva.

AMMINISTRATORE: In caso di realizzazione di fattispecie di reato o di violazione dei principi da parte dell'amministratore, l'OdV provvederà ad assumere le opportune iniziative.

MEMBRI DELL'ODV: in caso di realizzazione di fattispecie di reato o di violazione dei principi da parte dei membri dell'OdV, l'amministratore provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto. In caso di grave violazione non giustificata, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere.