
REGOLAMENTO AZIENDALE

E CODICE ETICO

GRUPPO “IMPERIUM HOLDING SRL”

KRIA SRL
Via Umberto I n.8
20831 Seregno (MB)
Amministratore delegato
ENZO D'ANTONA



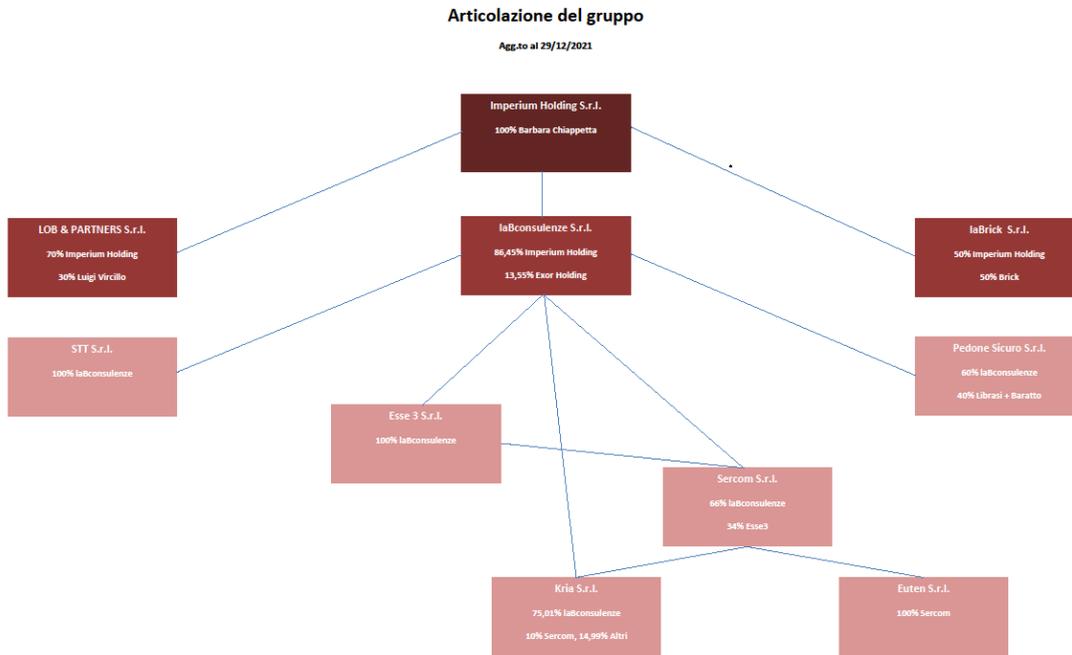
INDICE

➤ 1. PREMESSE	3
1.1 Il gruppo IMPERUM HOLDING SRL.....	3
1.2 Definizioni	4
1.3 Principi generali	5
1.4 Risorse Umane	7
1.5 La contrattazione e le rappresentanze dei lavoratori.....	8
1.6 La selezione e l’inserimento dei lavoratori	8
1.7 La formazione e sviluppo	8
1.8 La riservatezza dei dati personali.....	8
1.9 Diffusione.....	9
1.10 Integrazione con il MOGC di cui al D. Lgs. 231/01	9
1.11 Norme di riferimento.....	9
➤ 2. NATURA E AMBITO DI APPLICAZIONE	10
2.1 Destinatari.....	10
2.2 Norma generale	11
2.3 Organigramma aziende.....	12
➤ 3. DISPOSIZIONI	12
3.1 Regole di condotta.....	12
3.2 Diritti d’autore – proprietà industriale	12
3.3 Esecuzione della prestazione	13
3.4 Divieti	15
3.5 Prevenzione conflitto di interessi	15
3.6 Rispetto procedure	16
3.7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	16
3.8 Omaggi e agevolazioni dai fornitori e/o clienti.....	16
3.9 Erogazione ed utilizzo dei servizi di hospitality.....	17
3.10 Sponsorizzazioni/iniziative umanitarie	18
3.11 Utilizzo dei beni/servizi aziendali.....	18
3.12 Riservatezza	19
3.13 Obblighi relativi alle proprietà industriali e intellettuali	20
3.14 Obblighi del dipendente quando lascia il gruppo	21
3.15 Azioni legali	21
3.16 Abbigliamento.....	21
3.17 Orario di lavoro	21
3.18 Registrazione della presenza e dell’orario di lavoro	22
3.19 Giustificazione delle assenze	22
3.20 Uso dei locali aziendali.....	23
3.21 Presidio degli uffici.....	24
3.22 Strumenti di lavoro	27
3.23 Igiene e sicurezza	29
3.24 Regole di condotta nei rapporti con i soggetti esterni	29
➤ 4. PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO SEDI TERZE	31
4.1 Premessa.....	31
4.2 Modalità	31
➤ 5. SMART WORKING	32
5.1 Precisazione	32
➤ 6. SANZIONI	32
6.1 Premesse.....	32
6.2 Revisione e aggiornamento	33
6.3 Sanzioni	33
➤ 7. ENTRATA IN VIGORE E RIFERIMENTI	37

1. PREMESSE

1.1. Il gruppo IMPERUM HOLDING SRL

Il gruppo imprenditoriale <<Imperium holding SRL>> ad oggi è così articolato:



- Le società, pur appartenendo al medesimo gruppo societario, sono soggetti autonomi e distinti sia dal punto di vista giuridico sia dal punto di vista operativo e gestionale e godono di indipendenza da tutti i punti di vista;
- le società, tuttavia, nell’ottica di una razionalizzazione di costi, gestione, obiettivi, programmazione, efficienza produttiva ed imprenditoriale, e proprio perché facenti parte di un unico “gruppo imprenditoriale”, hanno accentrato una serie di servizi/attività in capo alla holding e subholding (laBconsulenze srl), che le forniscono in favore di tutte le società, in ragione delle necessità e dei bisogni di ciascuna, secondo precisi parametri, costi e valutazioni, così come vi sono altri servizi erogati da altre aziende del gruppo in favore di altre; per tali ragioni, peraltro, tra le aziende del gruppo avviene interscambio di personale per esigenze momentanee e necessità rivenienti anche da particolari esigenze che possono maturare in ragione degli affidamenti che le aziende del gruppo conseguono (il detto personale, tuttavia, resta naturalmente sempre in forza all’azienda per la quale è assunto e resta subordinato e sottoposto al suo poter gerarchico e disciplinare);
- La holding, quindi, è responsabile del coordinamento strategico, tecnico, gestionale e finanziario delle società partecipate o sulle quali comunque svolge un ruolo di controllo e gestione sinergica, erogando loro direttamente con la propria struttura ed organizzazione ed indirettamente a mezzo dei fornitori che verranno selezionati, servizi centralizzati di natura amministrativa, informatica, organizzativa, gestionale, sede, legale e commerciale;

- in tale ottica, le società hanno sottoscritto un contratto intercompany al fine di disciplinare le modalità con le quali la holding e/o la subholding (laBconsulenze srl) erogheranno a tutte le altre aziende servizi a mezzo personale appartenente alla propria organizzazione o dalla stessa individuata, in tal modo rafforzando il controllo sulla gestione strategica ed operativa, realizzando economie di costi e importanti sinergie, razionalizzando meglio le risorse utilizzate nelle aziende che fanno parte del gruppo e garantendo il buon andamento di tutte le società del gruppo;
- detta collaborazione intercompany non deroga né confligge con la normativa applicabile in materia;
- le aziende che entreranno a far parte del gruppo e i loro dipendenti, collaboratori e consulenti, dovranno necessariamente sottoscrivere, per accettazione e adesione, il presente regolamento e Codice etico che troverà indistinta applicazione per tutte le società del Gruppo.

1.2. Definizioni

Per una migliore comprensione dei contenuti del presente Regolamento e Codice Etico, di seguito sono raccolte le definizioni riferite alla terminologia utilizzata nello stesso.

Per ogni ulteriore chiarimento ogni collaboratore potrà rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane di riferimento.

- Regolamento o Codice: si intende il presente Regolamento e Codice Etico.
- Gruppo: si intende il Gruppo Imperium Holding srl
- Holding: si intende la società Imperium Holding srl
- Sub-Holding: si intende la società laBconsulenze srl
- Azienda: si intende qualsiasi azienda del Gruppo, direttamente o indirettamente partecipata dalla Holding
- Sede Aziendale: è la sede legale ovvero operativa dell'azienda del gruppo.
- Collaboratore: si intende ogni persona che presta la propria attività alle dipendenze o nell'interesse di una Azienda del Gruppo. Tra i collaboratori sono compresi anche i consulenti esterni con rapporti continuativi e quotidiani con l'azienda, ovvero coloro che offrono prestazioni di natura occasionale.
- Superiore diretto: si intende il primo responsabile cui ogni risorsa fa riferimento nella attività quotidiana e da cui riceve le indicazioni operative.
- Responsabile: si intende ogni responsabile di funzione/unità organizzativa.
- Posto di lavoro, ambiente di lavoro: si intende il luogo fisico, all'interno della sede aziendale o all'esterno, e l'insieme dei colleghi ove ciascun collaboratore presta la propria attività quotidiana e ove si reca per riunioni, incontri, trasferte.
- Ufficio Risorse Umane: si intende l'insieme delle persone, procedure, tecnologie, prassi e valori, che presso ogni Società riguardano inserimento, gestione e sviluppo del personale.
- CCNL: si intende il contratto collettivo di lavoro applicabile ai lavoratori.
- Management: si intende l'insieme delle persone che governano e gestiscono le Aziende del Gruppo.
- MOGC: si intende il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo di cui al D. Lgs 231/01 adottato dalla Società.
- Responsabile 231: si intende il responsabile del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001.

- Sistema di gestione Aziendale: è il sistema di controllo e qualità adottato dalle Aziende del Gruppo.
- Committente: è il terzo, pubblico o privato, che affida ad una delle aziende del gruppo un affidamento, un servizio, una attività, un contratto e così via.
- Organigramma: si intende la rappresentazione della struttura organizzativa di ogni azienda che evidenzia i ruoli, i legami funzionali e gerarchici, la divisione dei compiti e le responsabilità delle persone che lavorano in **azienda** in un preciso momento storico
- Organo amministrativo: è l'organo individuale o collegiale che ha la responsabilità amministrativa della società e al quale è affidata in via esclusiva la gestione dell'impresa sociale nonché la rappresentanza per tutti gli atti compiuti in nome della società
- Responsabile Anticorruzione (RPCT): è il **responsabile** della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Contratto di secondo livello: si tratta dell'accordo aziendale di prossimità stipulato ai sensi dell'art. 8 della L. n. 148/2011, singolarmente dalle Aziende del Gruppo nelle zone territoriali di rispettiva competenza

1.3. Principi generali

I dipendenti e tutti i collaboratori del Gruppo, compresi consulenti, fornitori e clienti, devono rispettare le normative vigenti, orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati dal presente Codice Etico.

Il Gruppo coopera attivamente e pienamente con le Autorità ed altrettanto è richiesto ad ogni dipendente in relazione al suo livello di funzione.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni compiute o poste in essere dal Gruppo devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e secondo le procedure stabilite e devono essere assoggettabili a verifica.

Tutte le attività in Azienda devono essere svolte con impegno professionale e rigore etico.

Le aziende del gruppo hanno un proprio sistema premiante e incentivante improntato su requisiti di oggettività, merito, trasparenza.

Il Gruppo persegue valori etici e morali di elevato spessore ed è dotato del MOGC (Modello Organizzativo di Gestione e Controllo) di cui al D. Lgs 231/01 adottato dalla Società

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle proprie responsabilità nel Gruppo e nelle committenti pubbliche e private oltre ad agire in modo da tutelarne l'immagine.

I rapporti tra i collaboratori e i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. È responsabilità di ciascun dipendente custodire e conservare i beni e le risorse del Gruppo affidategli per l'espletamento della sua attività. Per risorse è da intendersi qualunque mezzo utile ai fini dell'espletamento lavorativo così come qualunque informazioni appresa sul luogo di lavoro.

Nessun dipendente può far uso improprio dei beni e delle risorse del gruppo o permettere ad altri di farlo, e ciò anche relativamente a quelle di proprietà delle committenti, i dati e le sedi sono da considerarsi in primis.

Compete in primo luogo al Management dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice Etico, far fronte alle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzare la fiducia, la coesione e lo spirito di Gruppo.

Il Management è tenuto a proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'Azienda, il benessere a lungo termine per i collaboratori e i dipendenti e per la collettività.

Per le Società del Gruppo informare la propria attività, sia interna che esterna, ai valori fondanti contenuti in questo Codice (che è da considerare elemento base del modello organizzativo) è un dovere irrinunciabile anche perché l'etica nella conduzione degli affari è considerata condizione del successo imprenditoriale.

Ogni Collaboratore è chiamato a condividere le competenze e le abilità che questa Azienda questo gruppo persegue affinché possa partecipare in maniera costruttiva agli obiettivi e all'immagine di affidabilità che l'Azienda il gruppo stessa/o riveste.

In particolare la buona reputazione del Gruppo si fonda su valori quali tenere fede agli accordi presi, all'integrità morale, migliorarsi continuamente, consolidare sviluppare e proteggere il know how, ed ancora valori quali la capacità di rappresentare una eccellenza nei settori nei quali opera, essere al passo con lo sviluppo tecnologico garantendo soluzioni innovative agli enti pubblici e alle PA, anche a partner e a clienti privati, lavorare con efficacia su progetti a medio - lungo termine, saper lavorare in sinergia con il territorio e le istituzioni, perseguire la redditività e la sostenibilità della Società del Gruppo e i livelli occupazionali.

Il regolamento che segue è costituito da norme comportamentali che si sono consolidate nel tempo sulla base dell'esperienza maturata nella buona gestione dell'attività aziendale e che sono dettate per salvaguardare le specifiche competenze aziendali. Tali competenze rappresentano, infatti, risorse immateriali essenziali per il futuro delle Aziende del Gruppo e come tali devono venire tutelate da un codice di regole – il più possibile condiviso – che possa disciplinare con trasparenza gli usi consentiti o tollerati, i limiti di utilizzo degli strumenti e delle info aziendali, i comportamenti da adottare in sede lavorativa sia propria che presso terzi, i controlli e conseguenze disciplinari, e così via.

Inoltre, le disposizioni che seguono costituiscono l'informativa richiesta dall'art.4 dello Statuto dei Lavoratori sulle finalità e modalità d'uso degli strumenti di controllo sull'attività dei Collaboratori a tutela del proprio patrimonio aziendale.

Il presente Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali del Gruppo e definisce l'insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento, cui si devono attenere gli Amministratori e i Sindaci, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori occasionali e i Collaboratori esterni. L'adozione del Codice costituisce un irrinunciabile strumento etico-deontologico di valorizzazione dell'attività imprenditoriale e, dunque è finalizzata anche a salvaguardare la reputazione delle Aziende in una prospettiva di carattere non esclusivamente commerciale. La violazione di regole e principi enunciati nel presente Codice costituiranno violazione degli obblighi contrattuali propri di tutti coloro che prestano la propria opera a favore delle Aziende. Sarà quindi garantita massima tutela, protezione e trasparenza nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori da coloro i quali possano interferire e nuocere al gruppo.

In quanto membri di una "organizzazione" ognuno si impegna ad avere una vita privata e un utilizzo anche dei social network in linea con i principi del vivere civile e comunque per come sposati dal Gruppo e che non si pongano in contrasto con principi garantiti costituzionalmente e non siano in contrasto con l'immagine e l'identità aziendale. Ciò anche perché le società del Gruppo lavorano con Enti Pubblici, PA ed enti locali, e devono garantire il rispetto delle regole, dei comportamenti ed anche delle condotte imposte da precisi precetti normativi anche sotto il profilo meramente comportamentale e non necessariamente costituenti ipotesi di reato, anche dalla L. n. 23172001, alla cui osservanza devono attenersi tutti indistintamente.

Il Gruppo è impegnato verso l'ambiente e il risparmio energetico, anche in ragione del possesso della certificazione ISO 14001.

1.4. Risorse umane

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi d'impresa.

Per tale motivo il Gruppo si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente secondo una politica dei meriti e delle pari opportunità.

Il Gruppo si impegna a fare in modo che i rapporti tra i propri dipendenti, quale che sia la funzione gerarchica in Azienda, siano improntati alla massima correttezza ed al rispetto della personalità in ogni suo aspetto e più in generale tra i propri collaboratori.

In particolare, non sono tollerate forme degenerative dei rapporti interpersonali nell'ambiente lavorativo. Sono ritenuti deprecabili, intenti discriminatori o persecutori diretti all'emarginazione progressiva di un collaboratore o di un collega in qualsiasi modo manifestati. Altresì non sono ammesse azioni ostili, vessatorie, mirate a scopi sessuali o atteggiamenti che costituiscano sorta di minaccia.

I criteri di selezione ma anche di reclutamento, di assunzione e dei percorsi di carriera del personale del Gruppo rispondono esclusivamente a valutazioni oggettive delle qualifiche necessarie per il lavoro da svolgere, senza alcun tipo di discriminazione.

Sarà data dunque massima visibilità degli annunci di lavoro con pubblicazione sia sui social sia sui siti web, senza limitazione alcuna.

Il Gruppo si impegna a proteggere le informazioni personali raccolte e conservate per esigenze connesse al rapporto di lavoro, ivi incluse le informazioni di carattere medico e retributivo e le informazioni relative ai familiari, sia dei dipendenti che dei collaboratori.

L'accesso a tali informazioni è riservato a persone che hanno effettivamente autorizzato il trattamento. Le informazioni personali vengono divulgate a terzi esclusivamente previo consenso del dipendente, ad eccezione di quelle necessarie a certificare l'esistenza di un rapporto di lavoro od a soddisfare legittime necessità di carattere legale.

Il personale addetto alla conservazione di tali informazioni e quello autorizzato ad accedervi devono garantire che le informazioni non vengano inopportuno rivelate, o alterate, o utilizzate in modo improprio, e comunque resta inteso che devono essere costantemente aggiornate.

Il Gruppo favorisce il consolidamento di un clima aziendale volto alla tolleranza e al rispetto della dignità umana.

È pertanto vietato:

- attuare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o collaboratori;
- tenere comportamenti che possano ledere la sensibilità altrui, ivi inclusi atteggiamenti a sfondo sessuale (quali contatti fisici indesiderati, gesti e affermazioni con connotazioni sessuali e ostentazione anche di immagini);
- attuare azioni ritorsive contro qualsiasi dipendente che in buona fede si opponga o denunci eventuali casi di discriminazione, molestia o offesa alla persona.

Le aziende del Gruppo favoriscono la tutela e lo sviluppo dell'occupazione - sia diretta che indotta - e promuovono la qualità del lavoro, compatibilmente con i vincoli dello scenario economico esterno.

1.5. La contrattazione e le rappresentanze dei lavoratori

Il Gruppo ispira le decisioni e i comportamenti verso i collaboratori alla rigorosa osservanza delle normative e dei contratti collettivi (laddove previsti dalla legislazione pertinente), nel rispetto e in collaborazione con le rappresentanze sindacali liberamente elette e in uno spirito costruttivo delle relazioni industriali.

Il presente codice, peraltro, è stato condiviso con le RSA

Si precisa, inoltre, che le aziende del gruppo, su base territoriale, hanno sottoscritto, ovvero lo faranno prossimamente, accordi di secondo livello (cc. 'accordi di prossimità' ai sensi dell'art. 8 L. n. 148/2011), al cui contenuto le parti rimandano.

1.6. La selezione e l'inserimento dei lavoratori

Il processo di selezione e di reclutamento si svolge nel rispetto delle pari opportunità e della persona, in modo strutturato e chiaramente esplicitato al candidato con massima visibilità degli annunci di lavoro con pubblicazione sia sui social sia sui siti web.

Al candidato vanno fornite informazioni corrette ed esaustive in merito all'organizzazione e alla posizione per la quale verrà valutato.

Il candidato deve essere a conoscenza di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'attivazione del rapporto di lavoro.

Al candidato è richiesto di trasmettere correttamente al selezionatore tutte le informazioni utili a rendere il processo di selezione efficace ed efficiente.

Vanno poste in essere tutte le attività che facilitino l'inserimento del *neo-assunto* in un ambiente collaborativo che favorisca la crescita professionale, con l'inclusione di un percorso di formazione e di affiancamento.

1.7. La formazione e sviluppo

Le Aziende si impegnano a mettere a disposizione dei collaboratori gli strumenti conoscitivi, di aggiornamento e di miglioramento professionale necessari per lo svolgimento delle relative attività.

Il Gruppo definisce e attiva un'attenta programmazione delle attività formative e di aggiornamento e pone tutti i collaboratori nelle condizioni di accedervi, secondo opportunità ed a seguito di un'attenta analisi delle potenzialità e dei bisogni.

I collaboratori hanno il dovere di concorrere a tale impegno, sia partecipando attivamente alle iniziative formative che condividendo e applicando i contenuti appresi.

Va valorizzato il contributo di ciascuno, garantendo pari opportunità di crescita in funzione della valutazione dei risultati e attribuendo responsabilità coerenti con ruolo e percorsi dei singoli e valorizzando le competenze maturate.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili di U.O., l'Ufficio Risorse Umane e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato, attraverso sistemi equi, trasparenti e noti ai collaboratori valutati.

I collaboratori si impegnano a porsi in modo partecipativo e propositivo nel processo di valutazione.

1.8. La riservatezza dei dati personali

Nell'ambito dell'attività imprenditoriale, le Aziende raccolgono una quantità significativa di dati personali e di informazioni (relativi, ad esempio, ai dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori ...), che vanno trattati in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui operano.

In particolare, ogni collaboratore è chiamato:

- ad effettuare raccolta di dati solo se espressamente autorizzato;
- a prestare la massima diligenza nella raccolta dei dati personali e nella loro conservazione, accertandosi del preventivo consenso dell'interessato;
- a non comunicare o in qualsiasi modo diffondere a terzi non autorizzati i dati personali.

Le Aziende pongono al primo posto la sicurezza nella selezione, definizione e nell'uso delle procedure, anche informatiche, destinate al trattamento di dati personali e delle informazioni riservate a tutela dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità della persona interessata.

1.9. Diffusione

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti, i Consulenti e i Collaboratori del Gruppo sono tenuti a conoscere il Codice Etico. Comportamenti coerenti con quanto previsto dal presente Codice, da parte di tutti coloro che prestano attività all'interno o comunque sono in relazione con il Gruppo, rappresentano una condizione primaria per la trasparenza e per la reputazione del Gruppo medesimo. Pertanto, il Gruppo si impegna a diffondere, in un'ottica di trasparenza, il Codice e i suoi aggiornamenti a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, ne sono interessati, attraverso idonei canali, quali: distribuzione in formato cartaceo/elettronico con pubblicazione e condivisione in spazi cloud riservati alla gestione delle risorse umane; interventi formativi; affissione in azienda, e così via.

1.10. Integrazione con il MOGC di cui al D. Lgs 231/01

Il presente Regolamento ha valore generale ed integra, senza naturalmente sostituirlo, quanto previsto dal Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (MOGC) di cui al D. Lgs 231/01 adottato, con le sue procedure e protocolli anche richiamati per relationem.

1.11. Norme di riferimento

Il presente Regolamento va a specificare, senza porsi in contrasto, il Ccnl applicato ai lavoratori. Si precisa, inoltre, che le aziende del gruppo, su base territoriale, hanno sottoscritto, ovvero lo faranno prossimamente, accordi di secondo livello (cc. "accordi di prossimità" ai sensi dell'art. 8 L. n. 148/2011), al cui contenuto le parti rimandano

Trova certamente applicazione l'art. 2104 codice civile, il quale prevede che il lavoratore debba *"osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite all'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*.

La legge e i contratti collettivi di lavoro già disciplinano gran parte delle situazioni che caratterizzano il rapporto di lavoro, il regolamento aziendale viceversa diventa espressione del potere direttivo, organizzativo e disciplinare in attuazione delle disposizioni dell'art. 2104 c.c. ed assume una sua specifica funzione di codice contenente quell'insieme di regole che il datore di lavoro determina unilateralmente nell'interesse dell'impresa. Tali norme si giustificano in quanto sono funzionali e necessarie per l'organizzazione aziendale.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce infrazione alla norma di cui al 2104 del c.c. e comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari come previsto dal successivo articolo 2106 c.c. .

Il mancato rispetto del regolamento e l'inosservanza dei protocolli di lavorazione e delle procedure adottate, nonostante l'adeguata formazione impartita, comporterà la possibilità di addebitare al lavoratore eventuali danni provocati nell'esecuzione della prestazione.

Si ricorda che il presente Regolamento sarà consegnato in copia a ciascun lavoratore/collaboratore al momento dell'assunzione e comunque sottoscritto per ricevuta e accettazione e viene affisso nella bacheca aziendale con pubblicazione e condivisione in spazi cloud riservati alla gestione delle risorse umane.

Lo stesso trattamento sarà riservato ai collaboratori ai quali sarà consegnata copia dell'accettazione nel momento in cui verrà sottoscritto il rapporto di collaborazione.

2. NATURA E AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1. Destinatari

Le disposizioni e le norme contenute nel presente regolamento, nonché le eventuali future ulteriori che ne costituiranno parte integrante, devono essere rispettate non solo dal personale dipendente, ma anche da chiunque intrattenga con l'azienda rapporti di qualunque forma ed a qualunque titolo, ivi compresi consulenti, fornitori, clienti e Partner del Gruppo . Ogni Società del Gruppo dovrà provvedere a recepire i contenuti del presente Codice.

Tutti i collaboratori dell'Azienda devono ottemperare al presente Codice, perseguire le politiche aziendali e agire sempre nel rispetto di criteri etici, nonché dei protocolli e procedure gestionali ed organizzativi adottati con il Modello Organizzazione di Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/01 vigente.

Ad integrazione di quanto prescritto nei documenti dei Sistemi di Gestione Aziendali (Qualità, Sicurezza delle Informazioni) dei protocolli e procedure gestionali ed organizzativi adottati dal Modello Organizzazione di Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/01 vigente, ed a far parte integrante degli stessi, si riportano qui di seguito le norme in materia di “Doveri del personale e norme disciplinari” stabilite nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti delle aziende, nonché negli accordi aziendali di prossimità stipulati ai sensi dell'art. 8 della L. n. 148/2011, singolarmente dalle Aziende del Gruppo nelle zone territoriali di rispettiva competenza.

Si tratta di un codice di comportamento che ha valore generale.

Il presente regolamento, pertanto, enuncia le principali norme aziendali che disciplinano il rapporto tra le Aziende del Gruppo e i loro dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo e si applica a loro tutti.

Il presente regolamento si applica, pertanto, sia al personale che lavora presso le sedi aziendali, per come sopra definite, sia a quello impiegato presso gli Enti privati, gli Enti pubblici e i Comandi di Polizia Locale con i quali si hanno in corso le commesse.

Per quanto non espressamente qui previsto, si rimanda alle procedure interne e alle norme contrattuali e di legge, altrimenti pubblicizzate, nonché a quelle che verranno in futuro emanate. In ipotesi di contrasto tra quanto disciplinato dal presente regolamento ed eventuali norme interne aziendali precedenti, prevarrà il presente Regolamento.

Le disposizioni che seguono, integrandosi con quanto previsto dal CCNL, intendono enunciare norme e disposizioni aziendali per un corretto rapporto tra l'azienda e personale da questa dipendente.

Il presente regolamento interno regolarizza lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno, così come precisato nella parte finale del Codice.

Le norme di cui al presente titolo valgono anche per il personale non dipendente autorizzato a transitare e/o permanere nei locali aziendali (personale dipendente da imprese appaltatrici di

servizi, agenti e rappresentanti di commercio, consulenti, merchandisers, promoters, ecc...). A tale personale verrà sottoposta una nota informativa da sottoscrivere nel momento in cui verrà effettuato l'accesso in azienda.

2.2. Norma Generale

Ogni dipendente viene a conoscenza del Regolamento all'atto dell'assunzione, ed inoltre questo Regolamento può essere consultato in ogni momento nella bacheca ad esso riservata oltre che su spazi cloud riservati alla gestione delle risorse umane in cui verrà pubblicato e condiviso.

I non dipendenti, invece, verranno resi edotti del Regolamento a mezzo consegna a mano, ovvero a mezzo mail, e dovranno restituirlo sottoscritto per presa visione e accettazione.

L'inosservanza delle disposizioni e delle norme contenute nel presente Regolamento Aziendale costituisce violazione degli obblighi contrattuali e, pertanto, può dar luogo, anche ove non espressamente previsto e fatta salva ogni eventuale azione legale, a contestazioni formali ed ai conseguenti provvedimenti disciplinari con le procedure previste dal vigente CCNL e dalle Legge 300/70. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce, infatti, infrazione alla norma di cui al 2104 del c.c. e comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari come previsto dal successivo articolo 2106 c.c..

L'inosservanza delle disposizioni e delle norme aziendali da parte di terzi comporterà, fatta salva ogni altra eventuale azione legale, l'allontanamento immediato dai luoghi aziendali.

Tutto il personale riceve disposizioni ed indicazioni di lavoro e richieste di notizie solo ed esclusivamente dai propri superiori diretti.

- Tutti i destinatari del presente regolamento, per come già individuati, sottoscrivendo per accettazione il presente Regolamento, si obbligano a:
 - rispettare pienamente le politiche aziendali per la qualità, nella sua ultima revisione;
 - rispettare quanto prescritto in materia di sicurezza delle informazioni e politiche specifiche per la sicurezza delle informazioni (rif. PSSI Politiche Specifiche Sicurezza Informazioni, nell'ultima revisione);
 - rispettare termini e condizioni relative alla sicurezza delle informazioni, per quanto di propria pertinenza, contenute nei documenti dei Sistemi di Gestione Aziendali (per la qualità e la sicurezza delle informazioni);
 - adempiere a tutti gli obblighi in materia di sicurezza, ivi inclusa nei luoghi di lavoro;
 - adempiere a tutti gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali, di cui sono titolari le aziende del gruppo o i committenti;
 - rispettare le mansioni affidategli, oltre che ad agire secondo correttezza, lealtà ed integrità, rispettando le obbligazioni derivanti dal contratto sottoscritto, dalle normative vigenti e da quanto sancito nel Sistema di Gestione della Qualità aziendale;
 - non eseguire azioni che potrebbero compromettere, modificare e / o alterare l'iter della documentazione nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto nel Sistema di Gestione della Qualità aziendale;
 - comunicare ogni eventuale variazione rispetto a quanto dimostrato al momento dell'assunzione, a mezzo presentazione del Casellario Giudiziale e del Certificato dei Carichi Pendenti, oltre che comunicare ogni altra variazione a qualsiasi dichiarazione resa all'assunzione e dopo di essa, anche per eventuali incompatibilità;

- non tenere una condotta inadeguata nei rapporti con soggetti interni / esterni alla società;
- a svolgere solo ed esclusivamente le attività di pertinenza della mansione affidatagli, senza espletarne alcuna che sia di pertinenza di altri collaboratori / dipendenti o clienti / fornitori;
- in caso di sospetti di una possibile violazione delle politiche aziendali, a darne informazione alla direzione per i provvedimenti del caso;
- a segnalare nell'immediato e tempestivamente ogni eventuale anomalia o difformità all'"ODV", ovvero ai preposti, ovvero al responsabile e diretto superiore.

2.3. Organigramma aziende

La suddivisione del personale interno, per U.O. e responsabilità, delle Aziende del Gruppo è periodicamente aggiornata e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale, oltre che mediante pubblicazione su spazi cloud.

I nominativi e le mansioni specifiche del personale addetto alla vigilanza dell'attività lavorativa verranno resi noti ai lavoratori interessati in modo da garantire un'adeguata informazione sulle misure e sui controlli adottati e da rendere agevole l'organizzazione del gruppo.

3. DISPOSIZIONI

3.1. Regole di condotta

Il Gruppo richiede ad ogni Amministratore, Sindaco, Dipendente, Revisore, Consulente e Collaboratore delle Aziende di porre in essere, nello svolgimento delle proprie attività professionali, comportamenti in linea con i principi di etica, correttezza, lealtà ed onestà, oltre che rispettosi dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso così da assicurare il rispetto dei luoghi, della privacy e dei ruoli professionali.

Ogni operazione posta in essere nell'interesse del Gruppo e ogni comportamento che comunque ne coinvolga il nome e la reputazione deve essere improntato alla correttezza gestionale ed interpersonale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili.

Coloro che occupano posizioni di Responsabilità sono tenuti a essere d'esempio per il personale nell'osservanza del Codice e nel rispetto della normativa vigente.

Nei rapporti gerarchici l'autorità deve essere esercitata con equità, rispetto e moderazione, evitando ogni abuso; in particolare, va evitato qualsiasi esercizio del potere lesivo della dignità dei Collaboratori.

Ad ogni Amministratore, Sindaco, Dipendente, revisore, Consulente e Collaboratore, nei comportamenti verso terzi, è fatto divieto di porre in essere azioni e comunicare informazioni, in qualsiasi modo e forma, che possano risultare ingannevoli, indurre in errore gli interlocutori del Gruppo, nonché violarne il diritto di effettuare scelte autonome e consapevoli.

3.2. Diritti d'autore – proprietà industriale

Il Gruppo promuove il rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei diritti di proprietà intellettuale ed industriale di società e persone fisiche. Tutti i destinatari del presente Regolamento, per come individuati, si obbligano a:

- a. rispettare le leggi relative a brevetti, diritti d'autore, marchi e segreti commerciali, segreti industriali etc., che proteggono i diritti di proprietà intellettuale di società e

persone fisiche, anche per quanto concerne la gestione di archivi (dati, immagini) ed informazioni e programmi presenti sul web;

- b. i software protetti da copyright e utilizzati per le attività svolte nell'ambito del Gruppo, non possono essere riprodotti, a eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di backup, né possono essere riprodotti a uso personale;
- c. riconoscere i diritti di 'privativa industriale' con diritto delle aziende del Gruppo di opporsi a qualunque uso non autorizzato del segno, dell'opera, del disegno o dell'invenzione da parte di terzi nel mercato e di potersi rivolgere alle competenti autorità giudiziarie per ottenerne la cessazione. Le privative industriali proteggeranno le aziende o gli autori dell'opera, brevetto, strumento, e così via, da rischi di appropriazione o sfruttamento indebito del lavoro.

È fatto divieto a tutti i dipendenti e collaboratori che entreranno in contatto con materiale coperto da copyright e protetto dal diritto d'autore e riconducibile a segreto intellettuale o industriale, di impossessarsene, utilizzarlo, sfruttarlo ecc. ecc.

La Società mette a disposizione l'utilizzo di software durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il dipendente e/o collaboratore che sia autorizzato dall'azienda di appartenenza a lavorare e/o apportare modifiche ai software e ai codici sorgente, potrà farlo per le sole finalità espressamente commissionate dalla Società. Pertanto, ogni risultanza, modifica, innovazione, e ogni altro implemento aggiuntivo, sarà ritenuta di proprietà esclusiva della Società. Tale previsione non ammette deroga alcuna, se non diversamente pattuito con apposito accordo scritto con la Società.

Qualunque creazione, progettazione e innovazione sviluppata *ex novo* nell'ambito dell'attività lavorativa svolta dal dipendente e/o dal collaboratore, sarà considerata sempre di proprietà esclusiva della Società.

L'attività espletata dal dipendente e/o collaboratore dovrà essere eseguita nel rispetto della massima diligenza prevista per la mansione svolta.

È fatto divieto di:

- copiare e/o duplicare i software, codici sorgente e ogni altra procedura messa a disposizione o acquisita nell'esercizio dell'attività lavorativa svolta;
- sviluppare nuove tecnologie, software e/o altre procedure simili, nella forma e/o sostanza, a quelle utilizzate, progettate e sviluppate dalla Società;
- divulgare a terzi ogni dato e informazione concernente le tecnologie, i software e ogni altro strumento utilizzato dalla Società;
- svolgere ed esercitare una medesima attività lavorativa concorrente, anche dopo la cessazione del rapporto lavorativo e per 5 anni successivi alla eventuale cessazione della stessa.

3.3. Esecuzione della prestazione

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti, i Revisori, i Collaboratori, nonché i Responsabili delle Aziende del Gruppo sono tenuti a svolgere le loro attività esercitando con consapevolezza e

senso di responsabilità il proprio ruolo. In particolare, i soggetti suindicati si impegnano a coniugare, nella loro azione, il perseguimento degli obiettivi aziendali ed il rispetto dei principi etici di riferimento al fine di tutelare gli interessi dei soci e dei clienti, nonché a salvaguardare la reputazione del Gruppo. Agli Amministratori e Sindaci si applicano le altre clausole del Codice Etico nelle quali sono espressamente nominati.

Tutti i collaboratori devono contribuire al raggiungimento dell'obiettivo aziendale ovvero essere partner affidabile della Pubblica Amministrazione e non, nell'offerta e nell'erogazione di servizi improntati al miglioramento continuo, all'innovazione e all'eccellenza.

Tutti i dipendenti e collaboratori devono svolgere la propria attività lavorativa con diligenza, efficienza e correttezza, non divulgando alcuna notizia attinente all'organizzazione e i metodi di produzione dell'azienda, mirando al massimo della produttività.

Ogni dipendente e collaboratore deve usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico, con i colleghi di lavoro, con i clienti, con i fornitori, con i partner e con quanti si viene a contatto.

In caso di contestazione o reclamo, il personale deve ascoltare attentamente e comprendere il problema del cliente, fornendo tutte le indicazioni per la soluzione del problema in maniera tempestiva.

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal ccnl in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

Ciascun dipendente è vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 c.p. e non potrà, ai sensi dell'art. 2105 c.c., fornire informazioni di lavoro (in qualunque forma) se non dietro esplicita autorizzazione della propria Direzione. Tale divieto riguarda anche la comunicazione di informazioni ad altro personale non autorizzato a venirne a conoscenza.

In caso di visite ispettive e di controllo da parte di Enti a ciò preposti (Ispettorato del Lavoro, Organi della P.S., Vigili Urbani, del fuoco, sanitari, ecc.) il personale è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio superiore diretto o, in assenza di questo, agli operatori tecnici di sicurezza e ai responsabili di U.O.; i responsabili di Reparto, di Area e degli Uffici interessati, devono avvisare immediatamente la propria Direzione.

È tassativamente vietato trasportare e conservare al di fuori del luogo di lavoro documenti e materiali relativi all'attività lavorativa. È altresì vietato l'utilizzo di qualunque supporto digitale come, ad esempio, dispositivi usb o simili, se non dietro espressa autorizzazione da parte dell'amministratore di sistema. L'eventuale motivato trasporto fuori del luogo di lavoro deve essere sempre e preventivamente autorizzato dalla Direzione.

Ciascun lavoratore è tenuto a rispettare ed a far rispettare le norme di legge e contrattuali, nonché le disposizioni aziendali, in materia di prevenzione infortuni ed incendi, alla tutela igienico-sanitaria e sicurezza degli impianti.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio diretto superiore tutte le disfunzioni, le irregolarità e comunque le situazioni dannose al buon funzionamento della propria area, U.O. od ufficio.

Ciascun lavoratore è materialmente responsabile delle mansioni affidategli e risponde in proprio dei danni o delle perdite arrecate all'Azienda, nei limiti ad esso imputabili ai sensi del vigente CCNL e delle norme di legge.

Ciascun lavoratore è tenuto ad eseguire le attività conferite a mezzo apposita delega da organo amministrativo e da referente/superiore diretto.

Ciascun Lavoratore deve comunicare immediatamente e per iscritto all'Ufficio Risorse Umane ogni mutamento della propria residenza e/o domicilio.

3.4. Divieti

È tassativamente vietato procedere ad affissioni di qualunque natura non preventivamente autorizzate per iscritto dalla Direzione, nonché distruggere o modificare qualsiasi documento affisso dal Management.

È tassativamente vietato effettuare collette, raccolte, sottoscrizioni, vendite di qualsiasi natura, far firmare petizioni presso il personale, i clienti o i fornitori salvo esplicita autorizzazione scritta dalla Direzione.

L'uso dei veicoli aziendali per necessità private è vietato. È inoltre vietato per necessità private l'utilizzo di sim, tablet, pc e di ogni altro bene in dotazione salvo il caso in cui l'uso sia previsto e preventivamente autorizzato.

In casi eccezionali e per specifiche mansioni, potrà essere autorizzato l'uso promiscuo di propri device per ragioni di ufficio, previo consenso espresso del dipendente e sottoscrizione di apposito modulo anche ai fini della modulistica privacy.

Il lavoro affidato è personale, e non può pertanto essere trasferito, in tutto o in parte, a terzi.

Durante la permanenza sul luogo di lavoro, il lavoratore deve usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico, con i colleghi di lavoro, con i clienti, con i fornitori, con i partner e con quanti viene a contatto.

È tassativamente vietato introdurre e/o consumare nei locali aziendali sostanze che alterino l'equilibrio psico-fisico (bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o psicotrope).

È tassativamente vietato presentarsi al lavoro sotto l'effetto di sostanze che alterino l'equilibrio psico-fisico (bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o psicotrope).

È tassativamente vietato a chiunque accedere ai locali aziendali con merce di qualunque natura e tipo e di qualunque provenienza. A questa norma fanno eccezione:

- il trasporto – espressamente autorizzato – di strumenti da lavoro da parte di ditte esterne di manutenzione;
- il trasporto – ad inizio e fine turno di lavoro – degli effetti strettamente personali (borsetta, cappotto, ombrello);
- il trasporto di borse, cataloghi e campioni merce da parte di venditori, rappresentanti e affini nel tragitto più breve che intercorre tra l'accesso riservato ai dipendenti e le sale riservate ai colloqui con i fornitori, le sale riunione e gli uffici delle unità organizzative;

È altresì tassativamente vietato introdurre nei locali aziendali materiale estraneo alle proprie necessità individuali o a quelle lavorative, in particolare oggetti pericolosi per la propria e l'altrui salute e incolumità.

È tassativamente vietato effettuare acquisti durante l'orario di lavoro.

La gestione degli acquisti per le aziende (di servizi, di beni, merce, ecc.) avviene attraverso un rigido sistema di deleghe che è da ritenersi tassativo e non eludibile; sicché ogni acquisto potrà ritenersi legittimo e autorizzato solo se rispetterà la preventiva delega ricevuta.

Gli incontri con i fornitori/clienti possono essere fatti esclusivamente e tassativamente nelle sale a ciò predisposte.

3.5. Prevenzione conflitto di interessi

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti, i Revisori, i Consulenti e i Collaboratori sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di conflitto d'interesse stabilite dalla legge o adottate dalle

Aziende del Gruppo, evitando tutte le situazioni caratterizzate da un conflitto, anche solo potenziale, tra il loro interesse e l'interesse delle Aziende del Gruppo, essendo comunque tenuti a darne notizia al proprio Responsabile di Unità, se Dipendente, o, a seconda dei casi, alla Direzione Generale o all'Organo Amministrativo.

3.6. Rispetto procedure

Ciascun lavoratore è tenuto a seguire scrupolosamente le procedure e protocolli aziendali e ad osservare le disposizioni e le indicazioni di servizio dei responsabili.

Ciascun lavoratore è tenuto a seguire scrupolosamente le procedure di svolgimento dell'attività lavorativa e le modalità di comportamento che fanno riferimento ad esigenze organizzative o ad obblighi di legge con particolare riferimento alle norme di sicurezza ed anti-infortunistica. Le procedure sono definite dall'Azienda per ogni tipo di lavoro, sia attraverso disposizioni e indicazioni, anche verbali, dei superiori, sia attraverso appositi manuali e disposizioni di servizio. In ipotesi di particolari momenti storici, anche in virtù di episodi pandemici come il Covid_19, tutti i dipendenti e collaboratori devono osservare scrupolosamente le direttive, le norme e le disposizioni di legge e Aziendali, al fine di assicurare il rispetto e la salvaguardia dei diritti, anche alla salute, di tutti e degli altri.

3.7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

A parte la stretta e rigorosa osservanza delle disposizioni previste nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (MOGC) di cui al D. Lgs 231/01 adottato dalla Società, con le sue procedure e protocolli, i dipendenti e collaboratori, incaricati dall'azienda, a tenere rapporti con qualunque organo o ente della Pubblica Amministrazione, devono assumere e osservare condotte ispirate ai principi della correttezza e dell'onestà.

Le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono promettere o accettare offerte di denaro o altra utilità, anche di modico valore, né porre in essere qualsiasi altro comportamento volto ad alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione o allo scopo di procurare indebiti vantaggi per sé, terzi o per l'azienda. I dipendenti e i collaboratori incaricati alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette.

3.8. Omaggi e agevolazioni dai Fornitori e/o Clienti

È fatto divieto agli Amministratori, ai Sindaci, ai Dipendenti, ai Revisori, ai Consulenti e ai Collaboratori di offrire, promettere, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, a o da soggetti esterni (persone, società o altro tipo di organizzazione) che siano interessati all'attività delle Aziende del Gruppo, compensi, regalie o altre utilità direttamente o indirettamente connessi con la gestione delle Aziende stesse, che abbiano un valore non modico e cioè che non siano generalmente considerabili come un comune gesto di cortesia. L'erogazione e la ricezione di omaggi e liberalità da parte delle Aziende del Gruppo deve rispondere a principi generali di etica e legalità. L'erogazione e la relativa spesa possono essere autorizzate solo dall'Organo Amministrativo.

Gli omaggi possono essere erogati o ricevuti tenendo conto dei seguenti principi:

- il loro valore deve essere modico, in modo che non possano ritenersi quale tentativo di incentivazione impropria o di influenza nelle trattative o nei rapporti contrattuali;
- per i servizi di hospitality vale quanto previsto al capitolo 3.9.;

- gli omaggi erogati o ricevuti devono ricadere nelle prassi comuni;
- non devono essere in alcun modo violate leggi e regolamenti.

Le suddette disposizioni trovano applicazione anche nel caso in cui l'omaggio pervenga a terze persone, direttamente ricollegabili al dipendente (familiare o persona legata in unione civile o convivenza di fatto o istituti assimilabili). Nel caso di ricezione o offerte di omaggi o altre utilità che il beneficiario ritiene possano configurarsi quale tentativo di incentivazione impropria o di influenza nelle trattative o nei rapporti contrattuali, il beneficiario deve rifiutare gli stessi, sospendere ogni rapporto con chi abbia effettuato tali offerte e darne comunicazione al proprio Responsabile gerarchico per valutare il caso e le azioni relative (ad esempio, l'invio di una lettera di ringraziamento che motivi il rifiuto dell'omaggio).

Ai dipendenti di Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o ad altri soggetti pubblici, di qualunque grado e ruolo, nonché a loro parenti, con i quali si intrattengano o si potrebbero potenzialmente intrattenere relazioni d'affari, non è mai consentito offrire denaro ed è generalmente vietato offrire omaggi, regalie e benefici di altra natura. Nel caso di ricezione o offerte di omaggi o altre utilità da parte di dipendenti di Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza e/o da altri soggetti pubblici, di qualunque grado e ruolo, nonché da loro parenti, il beneficiario deve rifiutare gli stessi, sospendere ogni rapporto con chi abbia effettuato tali offerte e darne comunicazione al proprio Responsabile gerarchico e all'ODV per valutare il caso e le azioni relative (ad esempio, l'invio di una lettera di ringraziamento che motivi il rifiuto dell'omaggio).

Per tutti i dipendenti o collaboratori è fatto divieto di accettare omaggi e agevolazioni personali da parte dei Fornitori nonché di sfruttare la propria mansione per ottenere facilitazioni o vantaggi privati.

Qualunque anomalia che possa destare sospetto va segnalata all'ODV.

3.9. Erogazione ed utilizzo di servizi di hospitality

I servizi di hospitality erogati in occasione degli eventi organizzati dal Gruppo (ad esempio convention/meeting) consistono principalmente nei servizi di ristorazione offerti agli ospiti degli eventi (buffet, pranzi e cene), negli eventuali spettacoli o iniziative di intrattenimento previste a corollario, nonché nell'erogazione di gadget eventualmente distribuiti durante gli eventi stessi. Per tali servizi non sono fissati precisi valori economici di riferimento, bensì vengono indicati i seguenti principi generali che devono essere sempre rispettati:

- il trattamento deve essere il medesimo per tutti i partecipanti;
- i gadget devono essere di modesto valore in modo che non possano ritenersi quale tentativo di incentivazione impropria o di influenza nelle trattative o nei rapporti contrattuali i servizi di ristorazione, pranzi e cene nonché le iniziative di intrattenimento o spettacoli a corollario non devono essere di eccessivo valore o entità e comunque tali da apparire inappropriati, anche nel genere, e possono essere offerti esclusivamente ai partecipanti all'evento organizzato dal Gruppo.

La richiesta di servizi di hospitality, con indicazione dei nominativi e dei ruoli delle persone alle quali saranno offerti gli stessi, è formulata a cura del Responsabile di U.O. che organizza l'evento ed è inviata per la preventiva valutazione al responsabile di U.O., gestione e sviluppo risorse umane e per la successiva approvazione alla Direzione. In analogia a quanto previsto per l'erogazione, anche l'utilizzo di servizi di hospitality offerti da terzi, da parte dei dipendenti delle Aziende del Gruppo, deve attenersi ai principi generali sopra descritti. Nel caso sia offerta a favore di dipendenti l'erogazione di servizi di hospitality non in linea con tali principi generali, il dipendente deve rifiutare i servizi stessi e informare il proprio Responsabile gerarchico per le

valutazioni del caso e le azioni relative (ad esempio una comunicazione che motivi l'impossibilità di usufruire dei servizi offerti, in osservanza ad una specifica policy aziendale). Qualunque anomalia che possa destare sospetto va segnalata all'ODV.

3.10. Sponsorizzazioni/Iniziativa umanitarie

La scelta degli eventi, manifestazioni ed iniziative da patrocinare o sponsorizzare attraverso l'erogazione di liberalità, deve essere ispirata a principi generali di etica e legalità ed avere attinenza con iniziative di business che il Gruppo intende intraprendere, oppure con iniziative benefiche o a sfondo umanitario che il Gruppo intende sostenere. L'eventuale importo erogato a titolo di liberalità deve essere commisurato alla reale portata ed agli obiettivi dell'iniziativa da sostenere o sponsorizzare. Ciò per garantire che la liberalità non possa ritenersi quale tentativo di incentivazione impropria o di influenza per eventuali trattative o rapporti diretti ed indiretti in essere con l'ente/associazione beneficiario. Ad ogni modo, non devono mai essere violate leggi e regolamenti. La responsabile di U.O., gestione e sviluppo risorse umane, e poi con successiva approvazione della Direzione, monitorano gli eventi ed attività meritevoli di adesione o sponsorizzazione, identificando quelli più interessanti per le Aziende del Gruppo. Qualora altre Unità Operative identifichino iniziative meritevoli di sostegno o sponsorizzazione possono segnalarle alle Unità sopra indicate. Non possono essere destinatari di liberalità le organizzazioni politiche e sindacali e i loro rappresentanti e/o candidati. Nella identificazione delle iniziative meritevoli di adesione o sponsorizzazione da parte delle Aziende del Gruppo, da portare all'attenzione dell'Organo Amministrativo, le Unità Operative verificano preliminarmente:

- la struttura di proprietà e di controllo della Società o Ente organizzatore dell'iniziativa/evento; - l'esclusione della Società o Ente organizzatore dalle liste antiterrorismo emesse da autorità nazionali ed internazionali (ONU, UE, OFAC, ecc.);
- la coerenza dell'iniziativa con i valori espressi nel Codice Etico e con le strategie di marketing e comunicazione delle Aziende del Gruppo.

In caso di esito positivo di tali verifiche, di cui deve essere mantenuta la documentazione a supporto a titolo di evidenza da parte dell'U.O. che ha avallato l'operazione, il proponente predispose e sottoscrive una proposta di adesione/sponsorizzazione che descrive l'iniziativa e le motivazioni che la rendono meritevole di supporto da parte delle Aziende del Gruppo, nonché riporta un'indicazione dell'importo da erogare. Il suddetto documento è sottoposto alla valutazione ed approvazione dell'U.O. di riferimento e dell'Organo Amministrativo, il quale verifica ed autorizza il documento proposto, se del caso confermando o modificando l'importo da erogare. Copie della delibera e del documento di proposta sono inviate al Responsabile dell'Unità organizzativa proponente. L'erogazione deve sempre avvenire tramite bonifico, effettuato dall'Unità organizzativa competente, su un conto corrente intestato alla società/associazione/ente beneficiario. In nessun caso le Aziende del Gruppo effettuano l'erogazione nei confronti di un soggetto diverso dalla società/associazione/ente beneficiario. Copia del documento comprovante l'esito e la compiuta spesa è inviata al Responsabile dell'Unità organizzativa richiedente, il quale la archivia e dà notifica alla U.O.

3.11. Utilizzo di beni/servizi aziendali

I Dipendenti, i Consulenti e i Collaboratori sono tenuti a rispettare e salvaguardare i beni di proprietà delle Aziende del Gruppo, nonché a impedirne l'uso fraudolento o improprio, nel rispetto del principio di economicità, con particolare riferimento all'uso dei sistemi informatici e dei dati ivi contenuti che rappresentano una componente fondamentale del patrimonio del Gruppo. I Dipendenti, i Consulenti e i Collaboratori nell'utilizzo di posta elettronica e agli accessi alla rete Internet sono tenuti ad attenersi a principi di diligenza, correttezza e buona fede,

nonché alle politiche specifiche per la sicurezza delle informazioni comunicate e rese disponibili a tutti i destinatari del presente regolamento, dalle aziende, tenendo nel debito conto che i mezzi informatici devono essere utilizzati esclusivamente per finalità connesse alla relativa prestazione lavorativa.

I Dipendenti, i Consulenti e i Collaboratori devono porre attenzione e salvaguardare l'integrità e la riservatezza sia dei dati di titolarità delle aziende del gruppo sia di titolarità degli enti partner. Devono, altresì, garantire la riservatezza e segretezza sul know how acquisito.

Il Gruppo ha adottato misure di controllo informatico, sia a livello tecnologico che organizzativo, volte a mitigare i rischi connessi:

- all'utilizzo di servizi offerti da siti internet che possono essere considerati illeciti, in rapporto alla legge, o rivelarsi incompatibili con le attività lavorative o con l'immagine e l'etica aziendale;
- al collegamento all'esterno della rete aziendale in sede di accesso alla rete internet tramite le postazioni di lavoro delle Aziende e, pertanto, all'integrità, riservatezza e disponibilità del sistema informativo.

Collaboratori e dipendenti devono costantemente controllare e verificare il corretto funzionamento dei sistemi di backup, Business Continuity e disaster recovery.

Le informazioni rese disponibili sui "data base" possono essere utilizzate esclusivamente per svolgere attività aziendali.

In particolare, il Gruppo ha adottato le seguenti regole nell'ambito dell'utilizzo della rete internet:

- la navigazione in Internet deve essere intesa quale strumento di produttività e deve essere utilizzata per finalità connesse alle proprie attività lavorative;
- deve essere rispettata la normativa in materia di tutela del diritto d'autore nell'ambito della gestione di archivi (dati, immagini), informazioni e programmi presenti sul web;
- è vietata la divulgazione su Internet di dati aziendali classificati come riservati, se non espressamente autorizzata dal responsabile aziendale competente. L'invio di dati aziendali deve in ogni caso essere effettuato tenendo conto della riservatezza dei medesimi per cui non devono essere diffusi dati non veritieri. È obbligatorio utilizzare solo i sistemi e le piattaforme aziendali di automazione.
- a prescindere dai filtri e controlli in essere, è vietato accedere e/o mettere a disposizione e/o conservare materiale classificabile in categorie che possano configurare la violazione di leggi, la promozione di comportamenti inappropriati od offensivi o tali da indurre alla violenza, all'odio o ad attività illegali, quali, ad esempio, pornografia, razzismo, droga, gioco d'azzardo, scommesse, etc.

Il lavoratori front-end devono operare in modo tale da assicurare e garantire il rispetto e la salvaguardia, anche verso e da terzi, dei codici sorgente e di tutto il materiale, il know how, le procedure, i manuali realizzati e/o utilizzati e visionati; devono favorire il massimo livello di sicurezza e il pieno rispetto della privacy.

Le norme previste nel presente articolo trovano applicazione, per quanto di ragione e compatibile, anche per i dipendenti che svolgono la prestazione presso gli enti partner.

3.12. Riservatezza

Tutti i dipendenti o collaboratori sono tenuti a non utilizzare a fini personali o per scopi non connessi con l'esercizio della prestazione lavorativa, informazioni di cui dispongono per lo svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.

Il personale deve garantire la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività, ovvero di enti terzo o partner.

Questo vale indipendentemente da chi abbia sviluppato i dati cui queste informazioni si riferiscono.

È pertanto della massima importanza tenere presente che non si dovranno utilizzare o rivelare informazioni di proprietà esclusiva, né divulgare le credenziali, se non su espressa autorizzazione del Gruppo e che dovranno essere predisposti idonei provvedimenti per prevenire la perdita di tali informazioni.

E' vietata la divulgazione, condivisione o diffusione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, e pertanto chiunque possa arrecare un danno risponderà della perdita.

Anche le rivelazioni involontarie possono essere altrettanto dannose per gli interessi del Gruppo quanto quelle intenzionali; è consentito dunque l'accesso ai sistemi solo a chi di competenza è autorizzato.

Per evitare rivelazioni involontarie, è necessario astenersi dal discutere con persone non autorizzate di informazioni di proprietà esclusiva che non siano state rese pubbliche dal Gruppo. Queste informazioni comprendono, tra l'altro, processi interni, prezzi, profitti, Piani di sviluppo, volumi d'affari e necessità di capitali; dati riservati relativi alle prestazioni di un prodotto, strategie di marketing e di servizi, piani gestionali ed altre informazioni riservate.

Inoltre, non si devono usare informazioni riservate neppure con persone autorizzate appartenenti alla Società in presenza di terzi od in un luogo pubblico.

Infine, è bene ricordare che le fughe di informazioni possono incominciare con le più innocenti rivelazioni, poiché elementi di informazione possono essere cuciti con altri ottenuti da fonti diverse, fino a formare un quadro abbastanza completo.

Non si deve rispondere alle domande di persone esterne alla Società riguardanti sia il Gruppo, sia le sue attività tecnico-commerciali a meno che non si sia autorizzati a farlo. Chi non è autorizzato deve indirizzare la persona al settore competente all'interno della Società od alla Direzione Affari Generali.

Se un Legale (in rappresentanza di un terzo avente interessi potenzialmente in conflitto con quelli del Gruppo) od un Pubblico Ufficiale chiede ad un dipendente del Gruppo di avere informazioni od un colloquio, di tale richiesta ne dovrà essere informato il Superiore Diretto che valuterà se informare i responsabili della sicurezza.

I reclami vanno gestiti secondo le procedure aziendali in vigore e in ogni caso dovrà esserne tempestivamente informato il Superiore Diretto.

3.13. Obblighi relativi alle proprietà industriali e intellettuali

Per ogni dipendente è un impegno rispettare gli obblighi relativi al trattamento delle informazioni riservate. Inoltre, in base a questo impegno, chiunque si trovi a ricoprire una funzione manageriale, tecnica, di progettazione, di pianificazione prodotti, di programmazione scientifica o qualsiasi altra mansione professionale, cede secondo i termini e le modalità previste dalla legge vigente alla Società i diritti su ogni eventuale idea, invenzione, codici sorgenti, brevetti, invenzioni, programma scientifico e/o documentazione che possa aver sviluppato, qualora esse rientrino nella sfera delle attività presenti o future della Società, ovvero siano scaturite o siano state suggerite dalla propria attività nel Gruppo.

Tale creazione e/o sviluppo deve essere segnalata tramite la propria funzione gerarchica superiore all'Ufficio della propria Società o del Gruppo e la proprietà dovrà essere protetta come qualsiasi altra informazione di proprietà esclusiva dell'Azienda.

3.14. Obblighi del dipendente quando lascia il Gruppo

Quando si lascia il Gruppo per qualsiasi motivo, compreso il pensionamento, non si possono divulgare né si può far uso improprio delle informazioni riservate del Gruppo.

Gli sviluppi considerati “proprietà intellettuale” effettuati da un dipendente durante il rapporto di lavoro, continueranno a rimanere di proprietà della Società o del Gruppo anche dopo che questi l’abbia lasciata.

I collaboratori e dipendenti sono quindi sempre tenuti a tener fede all’obbligo di riservatezza e segretezza, e a non porre in essere azioni e comportamenti che possano arrecare danni, pregiudizio o lesione anche all’immagine delle aziende del Gruppo.

3.15. Azioni legali

Il Gruppo intende salvaguardare il proprio patrimonio con tutti i mezzi legali necessari, in quanto lo considera di estremo valore per i propri interessi e per il benessere dei dipendenti del Gruppo.

3.16. Abbigliamento

Per rispettare il proprio ruolo, il decoro e l’immagine aziendale, ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad indossare un abbigliamento consono e a mantenere un aspetto ordinato e pulito in armonia con l’ambiente in cui viene svolta l’attività lavorativa.

Il lavoratore ha l’obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Società, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell’abbigliamento e nell’igiene sui luoghi di lavoro. L’utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l’assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l’appropriazione e l’uso per scopi personali.

3.17. Orario di Lavoro

L’orario di lavoro è il periodo di tempo durante il quale, in relazione all’orario contrattuale, il dipendente assicura la propria prestazione lavorativa.

Ciascuno deve rispettare l’orario di lavoro contrattualmente definito, che viene controllato attraverso apposito software di timbratura ingresso/uscita.

L’azienda potrà agire disciplinarmente qualora il collaboratore, senza autorizzazione preventiva del proprio responsabile, ritardi l’inizio del lavoro, lo sospenda o ne anticipi la cessazione.

Le aziende utilizzano apposito software che ottimizza i processi interni di comunicazione e intercomunicazione, ottimizza i processi di gestione e migliora l’efficienza della gestione delle attività svolte dalle risorse umane.

L’orario di lavoro deve essere rispettato inderogabilmente sulla base di quanto indicato dalla Società.

Non è consentito posticipare l’inizio del lavoro e/o anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l’orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l’applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l’onere della prova, e fermo restando l’obbligo di dare immediata notizia dell’assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l’azienda in anticipo o comunque entro 8 ore dalla comunicazione, anche per consentire gli eventuali accertamenti. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l’applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore.

3.18. Registrazione della Presenza e dell'orario di lavoro

L'attività lavorativa, per tutti i lavoratori inizia e termina attestando la propria presenza in azienda con la registrazione delle timbrature attraverso l'applicativo utilizzato dalla società.

La registrazione della presenza deve essere effettuata, per ogni turno, all'entrata, prima dell'inizio dell'orario di lavoro ed in uscita, al termine dello stesso.

È ovviamente vietata la cessione ad altri delle proprie credenziali ovvero utilizzare quelle di altri dipendenti.

È obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita solo online.

È concessa al lavoratore una pausa di 5 min. al mattino e 5 minuti al pomeriggio. Alla fine di ogni mese i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, verranno detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con una trattenuta dallo stipendio.

È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro. Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come di seguito specificato. È consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

È vietata la divulgazione, condivisione o diffusione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico.

Relativamente alle pause del presente articolo, è pertanto obbligatoria la rilevazione tramite il sistema elettronico Hr Portal.

3.19. Giustificazione delle Assenze

Fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al proprio responsabile, le assenze per malattia, ricovero ospedaliero o day hospital, devono essere giustificate comunicando all'indirizzo E-Mail dell'Ufficio del Personale o attraverso il sistema elettronico Hr Portal:

- Numero di protocollo identificativo del certificato di malattia telematico redatto dal medico curante; solo in caso di mancata trasmissione telematica del certificato di malattia, il lavoratore adempirà agli obblighi di comunicazione inviando, nei tempi previsti, all'azienda e all'Inps il certificato cartaceo;
- Certificato di ricovero ordinario o Day Hospital;
- Certificato di dimissione.

La comunicazione/documentazione giustificativa dell'assenza dovrà pervenire all'Azienda entro 8 ore, per gli eventuali accertamenti.

I permessi o le ferie saranno autorizzati e concessi sia dal responsabile di area sia dalla G.S.R.U previa la presentazione di una formale richiesta avanzata dal dipendente o dal collaboratore.

Nel caso di mancata doppia autorizzazione e/o di risposta, la richiesta si riterrà rigettata.

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

➤ **Malattia**

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

➤ **Congedi parentali**

La fruizione egli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

Nel caso in cui l'assenza per malattia si prolunghi oltre 5 giorni, il lavoratore sarà riammesso in servizio solo se provvisto di certificazione, rilasciata dal medico curante, dalla quale risulti che non presenta pericolo di contagio dipendente dalla malattia stessa. Tale inderogabile norma di legge viene applicata indipendentemente dalla mansione svolta dal lavoratore e dalla diagnosi relativa all'evento che ha cagionato l'assenza per malattia: Il lavoratore che non ottempera alla presente disposizione non potrà accedere al posto di lavoro per suo fatto e colpa.

In caso di ricovero in luogo di cura (Ospedale, Clinica, ...) all'atto della dimissione dovrà essere inviato all'Azienda il certificato di avvenuto ricovero: In caso di prosecuzione di malattia oltre la dimissione dal luogo di cura, dovrà essere redatto dal medico curante un separato certificato da inviare all'INPS e all'Azienda nei modi già indicati; ciò anche nel caso in cui nel certificato di dimissioni dal luogo di cura compaia già esplicita menzione alla prognosi. Si precisa che il ricovero in luogo di cura interrompe gli eventuali giorni di prognosi precedentemente già certificati.

L'orario di lavoro e quindi la programmazione dei turni sarà resa pubblica sul sistema informatico Hr Portal direttamente dall' U.O. e da G.S.R.U.

In caso di esigenze personali o familiari del collaboratore o del dipendente e quindi in caso di eventuali cambi turno, deve darsi preventiva comunicazione della variazione e attendere ad ogni modo la doppia autorizzazione sia dal responsabile di area che dalla G.S.R.U..

3.20. Uso dei locali Aziendali

➤ ***Accesso e Permanenza***

L'accesso alle sedi aziendali e lavorative, anche presso partner/clienti o enti presso i quali si svolge l'attività lavorativa, è consentito, salvo quanto diversamente prescritto e dietro coordinamento e controllo del responsabile di unità operativa, nel rispetto delle procedure e delle disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti nella sede stessa.

È vietato al personale sostare nei locali aziendali al di fuori dell'orario di lavoro, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione esplicita della Società.

➤ ***Consumazione dei Pasti***

È vietato consumare i pasti nei luoghi di lavoro.

➤ ***Ambiente di lavoro: la postazione lavorativa***

Il collaboratore è responsabile della propria postazione lavorativa che va mantenuta pulita ed ordinata avendo cura, in particolare, della propria scrivania. Il collaboratore è tenuto a rimuovere ed eliminare tutto ciò che possa danneggiare l'immagine aziendale o che possa risultare superfluo (nel limite del buon senso in termini di quantità e qualità del materiale esposto).

Particolare cura dovrà essere prestata al trattamento, alla gestione e all'archiviazione dei materiali, dei documenti e dati riservati, custodendo quindi ogni codice, parola chiave, password e token e vietandone ogni forma di divulgazione.

All'uscita o in caso di momentaneo allontanamento dalla propria postazione lavorativa non si dovranno lasciare incustoditi token, documenti, password, bisognerà disconnettersi dal sistema operativo e dovrà spegnersi il monitor o comunque "sospendere" il pc.

Gli strumenti di lavoro e i prodotti della lavorazione hanno una loro precisa collocazione nell'ambiente di lavoro, collocazione che deve essere rispettata per ottenere una maggior efficienza e per consentirne il pronto reperimento da parte di altri utilizzatori.

➤ **Ambiente di lavoro: gli spazi comuni**

Gli spazi comuni come sale riunione e aree del distributore automatico devono essere mantenuti in ordine: bicchieri, incarti devono essere gettati dopo l'uso, nei contenitori posti a fianco dei distributori;

Per il rispetto del lavoro altrui, è necessario controllare il tono di voce evitando urla e rumori eccessivi.

➤ **Divieto di fumo e bevande alcoliche**

È vietato introdurre, assumere e somministrare bevande alcoliche durante l'orario lavorativo e nelle ore immediatamente precedenti l'attività lavorativa.

È fatto assoluto divieto di assumere bevande alcoliche in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri.

È tassativamente vietato fumare in tutti i locali aziendali e sui cantieri, come previsto dalla legge.

È consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

I detti divieti si applicano anche all'interno delle vetture aziendali.

3.21. Presidio degli uffici

➤ **Presidio delle unità organizzative**

I collaboratori devono assicurare il costante presidio degli uffici durante la giornata lavorativa. In tal senso, vanno evitate le pause che coinvolgono, simultaneamente, tutti i collaboratori di una stessa unità organizzativa.

➤ **Gestione delle ferie**

Fatte salve le esigenze aziendali di carattere organizzativo, le ferie dovranno essere godute secondo il programma di smaltimento annualmente definito pertanto dovranno essere fruito nel corso di ciascun anno solare.

Il godimento delle giornate maturate deve essere programmato temperando le necessità del collaboratore con quelle aziendali affinché sia garantito il costante presidio delle diverse unità organizzative.

La pianificazione delle giornate di ferie e dei permessi, che devono essere preventivamente approvate e autorizzate sia dal responsabile di area sia dalla G.S.R.U, devono essere comunicate al proprio referente e all'ufficio personale, almeno tre giorni antecedenti alla fruizione, salvo in caso di comprovate esigenze che non consentono il preavviso.

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie sarà comunicata dalla Società entro il 30 aprile tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali.

Le aziende potranno stabilire 2 settimane di ferie programmate direttamente dall'Ufficio competente.

La fruizione di ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento.

➤ **Permessi retribuiti**

La richiesta dei permessi è, preferibilmente, programmata mensilmente, al fine di favorire il buon funzionamento dell'attività lavorativa.

Pertanto, tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione sia del responsabile di area sia della G.S.R.U, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Società. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza contrattuale e al predetto CCNL, salvo il caso in cui venga provata e motivata l'urgenza che giustifichi detta assenza.

➤ **Uscite e straordinari**

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate sia dal responsabile di area sia dalla G.S.R.U dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma in quel momento vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario.

Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione sia del responsabile di area sia della G.S.R.U.

➤ **Divieti**

Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito. Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario. Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione. Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

Dovranno essere osservate con scrupolo e rigore le procedure operative e i dipendenti hanno l'obbligo formativo necessario per la mansione o ruolo ricoperto.

È fatto divieto di disertare o rifiutare le visite mediche del medico competente o di sottoporsi agli accertamenti di laboratorio prescritti dal medico competente a tutela della salute del lavoratore e consoni e proporzionati alla mansione e al livello di rischio ricoperto.

➤ **Mutamento di domicilio**

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

➤ **Telefonate**

È fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare e/o quello aziendale per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. È fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

➤ **L'uso corretto dei sistemi di telecomunicazione**

I sistemi di telefonia, di accesso alla posta elettronica, alla messaggistica istantanea (chat), a Internet ed alla Intranet appartengono alla Società. Lo scopo di tali sistemi è quello di migliorare la performance dell'attività lavorativa.

Ogni collaboratore deve quindi tenere presente che:

- l'uso del telefono, della posta elettronica, alla messaggistica istantanea (chat) e di Internet presso l'Azienda deve avvenire per legittimi fini professionali. In conformità a policy locali, è consentito un utilizzo occasionale di Internet anche a fini personali in orario non lavorativo;
- tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società;

- è responsabilità del singolo collaboratore mantenere riservate tutte le password ed i codici identificativi, per impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;
- per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività;
- è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software: qualsiasi collaboratore che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e sé stesso al rischio di gravi sanzioni.

Ogni collaboratore è altresì tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere, sia nella comunicazione scritta che verbale, a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non inviare messaggi di posta elettronica che possano impegnare la Società verso soggetti terzi senza averne titolo;
- avere la massima cura nella custodia dei dispositivi mobili assegnati o in dotazione e non cederli a terzi.

Inoltre:

- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda;
- Non è consentita l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione dell'amministratore di sistema;
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line.
- Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

➤ **Modello incompatibilità**

Tutti i lavoratori devono sottoscrivere al momento dell'inizio del rapporto lavorativo la Dichiarazione di compatibilità del possesso dei requisiti morali ai sensi del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001.

La detta dichiarazione andrà rinnovata necessariamente ogni qual volta il Responsabile del Modello dovesse richiederlo e, comunque, ogni lavoratore dovrà immediatamente comunicare qualsiasi modifica al suo status che dovesse nelle more del rapporto intervenire.

➤ **Risparmio energetico**

Ciascun collaboratore deve contribuire alla prosperità aziendale attraverso comportamenti orientati al risparmio energetico:

- Spegnendo le luci all'uscita degli ambienti comuni (bagni, corridoi, sale riunioni ecc..) in caso di non occupazione;

- L'ultimo dipendente in uscita, all'interno di un ufficio condiviso, deve procedere allo spegnimento delle luci, dei computer qualora ancora accesi e alla chiusura di finestre e di porte;
- Spegnere i condizionatori all'uscita dal lavoro e impostandoli in stand-by in caso di uscita temporanea dal proprio ufficio;
- Tenere le finestre e le porte chiuse (ove possibile) quando è acceso l'impianto autonomo di condizionamento.

3.22. Strumenti di Lavoro

➤ **Dotazione di Strumenti di lavoro**

Al Collaboratore, nello svolgimento delle proprie mansioni, è richiesta la necessaria diligenza nel corretto uso degli strumenti aziendali messi a disposizione.

Per tutta la durata del rapporto va prestata massima attenzione, cura e riguardo sull'utilizzo, conservazione e protezione degli strumenti di lavoro assegnati che devono essere utilizzati ai soli fini lavorativi e non possono in alcun modo essere utilizzati per scopi privati.

➤ **Materiale in dotazione**

Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari.

➤ **Utilizzo strumenti e dispositivi**

La stessa diligenza e cura deve essere garantita nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'azienda e nell'uso degli strumenti ovvero dei dispositivi di controllo elettronico della velocità ovvero di qualsiasi altra tipologia.

Gli strumenti e i dispositivi dovranno essere utilizzati e maneggiati secondo le istruzioni ricevute dai responsabili e in linea con i manuali operativi che verranno adeguatamente forniti spiegati. Eventuali danneggiamenti alla strumentazione e ai dispositivi saranno addebitati al dipendente che li avrà causati con la propria incuria o imperizia o mancanza di diligenza.

È fatto divieto di alterazione di brevetti, diritti di proprietà intellettuale e industriale, opere dell'ingegno.

I lavoratori saranno ritenuti responsabili e dovranno risarcire i danni causati dalla mancata manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, attrezzature, dispositivi e mezzi riconducibili a proprie mansioni o proprie aree di responsabilità.

È vietato alterare le funzionalità, l'architettura degli strumenti, delle attrezzature, dei prodotti, dei software, delle informazioni.

Ogni dipendente dovrà riporre la massima attenzione a non intraprendere azioni che se messe in atto possono far perdere la conformità rispetto a standard normativi ai suddetti assets.

➤ **Personal computer e SIM**

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

Lo stesso dicasi per l'utilizzo delle SIM, sia destinate a solo ad uso "telefonico" che eventualmente quelle che possono essere utilizzate per connessione dati.

L'utilizzo di dette SIM è esclusivamente consentita in reazione allo svolgimento della prestazione lavorativa.

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

I file in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È vietato l'uso di apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro

supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

➤ **Riconsegna dotazioni di servizio**

In caso di cessazione del rapporto di lavoro va restituito all'azienda il materiale fornito in dotazione compresi come a titolo esemplificativo PC, telefono, divisa, chiavi, tesserino di riconoscimento.

La mancata restituzione determina una trattenuta sullo stipendio per il costo equivalente.

Disciplina simile verrà applicata a fine turno lavorativo. Più precisamente il materiale dato in dotazione dovrà essere custodito in azienda o laddove non sia possibile andrà consegnato al responsabile d'ufficio.

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). Ad ogni collaboratore verrà consegnata una prepagata carta carburante che andrà a sostituire l'uso del denaro contante da utilizzare, presso le stazioni di servizio convenzionate, ai fini della somministrazione del carburante nell'autovettura o nel furgone dato in dotazione dall'azienda. È vietato dunque il rifornimento ad autovetture di proprietà dei familiari.

I dipendenti o collaboratori previamente autorizzati, potranno richiedere a fine mese, a mezzo rimborso a piè di lista, il rimborso delle spese vive.

In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

➤ **Mail e pec.**

Sarà messa a disposizione di ogni membro un indirizzo di posta elettronica (e-mail) e un indirizzo di posta certificata (pec) da utilizzare sempre con cura e diligenza e solo in ottemperanza a richieste precise.

Si devono quindi osservare le seguenti regole:

- non trasmettere materiale illegale, offensivo, volgare;
- non divulgare a terzi la password della casella di posta elettronica utilizzata;
- non usare il servizio di posta elettronica per comunicazioni personali;
- è proibito salvare o archiviare file su altri sistemi;
- evitare qualsiasi altro comportamento che possa arrecare danno.

➤ **Infrazioni stradali.**

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge.

Il dipendente risponderà di eventuali danneggiamenti arrecati con imprudenza, imperizia e imprudenza, nei limiti in cui la società dovesse subire danni ed anche verso terzi.

Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari all'ammontare dell'ammenda della multa

stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.

3.23. Igiene e sicurezza

La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. È fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti.

In particolare, si ricorda agli addetti di produzione l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori. Il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza verrà esplicitamente comunicato ai lavoratori e condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

Tutti i dipendenti o collaboratori devono rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

Il personale è obbligato ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale previsti per lo svolgimento delle mansioni, assegnati dall'Azienda e a segnalare tempestivamente eventuali necessità di sostituzione dei medesimi.

Ogni dipendente deve contribuire costantemente ed attivamente a mantenere condizioni igieniche ottimali in tutte le aree e locali aziendali.

Tutto il personale deve avere cura del proprio aspetto fisico, del vestiario in dotazione e di quello proprio.

Tutto il personale deve dimostrare capacità professionale non inferiore a quella richiesta dalla mansione.

Tutto il personale deve offrire la giusta cortesia nel prestare il proprio servizio e nel fornire le indicazioni ed i consigli richiesti.

Tutto il personale deve essere munito di apposito fascicolo sanitario, conservato presso il G.S.R.U. a disposizione delle Autorità sanitarie, e deve provvedere direttamente ed autonomamente al suo periodico rinnovo. In caso contrario non può accedere al posto di lavoro per suo fatto e colpa.

In caso di lamentela da parte della clientela, il dipendente interessato dovrà far ricorso al proprio superiore diretto o, in assenza di questi, alle istanze gerarchiche superiori seguendo le procedure previste e comunque, per nessun motivo, dovrà perdere la calma né rivolgersi a terzi in modo arrogante o scortese, quale che sia l'origine e la cagione del diverbio.

In ipotesi di situazioni di pericolo o di emergenza è necessario che ci si rivolga a figure del 'servizio di prevenzione' o 'protezione'.

3.24. Regole di condotta nei rapporti con i soggetti esterni

➤ *Rapporti con i Clienti*

Il Gruppo ritiene essenziale la tutela dell'interesse del Cliente, la cui soddisfazione e fidelizzazione rappresentano obiettivi centrali dell'attività; a tal fine, tutti i Dipendenti, i Consulenti e i Collaboratori sono tenuti ad adottare comportamenti coerenti con il necessario e reciproco rapporto di fiducia con la clientela. Pertanto, detto rapporto deve essere improntato a conoscenza del cliente, professionalità, lealtà, cortesia, trasparenza e riservatezza ed essere volto a soddisfare le giuste esigenze del cliente, nel rispetto delle normative esterne ed interne e delle policy adottate dal Gruppo. Il Gruppo, pur evitando discriminazioni, non intrattiene

relazioni con soggetti che risultino implicati in attività illecite o comunque appaiano privi dei necessari requisiti di serietà e affidabilità. I Dipendenti, i Consulenti e, per quanto di competenza, i Collaboratori sono impegnati a tenersi sempre informati sui prodotti e servizi offerti dalle Aziende del Gruppo in modo che il cliente possa ricevere informazioni precontrattuali corrette e adeguate a farne valutare la corrispondenza di essi alle sue effettive esigenze, secondo il modello organizzativo e gestionale aziendale.

Le Aziende del Gruppo effettuano i pagamenti a Fornitori/Committenti/Società appaltatrici/Outsourcer tramite bonifico bancario su conto corrente indicato dalla parte nel relativo contratto, salvo le ipotesi e le modalità consentite dalle leggi tempi per tempo in vigore e nei limiti da queste previsti. In nessun caso effettuano pagamenti nei confronti di soggetto diverso dalla parte o in luogo/Paese diverso da quello da cui la parte ha fornito i propri beni/servizi. In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per le Aziende del Gruppo, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, di cui ha sottoscritto la relativa accettazione, le Aziende del Gruppo sono legittimate a prendere i provvedimenti previsti dalla disciplina contrattuale del rapporto con il fornitore.

➤ ***Rapporti con le Organizzazioni politiche e sindacali***

Le relazioni e la cura dei rapporti con rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali, nei termini stabiliti dalla legge, sono riservate alle funzioni aziendali a ciò formalmente preposte. Tali soggetti debbono tenere un comportamento sempre improntato alla massima trasparenza, integrità e imparzialità al fine di instaurare con gli stessi una corretta dialettica, senza alcuna disparità di trattamento.

➤ ***Regole di condotta con le Pubbliche Amministrazioni***

Nel rimandare a quanto più diffusamente previsto nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo di cui al D. Lgs 231/01 adottato, si precisa che i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, incluse le Autorità di Vigilanza, sono tenuti dai soggetti a ciò espressamente autorizzati e sono improntati alla massima collaborazione, pur preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza ed evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la pubblica amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

I responsabili delle funzioni che hanno attività di contatto con la pubblica amministrazione devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della normativa di cui sopra e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi verso la pubblica amministrazione stessa.

Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, dovranno essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa. In mancanza si avrà la conseguente segnalazione all'ODV.

➤ ***Attività di natura contabile, amministrativa e finanziaria***

L'attività di natura contabile, amministrativa e finanziaria risponde a principi di chiarezza, veridicità, accuratezza e trasparenza del dato registrato. I Responsabili delle corrispondenti funzioni aziendali sono obbligati alla regolare tenuta delle scritture contabili. Ogni operazione o

transazione deve essere tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, che dovrà essere conservata a cura delle Unità responsabili al fine di un'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione nonché dello svolgimento delle verifiche. Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppongono valutazioni da parte delle funzioni preposte, devono essere supportate da idonea documentazione.

Sarà possibile effettuare operazioni dal o sul conto corrente solo previa autorizzazione e/o delega ad effettuare movimenti, e, quindi, con l'individuazione di un soggetto preposto che sarà regolarmente censito presso l'istituto bancario.

➤ **Il controllo interno**

Le Aziende del Gruppo promuovono ad ogni livello aziendale la cultura del controllo, consapevole del suo valore di strumento finalizzato al miglioramento dell'efficienza aziendale. Ciascuna funzione aziendale effettua controlli indirizzati a gestire, presidiare e governare il complesso dei rischi relativi agli ambiti operativi e di responsabilità di propria pertinenza, compreso il mancato rispetto del presente Codice. Il Dipendente che venga a conoscenza di violazioni o di comportamenti ritenuti non in linea con le indicazioni del Codice medesimo è tenuto a darne notizia al proprio Responsabile dell'Unità, il quale provvede a segnalarli al Responsabile della Gestione del Personale; quest'ultimo, effettua un approfondimento sulla loro significatività e accerta l'effettiva violazione al Codice, riferendo direttamente agli Organi Aziendali, i quali, tenuto conto della gravità della stessa e dei soggetti coinvolti, valuteranno l'adozione di una eventuale misura sanzionatoria.

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti, i Consulenti e i Collaboratori delle Aziende del Gruppo sono tenuti a segnalare qualsiasi fatto e/o informazione che possa comportare la violazione dei principi e delle prescrizioni del presente Codice. Le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice vanno inoltrate in forma scritta a mezzo mail al referente gerarchico aziendale.

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 malafede.

4. PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO SEDI TERZE

4.1. Premessa

Le risorse che prestano servizi presso le sedi dei clienti, delle società del Gruppo ovvero di aziende Partner, devono attenersi scrupolosamente a tutte le disposizioni del presente Regolamento.

4.2. Modalità

I Collaboratori che prestano servizio presso le sedi degli enti devono attenersi scrupolosamente al rispetto dei principi e del codice della pubblica amministrazione presso la quale lavorano.

Le risorse dovranno necessariamente adeguarsi agli orari di ingresso ed uscita degli enti sempre nel rispetto del loro rapporto lavorativo e dell'orario stabilito contrattualmente con l'azienda.

Il controllo del rispetto dell'orario lavorativo avverrà con modalità compatibili a quelle dei lavoratori dipendenti dell'azienda.

Le risorse debitamente formate dovranno svolgere con la massima precisione e responsabilità la propria prestazione e dovranno attenersi alle istruzioni che riceveranno dai clienti/partner e/o dai responsabili degli enti.

Dovranno osservare scrupolosamente il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo di cui al D. Lgs 231/01 adottato oltre che attenersi al sistema di gestione della qualità.

Le risorse, inoltre, alla luce della formazione ricevuta, sono consapevoli che i ritardi e le inadempienze causati ai clienti nell'espletamento delle proprie attività dalle quali derivino richieste di rimborsi all'Azienda, se dipendenti da loro responsabilità, dolosa o colposa, saranno addebitate alle stesse a mezzo di trattenute sulla retribuzione in unica o più soluzioni.

5. SMART WORKING

5.1. Precisione

Il presente Regolamento trova applicazione anche in caso di smart working: lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, infatti, conserva la possibilità di esercizio del potere disciplinare da parte del datore di lavoro.

Il lavoratore in smart working, quindi, rimane comunque soggetto al potere organizzativo e disciplinare del datore di lavoro.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile impone, comunque, al lavoratore di rispettare i doveri di diligenza e riservatezza previste dalla natura della prestazione.

Anche in virtù di quanto previsto dalla Legge 81/2017, che disciplina lo smart working, si chiarisce che l'esercizio del potere disciplinare da parte del datore di lavoro verrà esplicato con le medesime modalità previste per il lavoro in azienda, ove compatibili.

Le peculiarità connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede aziendale non fa venir meno l'applicabilità dell'intero Regolamento e delle sanzioni previste, ad eccezione di quelle norme del tutto incompatibili con la prestazione così eseguita.

Sono fatte salve le specifiche disposizioni normative in materia dettate o che verranno adottate in futuro.

6. SANZIONI

6.1. Premessa

Le norme riportate nel presente Codice Etico sono della massima importanza per il Gruppo e sono fondamentali per consentire al Gruppo la conduzione delle attività in accordo con i principi di etica definiti. Tutti i dipendenti e tutti i collaboratori, compresi consulenti, fornitori e clienti sono tenuti a rispettare queste disposizioni nello svolgimento dei loro compiti per il Gruppo.

Si fa presente che le interazioni e gli intrecci tra le società del Gruppo comporta il venire a contatto potenziale e concreto con le altre aziende ed altri lavoratori/collaboratori e si potrà, pertanto, direttamente o indirettamente, lavorare, creare benefici, arrecare danni, verso altre aziende del Gruppo.

Ogni azienda del Gruppo avrà, poi, un proprio codice etico che sarà adeguato al presente Regolamento.

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

Esse saranno commisurate alla gravità della violazione, alla recidività, alla mancanza o al grado della colpa e, in riferimento al personale delle Aziende del Gruppo, nel rispetto della disciplina giuslavorista e contrattuale vigente.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i precetti.

La violazione delle linee-guida del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con il Gruppo e può portare ad azioni disciplinari e legali di tipo civile o penale.

L'inosservanza delle disposizioni e delle norme aziendali riportate nel presente Regolamento, pertanto, costituisce violazione degli obblighi contrattuali e darà luogo, anche ove non espressamente previsto, nei confronti del dipendente, a contestazioni formali ed ai conseguenti provvedimenti disciplinari fino al licenziamento, secondo le norme nazionali applicabili e con le procedure previste dal vigente CCNL applicato, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione, nonché dal contratto di secondo livello aziendale sottoscritto dalle singole società del Gruppo.

Per quanto riguarda i Collaboratori esterni, la violazione dei precetti del presente Codice può essere sanzionata anche con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà delle Aziende del Gruppo di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

È fatta comunque salva l'eventuale adozione di misure sanzionatorie diverse connesse a responsabilità di altra natura.

La conseguenza di alcune violazioni delle singole condotte è già disciplinata all'interno del medesimo articolo, al quale pertanto si rimanda, mentre in questa sezione vengono disciplinate più in generale le sanzioni applicabili al personale dipendente.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale o civile, in quanto le regole di condotta imposte dal Codice Etico sono efficaci indipendentemente dal reato e/o illecito che eventuali condotte improprie possano determinare.

Nessun comportamento illecito o comunque in violazione di disposizioni del presente Codice o anche solo illegittimo o scorretto potrà essere giustificato o considerato meno grave, anche se compiuto nell'interesse o vantaggio di Società del Gruppo.

Si richiama, inoltre, l'attenzione sulle attuali norme e sanzioni previste in materia di green pass e, più in generale, in tema di prevenzione e controllo per la pandemia Covid_19, da seguire e rispettare scrupolosamente man manco che saranno emanate, riviste, integrate e/o sostituite da disposizioni e provvedimenti a carattere nazionale regionale e/o locale.

6.2. Revisione e aggiornamento

La revisione e/o l'aggiornamento del Codice Etico è approvata dai Consigli di Amministrazione delle Aziende del Gruppo, dagli Organi Amministrativi, RSA e dall'Organismo di Vigilanza.

Gli uffici competenti aziendali possono promuovere l'aggiornamento del Codice Etico, ove necessario per renderlo conforme alle disposizioni normative tempo per tempo vigenti o per effetto delle vicende modificative del Gruppo e della propria organizzazione interna o, eventualmente, su impulso delle funzioni aziendali o dei soggetti di volta in volta interessati.

6.3. Sanzioni

➤ *Provvedimenti Disciplinari*

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) richiamo verbale per le mancanze lievi;
- 2) ammonizione scritta nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;

- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento.

➤ **Ammonizione scritta – multa - sospensione**

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che, a titolo esemplificativo:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro o di assenza, in spregio a quanto precisato e sancito nei precedenti paragrafi;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) non esegua il lavoro con assiduità e secondo le istruzioni ricevute oppure le esegua con negligenza o esegua lavori non assegnatigli;
- d) si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione o i due diverse circostanze;
- e) non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.;
- f) per disattenzione o negligenza guasti il materiale, gli strumenti, materia prime, o la merce che deve trasportare/movimentare o che ha in consegna, oppure non avverta subito l'Azienda degli eventuali guasti verificatisi;
- g) acceda egli stesso ovvero consenta a terzi l'accesso a dati sensibili e informazioni aziendali riservate, ovvero consenta accesso alle sedi di lavoro a persone non autorizzate, ovvero faccia utilizzare i mezzi dati in dotazione a terzi non autorizzati;
- h) non avverte subito i superiori diretti di eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro;
- i) non osserva le norme e non applica le misure di sicurezza e sull'igiene del lavoro;
- j) contravvenga al divieto di fumare;
- k) esegua in luoghi di pertinenza aziendale lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale aziendale, con uso di attrezzature dell'Azienda stessa; fuori dell'Azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'Azienda stessa;
- l) tenga un contegno inurbano e scorretto verso la clientela ed il pubblico;
- m) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto e del regolamento interno o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'immobile e della sede.

L'ammonizione scritta verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo o in caso di recidiva.

➤ **Sospensione**

La sospensione può essere inflitta al lavoratore che ad esempio:

- si assenti, simulando malattia o, con sotterfugi, si sottragga agli obblighi di lavoro;
- per negligenza del servizio, arrechi danni non gravi al materiale od alle persone, agli strumenti, alle attrezzature o alle macchine;
- si presenti al lavoro, o si trovi in servizio in stato di ubriachezza;
- compia abuso in ordine ai rimborsi spese per trasferta;
- fuori dell'Azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'Azienda stessa;
- persista a commettere mancanze punite con la multa;

- entro il trimestre, per tre volte, si assenti dal servizio senza giustificazione;
- sia sorpreso a fumare nei locali;
- commetta mancanze le quali, anche in considerazione delle circostanze speciali che le hanno accompagnate, non siano così gravi da rendere applicabile una maggiore punizione, ma abbiano tuttavia tale rilievo da non trovare adeguata sanzione nel disposto delle lettere a) e b) dell'articolo precedente;
- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

➤ **Licenziamenti disciplinari**

A) Licenziamento con preavviso (art. 3, L. n. 604/66 - licenziamento per giustificato motivo).

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a. gravi atti di insubordinazione o per incitamento ad insubordinazione grave;
- b. diverbio litigioso o oltraggioso seguito da vie di fatto avvenuto all'interno dell'Azienda;
- c. danneggiamento doloso al materiale, alle attrezzature, ai mezzi ed alle strutture dell'Azienda;
- d. reiterato, scorretto comportamento in servizio da cui consegua un rilevante danno economico e/o all'immagine dell'Azienda;
- e. esecuzione in orario di lavoro senza permesso di lavori nell'Azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'Azienda;
- f. rissa in Azienda fuori dalle aree e dai reparti operativi o dagli uffici;
- g. abbandono del posto di lavoro da parte del personale al quale siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);
- h. recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- i. grave violazione degli obblighi contrattuali;
- j. infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- k. l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l. l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- m. la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi;
- n. assenza ingiustificata prolungata oltre tre giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- o. condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- p. abuso delle norme relative al trattamento di malattia;
- q. recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'articolo precedente quando siano stati comminati tre provvedimenti di sospensione di cui all'articolo precedente;

B) Licenziamento senza preavviso (art. 1, L. n. 604/66 e art. 2119 c.c. - licenziamento per giusta causa).

Si tratta del cosiddetto "licenziamento in tronco" che verrà irrogato nel caso in cui il recesso del datore di lavoro sia motivato da una giusta causa. Trattasi, infatti, delle circostanze in cui la risoluzione del rapporto di lavoro è determinata da una mancanza del lavoratore talmente grave da non consentire la prosecuzione, nemmeno temporanea, del rapporto di lavoro.

Procedimento

Il datore di lavoro, prima di adottare il provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore, procederà preventivamente a contestare l'addebito.

Salvo il caso di richiamo verbale, la contestazione degli addebiti sarà fatta per iscritto con indicazione del termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere inferiore a 5 giorni lavorativi dal ricevimento.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ed all'esito verrà redatto verbale.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti o ad associazioni di beneficenza e di volontariato.

7. ENTRATA IN VIGORE E RIFERIMENTI

Questo regolamento entra in vigore oggi 26/9/2022 a mezzo affissione
//
_____ e dalla pubblicazione su Hr Portal.

Copia del presente Codice è affisso, in luogo accessibile a tutti, presso la Sede legale di ogni Azienda del Gruppo e della Holding.

In ogni caso, i Collaboratori si considerano informati circa il contenuto del presente Codice disciplinare mediante consegna del presente documento (in formato cartaceo o elettronico), come risultante dalla "Dichiarazione" riportata in calce, da riconsegnare -in segno di approvazione e accettazione del suo contenuto- firmata agli uffici.

L'accettazione del presente Regolamento è condizione necessaria, ma non sufficiente, a poter avviare e conservare un rapporto di lavoro/collaborazione con le aziende del Gruppo.

Responsabile della sua applicazione è l'amministratore delegato Ing. Enzo D'Antona.

KRIA SRL
Via Umberto I n.8
20831 Seregno (MB)
Amministratore delegato
ENZO D'ANTONA



*Approvato da: organo Amm.vo aziende – ODV - Responsabile delle Risorse Umane
Con l'assenso delle OOSS
notificato a RLS e RSA*
