

## LA ROSA SPA

### CODICE ETICO

#### INDICE

#### **PARTE I**

- INTRODUZIONE
- GLOSSARIO
- FINALITA' DEL CODICE ETICO

#### **PARTE II – APPLICAZIONE DEL CODICE**

- Articolo 1: ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO
- Articolo 2: DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE
- Articolo 3: RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO DI GESTIONE EX D.LGS. 231/01 E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
- Articolo 4: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE
- Articolo 5: FORMAZIONE

#### **PARTE III – CONTESTO ETICO**

- Articolo 6: VALORI FONDAMENTALI
- Articolo 7: INTEGRITÀ ONESTÀ, CORRETTEZZA E LEALTÀ
- Articolo 8: EQUITÀ, OBIETTIVITÀ E TUTELA DELLA PERSONA
- Articolo 9: TRASPARENZA E RISERVATEZZA
- Articolo 10: RESPONSABILITÀ

#### **PARTE IV – PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I “PORTATORI DI INTERESSE”**

- Articolo 11: I RAPPORTI CON IL PERSONALE
- Articolo 12: OBBLIGHI DEL PERSONALE
- Articolo 13: I RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI
- Articolo 14: I PRINCIPI DI CONDOTTA DEGLI ORGANI SOCIALI
- Articolo 15: PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI
- Articolo 16: I RAPPORTI CON I FORNITORI
- Articolo 17: I RAPPORTI CON GLI AZIONISTI
- Articolo 18: I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO

# LA ROSA

- Articolo 19: I RAPPORTI CON LA STAMPA E LE COMUNICAZIONI ESTERNE

## **PARTE V – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

- Articolo 20: MODALITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

- Articolo 21: SEGNALAZIONI

- Articolo 22: SISTEMA DISCIPLINARE

## PARTE I INTRODUZIONE

### GLOSSARIO

**Società / Ente:** LA ROSA SPA

**C.C.:** codice civile.

**CCNL:** Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro stipulati dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative per il personale dipendente attualmente in vigore ed applicati dalla Società.

**CdA:** Consiglio di Amministrazione

**C.P.:** codice penale.

**Codice Etico:** adottato dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01, è un documento con cui l'Ente enuncia l'insieme dei propri diritti, doveri e responsabilità rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Il Codice Etico si propone di fissare "standards" etici di riferimento e norme comportamentali che i Destinatari del Codice stesso devono rispettare nei rapporti con la Società ai fini di prevenzione e repressione di condotte illecite.

**Codice disciplinare ai sensi dei CCNL:** documento tramite il quale la Società regola il proprio potere disciplinare quale datore di lavoro, e si sostanzia nella facoltà della Società di adottare specifiche sanzioni nei confronti del dipendente che violi gli obblighi a lui facenti capo.

**Collaboratori:** coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo, stagisti, lavoratori parasubordinati .....).

**Compliance:** Conformità delle attività aziendali alle disposizioni normative, ai regolamenti, alle procedure ed ai codici di condotta.

**Consulenti:** Soggetti che esercitano la loro attività in favore dell'azienda in forza di un rapporto contrattuale.

**D. Lgs. 231/01 o Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.

**Destinatari del Codice Etico:** soci, componenti Organi Sociali, i dipendenti nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per LA ROSA SPA o con LA ROSA SPA (es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, clienti).

**Destinatari del Modello:** componenti Organi Sociali, la società di revisione, i dipendenti nonché coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per LA ROSA SPA e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

# LA ROSA

**Infrazioni o infrazioni disciplinari:** le condotte rilevanti così come definite nel Codice Sanzionatorio adottato dalla società.

**Lavoratori subordinati o dipendenti:** tutti i dipendenti della Società (personale di prima, seconda e terza area professionale; quadri direttivi; dirigenti).

**Fornitori:** Controparti nei processi di acquisto di beni e servizi.

**Linee Guida Confindustria:** Linee guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

**Management:** Classe dirigente.

**MOG:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D. Lgs. 231 dell'08 Giugno 2001 e successive modifiche e integrazioni.

**Normativa di riferimento dell'Unione Europea:** Convenzione di Bruxelles del 26 Luglio 1995 "Tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee", Convenzione di Bruxelles del 26 Maggio 1997 "Lotta alla corruzione in cui sono coinvolti funzionari della Comunità Europea e degli Stati Membri" e la Convenzione OCSE del 17 Dicembre 1997 "Corruzione di Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali".

**OdV:** Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sull'osservanza del modello e di provvedere al suo aggiornamento.

**Organi Sociali:** Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Presidente e Collegio Sindacale della Società.

**Pubblica Amministrazione (P.A.) e Autorità di controllo:** Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, Consob, Società d'Italia, Antitrust, Borsa Italiana, Unità di Informazione Finanziaria (UIF), "Garante della privacy" e altre Autorità di vigilanza italiane ed estere. Per Pubblica Amministrazione si deve intendere oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

**Pari opportunità:** L. 10/04/1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

**Reato, illecito penale, fattispecie incriminatrice:** i reati di cui gli articoli 24, 24 bis, 25, 25 bis, 25-ter, 25- quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25 nonies, del D.Lgs 231/01 ed eventuali integrazioni e modificazioni.

**Responsabilità Amministrativa:** responsabilità amministrativa a cui può essere soggetta LA ROSA SPA in caso di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto o dalla legge 146/06, responsabilità che se accertata, comporta l'applicazione di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01.

**Soggetti Terzi:** controparti contrattuali di LA ROSA SPA, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, e destinati a cooperare con l'azienda [a titolo esemplificativo e non

# LA ROSA

esaustivo: Collaboratori, Fornitori; Consulenti (Società di consulenza, Società di Revisione, Avvocati ....); altri Soggetti Terzi che abbiano con LA ROSA SPA rapporti contrattuali (ad es. Società di outsourcing, società di somministrazione e dipendenti somministrati....).

**Standards:** Insieme di comportamenti generali a cui la Società e i suoi componenti si devono uniformare.

**Stakeholder:** Soggetti che detengono un qualunque interesse nella società: i clienti, i soci della società, i dipendenti e i collaboratori, i consulenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale e i rappresentanti a qualunque titolo della società (procuratori, delegati....).

**Statuto dei lavoratori:** Legge 30 maggio 1970, n. 300.

## FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico della Società LA ROSA SPA:

- enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (clienti, fornitori, dipendenti e/o collaboratori, azionisti e soci, organi di vigilanza, istituzioni); è pertanto una direttiva le cui regole di condotta devono essere tenute presenti nella quotidianità del lavoro e che presuppone, in primis, il rispetto delle leggi e dei regolamenti, anche interni alla Società, vigenti;
- si propone di fissare "standards" etici di riferimento e norme comportamentali a cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta della Società;
- richiede al management ed a tutti i soggetti cui si rivolge comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino, anche solo nello spirito, dissonanti rispetto ai principi etici aziendali;

## PARTE II – APPLICAZIONE DEL CODICE

### - Articolo 1: ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il presente Codice, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società LA ROSA SPA, lungi dall'essere considerato un documento immodificabile, va letto come strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni alla Società, nonché delle esperienze acquisite dalla stessa nel corso del tempo. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori assunti come principi fondamentali di LA ROSA SPA e i comportamenti da tenere secondo quanto stabilito nel presente Codice.

Il Codice Etico si conforma ai principi indicati nelle "*Linee Guida di Confindustria*"

### - Articolo 2: DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Attesa la finalità di indirizzare eticamente l'attività di LA ROSA SPA, il presente Codice è vincolante per i soci, i componenti degli Organi Sociali, l'Alta Direzione, i dipendenti, compresi i

# LA ROSA

dirigenti nonché per tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per LA ROSA SPA (es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori).

Tutti i Destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del Codice Civile.

## **- Articolo 3: RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO DI GESTIONE EX D.LGS. 231/01 E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

Il Modello di Organizzazione e Gestione della Società si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che ne costituisce parte integrante. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico è adottato volontariamente dalla Società ed esprime valori e principi di comportamento riconosciuti come propri sui quali richiamare l'osservanza di tutti i destinatari, costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni reato;
- il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/01, ispirato ai principi del Codice Etico, risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

La Società si adopera per un continuo miglioramento delle procedure interne al fine di rendere più efficace ed efficiente la gestione aziendale incentivando, tra l'altro, l'utilizzo degli strumenti informatici, onde ridurre le attività ripetitive e meramente esecutive, a vantaggio di quelle a più alto contenuto professionale, garantendo la tempestività e puntualità nell'evasione delle richieste da parte di tutti i clienti ed i collaboratori, con il puntuale rispetto delle norme; attraverso ciò la società persegue l'interesse esclusivo aziendale e dei propri soci.

## **- Articolo 4: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione, affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo reputazionale che LA ROSA SPA persegue.

Il Codice Etico viene lasciato a disposizione per la consultazione in forma cartacea nell'apposita bacheca aziendale, presso tutte le sedi, anche quelle distaccate.

Copia del documento viene anche inviata a tutti i dipendenti via e-mail, con richiesta di invio di idonea attestazione di avvenuta ricezione.

Una copia cartacea del Codice viene consegnata a ciascun consigliere, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto.

# LA ROSA

Per favorire la sua piena applicazione, il Codice Etico è oggetto di specifiche campagne di divulgazione alla ad altri soggetti interessati, anche a mezzo stampa e posta o nei modi ritenuti di volta in volta più opportuni.

## **- Articolo 5: FORMAZIONE**

La funzione preposta alla gestione del Personale provvederà ad inserire, all'interno del piano annuale di formazione, iniziative volte a promuovere la conoscenza dei valori e delle norme comportamentali richiamati nel presente Codice Etico.

Per i neo-assunti è previsto un programma formativo sui contenuti del Codice Etico nell'ambito dei corsi di inserimento aziendale.

## **PARTE III – CONTESTO ETICO**

### **- Articolo 6: VALORI FONDAMENTALI**

Le azioni, le operazioni, le transazioni, ed in generale tutti i comportamenti tenuti dai Destinatari del Codice nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima integrità, onestà, correttezza, lealtà, trasparenza, equità, obiettività, nonché al rispetto della persona e alla responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali.

Tali valori e comportamenti si traducono in azioni concrete.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare in modo appropriato i bisogni della "clientela" (inteso, in senso lato, ad includere le controparti negoziali della società) e degli utenti interni.

È necessario che ciascuno svolga con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al rispetto dei valori enunciati.

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società ed il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni, che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno.

### **- Articolo 7: INTEGRITÀ ONESTÀ, CORRETTEZZA E LEALTÀ**

Il rispetto dei valori di integrità, onestà, correttezza e lealtà comporta tra l'altro che la Società sia impegnata:

- a promuovere e a richiedere il rispetto della normativa interna e/o di tutte le leggi da parte del personale, collaboratori, clienti, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui abbia un rapporto giuridico;
- al rispetto rigoroso della vigente normativa antiriciclaggio, impegnandosi comunque a rifiutare di porre in essere qualsivoglia operazione sospetta sotto il profilo della correttezza e trasparenza;
- a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi;

# LA ROSA

- ad assicurare e promuovere al proprio interno l'osservanza di tutte le regole organizzative e le normative interne del Modello di Organizzazione e Gestione, elaborato ai fini della prevenzione della commissione di reati ex D. Lgs. 231/01;

- a registrare ciascuna operazione e transazione solo qualora supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa; di conseguenza dipendenti e/o collaboratori, debbono effettuare qualsiasi registrazione contabile in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente la normativa civilistica e fiscale nonché le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica.

L'attendibilità dei fatti di gestione e la registrazione corretta e tempestiva, consentendo di ricostruire a posteriori la complessiva situazione aziendale, rappresentano uno degli obiettivi sempre perseguiti dalla Società;

## **- Articolo 8: EQUITÀ, OBIETTIVITÀ E TUTELA DELLA PERSONA**

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale, quali le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona ed ogni possibile forma di finanziamento che possa favorire o alimentare l'espletamento di tali condotte.

Inoltre, la Società condanna ogni comportamento finalizzato all'ingresso illegale di uno straniero nel territorio dello Stato italiano ovvero in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, al fine di trarne un profitto anche indiretto.

La Società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela della proprietà intellettuale e dei software, nonché alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partners la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale, così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione



# LA ROSA

della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, il rispetto dei valori di equità e obiettività comportano che la Società si impegni:

- ad evitare ogni forma di discriminazione, in particolare quella basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose;
- a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino;
- ad ascoltare le richieste di colleghi, clienti e fornitori senza alcun pregiudizio o comportamento volto esclusivamente alla difesa della propria posizione ed operato;
- a promuovere la libertà di dissentire, superando condizionamenti di ordine gerarchico e burocratico;
- a mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri, astenendosi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo.

## **- Articolo 9: TRASPARENZA E RISERVATEZZA**

Il rispetto del principio di trasparenza e riservatezza comporta che la Società sia impegnata:

- a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa o che vedono la stessa coinvolta;
- ad aggiornare, divulgare e far rispettare la normativa emanata dalla Società in merito alla gestione e al trattamento delle informazioni riservate e di quelle privilegiate, alla cui osservanza richiama i destinatari;
- a considerare la riservatezza quale cardine dell'esercizio della attività Societaria, fondamentale per la reputazione della Società e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela. A tale principio i dipendenti e/o collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, comunque intervenuto. E' pertanto espressamente vietato comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riservate riguardanti la clientela o soggetti terzi in genere, coi quali la Società intrattiene, o è in procinto di intrattenere, relazioni d'affari. I dati personali possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con la Società deve evitare la indebita comunicazione o diffusione di tali dati e/o informazioni.

Pertanto è fatto divieto:

- nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica,

# LA ROSA

patrimoniale, o finanziaria della Società (anche se le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla Società per conto di terzi), in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando eventualmente un danno patrimoniale ai soci o ai creditori, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;

- nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- occultare documenti o con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci e/o ad altri organi sociali;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, cagionando una lesione del fondo di dotazione o delle riserve non distribuibili per legge;
- in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuare riduzioni del capitale sociale, cagionando danno ai creditori;
- neanche in parte formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, così da cagionare danno ai creditori;
- con atti simulati o fraudolenti, determinare la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;

In relazione ai delitti di criminalità organizzata, la società intende rafforzare ulteriormente la cultura etica aziendale, prevedendo espressamente il divieto, per tutti i portatori di interesse, di porre in essere, tra loro, accordi fraudolenti, tesi alla commissione di un illecito; ciò anche a prescindere dalla rilevanza che tale comportamento potrebbe avere in relazione alla potenziale contestazione in capo all'azienda.

Qualora più dipendenti e/o collaboratori intendano agire in team, ciò dovrà avvenire al solo scopo di ottimizzare i servizi e la produzione, il tutto nell'ambito dell'assoluta trasparenza e legalità e al fine esclusivo del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

E' pertanto espressamente vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sia richiamate nel Mog quali presupposti necessari per la contestazione della responsabilità penale dell'ente, sia genericamente previste dall'ordinamento come illecite. Scopo di tale previsione è di tutelare l'integrità dell'immagine della società sia all'esterno, nei confronti del mercato, sia all'interno, nei confronti di dipendenti e/o collaboratori a titolo diverso e, al contempo, quello di evitare la commissione di illeciti nell'interesse

# LA ROSA

e a vantaggio della società, in particolare vietando qualsiasi forma associativa tra dipendenti e tra dipendenti e soggetti esterni, contraria ai principi di trasparenza e correttezza e non strumentale al perseguimento dello scopo sociale.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

## **- Articolo 10: RESPONSABILITÀ**

Il rispetto del valore della responsabilità comporta che le attività della Società siano svolte:

- ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione, allo scopo di essere una Società solida, affidabile, trasparente, aperta alle innovazioni, interprete dei bisogni sempre nuovi dei clienti, attenta alle esigenze degli azionisti e dei soci, interessata al migliore sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione aziendale;
- perseguendo gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e regolamenti e, con comportamenti corretti e leali, riconoscendo alla concorrenza uno stimolo positivo al costante miglioramento della qualità dei prodotti e servizi offerti alla clientela, improntando i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza;
- tutelando la reputazione ed il patrimonio aziendale;
- ricercando la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto delle migliori esperienze in materia;
- sostenendo la crescita sociale ed economica dei territori dove la Società è radicata anche con iniziative di natura culturale, sportiva e di sostegno alle categorie disagiate.

## **PARTE IV – PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I “PORTATORI DI INTERESSE”**

### **- Articolo 11: I RAPPORTI CON IL PERSONALE**

La Società, riconoscendo il personale quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale, ritiene importante stabilire e mantenere con i dipendenti e i collaboratori relazioni basate sulla fiducia reciproca.

La Società, di conseguenza, è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

A tali finalità deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture della Società, ed in particolare della funzione preposta alla gestione del personale.

La Società è impegnata ad offrire le stesse opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione,

# LA ROSA

nonché alcuna forma di nepotismo o favoritismo. Pertanto, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli soggetti o gruppi di soggetti, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

In particolare, al momento dell'assunzione, la valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro corrispondenza ai profili richiesti dalla Società verificando, inoltre, le caratteristiche di tipo professionale ed attitudinale che possono essere utilmente sviluppate all'interno dell'organizzazione aziendale.

Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Alla costituzione dello svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica. La comunicazione a tutti i dipendenti pone come base di partenza per la sua azione i valori dell'ascolto, della chiarezza, della trasparenza e della collaborazione.

È impegno della Società curare la formazione di tutto il personale dipendente e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ne consegue che:

- la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce il personale in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro, dei regolamenti e delle direttive in vigore;
- il sistema valutativo aziendale è gestito in modo trasparente e oggettivo. Esso deve tener in opportuna considerazione l'osservanza da parte del personale delle norme del presente Codice, che costituisce presupposto per l'applicazione dei sistemi incentivanti e di progressione di carriera previsti nella normativa contrattuale al fine di rafforzare la motivazione, premiare con equità e favorire il conseguimento di risultati di eccellenza.

La salvaguardia dell'integrità morale e fisica del dipendente è condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La Società, di conseguenza, si adopera per garantire la tutela della salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori e si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

## - Articolo 12: OBBLIGHI DEL PERSONALE

La professionalità e l'impegno del personale rappresentano uno specifico obbligo, in quanto presupposti imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società. I dipendenti e i collaboratori non possono essere esonerati dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice Etico.

In particolare, essi nell'esplicazione della propria attività di lavoro si impegnano a tenere una condotta costantemente informata ai principi di disciplina, di dignità, di moralità e di lealtà, secondo le seguenti regole comportamentali:

- deve essere evitata ogni situazione o attività personale che possa condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali, con l'azienda o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Società;
- qualora sorga una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, essi devono darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione;
- è vietato al personale l'offerta o la ricezione di regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, il procacciare affari o impieghi, da clienti, fornitori e terzi, sia di natura materiale sia immateriale (ad es. servizi, promozioni, sconti, ad eccezione di quelli specificamente previsti secondo le regole di contrattazione aziendale). A parziale deroga di quanto sopra stabilito, è ammessa l'offerta, e la ricezione occasionale, di omaggi da ed a favore di clienti e fornitori, potenziali od esistenti, e loro mandatari o rappresentanti, purchè non eccedenti un valore massimo di cortesia, quantificabile secondo l'ordinaria consuetudine e tipologia di relazione commerciale;
- eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, ricevute dal Personale, che eccedano quanto stabilito nel punto precedente, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico, il quale informerà l'OdV, ovvero comunicate direttamente all'Organismo di Vigilanza stesso;
- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi;
- i responsabili delle varie strutture si impegnano a creare un luogo di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti nonché un ambiente libero da pregiudizi e da ogni forma di intimidazione, in cui ogni individuo sia considerato come membro di un "team", nel rispetto dei suoi principi morali, evitando che subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi;
- ogni dipendente deve collaborare a creare un clima in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi professionali;
- ogni dipendente e collaboratore delle strutture operative, di direzione o della rete commerciale, ha il dovere di dare all'impresa nell'esplicazione della propria attività di lavoro una collaborazione attiva ed intensa al fine di raggiungere la soddisfazione della clientela;

# LA ROSA

- ogni dipendente cura le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi; assume un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori, con particolare attenzione a quelli più giovani;
- le decisioni assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali;
- ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

## **- Articolo 13 I RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali. I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità.

La partecipazione, a titolo personale, dei Destinatari del Codice ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta in Azienda.

La Società si astiene, inoltre, da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici e non ammette l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura, o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

## **- Articolo 14: I PRINCIPI DI CONDOTTA DEGLI ORGANI SOCIALI**

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa interna vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice Etico. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di valutare e comunicare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi da porre in essere atti che possano recare danni alla società;

· di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti.

## **- Articolo 15: PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI**

La Società manifesta una costante sensibilità e tensione alla qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nell'azienda. I Clienti, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

Nei rapporti con i clienti ciascun Destinatario del presente Codice rappresenta l'Azienda. A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei Clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società – costruite attraverso l'impegno, la dedizione e la professionalità delle sue strutture – è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza, anche al fine della creazione di un solido rapporto che metta il cliente in grado di comprendere le caratteristiche e il valore di tutti i prodotti e servizi che acquista o che gli vengono offerti;
- al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri servizi e alla massimizzazione della soddisfazione della clientela. Le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso un continuo monitoraggio della clientela stessa;
- ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando a una risoluzione sostanziale delle controversie. I reclami costituiscono un'opportunità di miglioramento, per superare conflittualità e recuperare la fiducia e la soddisfazione dei clienti;
- alla prestazione di cura ed attenzione ad ogni Cliente o categoria di Clienti, senza discriminazione alcuna;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, anti-usura e trasparenza, e della normativa emanata dalle Autorità di vigilanza;
- all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno;
- al regolare monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione e fedeltà dei clienti.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio

# LA ROSA

ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;

- finanziare attività illecite volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l'ambiente e la salute;
- intrattenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile);
- al fine di soddisfare le esigenze del cliente, spingersi a favorire lo stesso nel compimento di attività illegali di qualsiasi tipo o nel conseguire il profitto e/o ad eliminarne le prove, distorcendo la struttura aziendale a finalità che esulano dal raggiungimento dello scopo sociale.

## **- Articolo 16: I RAPPORTI CON I FORNITORI**

I principi applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare i rapporti commerciali della Società con i propri fornitori, con i quali essa è impegnata a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza. In particolare, l'iscrizione all'albo dei fornitori ed i criteri di selezione degli stessi per l'assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna, privilegiando, a parità di condizioni, le imprese situate sul territorio locale.

I fornitori di servizi vengono selezionati valutando altresì la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza, che la natura del servizio offerto impone.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e rispetto di procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel presente Codice.

## **- Articolo 17: I RAPPORTI CON GLI AZIONISTI**

Nel rispetto dei propri valori fondanti e della sua identità, la Società garantisce:

- una comunicazione tempestiva e trasparente dello stato di attuazione delle strategie e dei risultati della Società allo scopo di fornirne una chiara, completa e accurata informazione;
- la parità delle informazioni delineate nel punto precedente e l'attenzione a tutti gli azionisti, senza discriminazione e senza comportamenti preferenziali. Per garantire la parità di informazione, questa è resa disponibile attraverso una pluralità di canali, ivi compreso il sito web ove vengono, in particolare, pubblicati il bilancio, le relazioni periodiche obbligatorie ed i principali documenti societari;
- la più ampia partecipazione degli azionisti soci alle Assemblee.



## **- Articolo 18: I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO**

La Società individua e regola i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione sia a livello locale, sia a livello nazionale ed internazionale.

Pertanto, l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche PA) è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza. I rapporti con la PA sono altresì improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolare l'attività istituzionale e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza, evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

In particolare, la Società si impegna a collaborare con l'Autorità Giudiziaria e con gli Organi dalla stessa delegati, qualora siano svolte indagini nei suoi confronti ovvero della sua clientela.

Nello svolgimento sia delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico, quanto dei rapporti di carattere specifico, la Società garantisce la completezza e l'integrità delle notizie fornite e l'oggettività delle valutazioni, ricercando la tempestività degli adempimenti ad essa richiesti.

E' fatto divieto ai Destinatari del Codice di promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio, o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione pagamenti, doni, benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della Società in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, in caso di stipulazione ed erogazione di contratti, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie...). In particolare, è vietato:

- offrire ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, omaggi fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dalla Società o concedere alla Società indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;
- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;

# LA ROSA

- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori solo perché indicati dai dipendenti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività;
- esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore della Società o della propria clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono altresì improntati alla massima collaborazione, evitando, in ogni caso, di ostacolarne l'attività istituzionale.

Le competenti funzioni aziendali sono tenute a verificare che le erogazioni, i contributi o i finanziamenti agevolati, in favore della Società, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività per le quali sono stati concessi.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve:

- sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- riferire l'accaduto al proprio superiore gerarchico, il quale informerà l'OdV, ovvero riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza stesso.

## **- Articolo 19: I RAPPORTI CON LA STAMPA E LE COMUNICAZIONI ESTERNE**

La Società riconosce il ruolo informativo svolto dai Mass Media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Le comunicazioni della Società verso qualunque Organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte.

Le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli organi e delle funzioni aziendali competenti.

La promozione della Società rispetta i valori etici di cui al presente Codice. La Società cura le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale in modo da renderlo uno strumento completo, efficace ed in linea con le aspettative del mercato.

## **PARTE V – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

### **- Articolo 20: MODALITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

Ogni struttura aziendale presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e valori del presente Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza, nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, controlla, per quanto di sua competenza, l'osservanza del presente Codice Etico. In particolare, i compiti dell'OdV, fermo restando quanto previsto nel "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", sono i seguenti:

- controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- promuovere e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte;
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;
- suggerire un piano di formazione etica;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

### **- Articolo 21: SEGNALAZIONI**

I Destinatari del presente codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute contrastanti con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna o il presente Codice Etico.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, dovrà prontamente essere segnalata dai Destinatari, per iscritto, preferibilmente in forma non anonima, all'OdV ovvero al Responsabile dell'Ufficio e/o Servizio che, a sua volta, informerà l'OdV.

In particolare, i dipendenti o collaboratori della Società hanno il dovere di segnalare qualsiasi situazione o comportamento di cui siano a conoscenza che possa, in qualche modo, integrare una fattispecie delittuosa.

L'Organismo di Vigilanza valuta la sussistenza e la rischiosità delle fattispecie segnalate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti nell'ambito delle proprie attribuzioni e funzioni ai sensi del D.Lgs. 231/01.

La Società non tollererà alcun tipo di ritorsione, discriminazione e penalizzazione per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di chi sia accusato erroneamente e/o in mala fede.

Il contatto con l'OdV potrà avvenire con qualsiasi mezzo sia tramite l'invio di lettera per posta, anche interna, sia tramite e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica appositamente predisposta e riservata all'OdV.

## **- Articolo 23: SISTEMA DISCIPLINARE**

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto nel Sistema Disciplinare/Codice Sanzionatorio ex D.Lgs. 231/01, appositamente emanato dalla Società, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione della Società.

Il Sistema Disciplinare, in estrema sintesi, individua:

- i soggetti destinatari;
- le condotte rilevanti;
- i criteri generali di irrogazione delle sanzioni;
- le sanzioni applicabili;
- i procedimenti di irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

In particolare, il Sistema Disciplinare, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:

- Lavoratori subordinati;
- Componenti del CdA e del Collegio Sindacale;
- Componenti dell'OdV;
- Soggetti Terzi;
- Soci.

Le violazioni commesse da parte di quadri direttivi e del personale di prima, seconda e terza area professionale sono sanzionate, a seconda della gravità, con i provvedimenti disciplinari previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicato da LA ROSA SPA, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali norme speciali riferibili e precisamente possono essere irrogati i seguenti provvedimenti:

### · provvedimenti sanzionatori:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa);

### · provvedimenti cautelari:

- allontanamento dal servizio per motivi cautelari con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale anche per reato produttivo di responsabilità ex D.Lgs. 231/2001;

# LA ROSA

- quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, l'impresa – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore / lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.

Le violazioni commesse da parte dei Dirigenti, a seconda della loro gravità, possono comportare non solo sanzioni espulsive, ma anche, in base alle interpretazioni giurisprudenziali in materia, sanzioni conservative mutate da quelle applicabili agli altri dipendenti. In particolare, possono essere irrogati i seguenti provvedimenti nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali norme speciali riferibili:

: provvedimenti sanzionatori

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa);

: provvedimenti cautelari:

- allontanamento dal servizio per motivi cautelari con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale anche per reato produttivo di responsabilità ex D.Lgs. 231/2001;
- quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, l'impresa – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore / lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.

In relazione agli Amministratori i provvedimenti disciplinari ad essi applicabili sono:

- la diffida;
- la revoca delle deleghe con conseguente decurtazione degli emolumenti;
- la revoca ex art. 2383 c.c.

In relazione ai Sindaci, ove ne ricorrano i presupposti di giusta causa, si prevede la revoca ex art. 2400 c.c..

Per quanto riguarda le violazioni compiute nell'ambito dei propri doveri da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione assume gli opportuni provvedimenti secondo quanto disciplinato nel Regolamento dell'Organismo stesso.

# LA ROSA

In presenza di infrazioni disciplinari da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, saranno applicate le sanzioni secondo quanto previsto per la categoria di appartenenza dei diversi componenti dell'Organismo stesso.

La commissione di infrazioni disciplinari da parte dei Soggetti Terzi può determinare, secondo la gravità dei fatti ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale:

- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico;
- l'applicazione di una penale, convenzionalmente prevista in una percentuale non superiore al 10% del corrispettivo pattuito;
- la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatesi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, qualora la violazione determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo del danno medesimo.

Nei confronti dei Soci, secondo le modalità di cui all'attuale testo statutario, si prevede l'esclusione dalla società.

## LA ROSA SPA : IL CODICE SANZIONATORIO

### **INTRODUZIONE: LA FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

Il presente Sistema Disciplinare, quale parte integrante del MOG, è adottato con delibera del CdA della società ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

Al fine di non appesantire la struttura del documento principale si è optato per una più completa stesura del Codice Sanzionatorio in un documento separato, allegato al MOG, ma da considerarsi pur sempre quale parte integrante ed imprescindibile dello stesso.

Si rammenti, infatti, che la Legge di riferimento prevede la necessità, ai fini dell'effettiva efficacia del MOG, che questo sia diffuso tra i portatori di interessi e venga da questi rispettato, anche attraverso la previsione di apposite norme sanzionatorie cui ricorrere in caso di violazioni del Modello di Organizzazione, gestione e controllo e/o del Codice Etico.

Dal momento che l'Organismo di Vigilanza è l'organo chiamato, in prima battuta, a verificare il rispetto e la reale applicazione dei principi sanciti all'interno del MOG, una delle finalità delle sanzioni qui previste è proprio quella di rendere cogente l'azione dell'Organismo di Vigilanza.

### **1. I SOGGETTI DESTINATARI**

Il presente Sistema Disciplinare, nei limiti e in base alle condizioni stabiliti nel Modello, è rivolto a:

- Soci;
- lavoratori subordinati;
- componenti del CdA e del Collegio Sindacale;
- componenti dell'OdV;
- collaboratori della società a vario titolo e, più in generale, soggetti terzi.

E' bene precisare, in primis, che l'irrogazione delle sanzioni qui di seguito indicate prescinde dall'eventuale instaurazione e dall'esito di un procedimento penale ai sensi del D. Lgs.

231/2001 eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nei confronti e della Società e/o del dipendente, Collaboratore o del Soggetto Apicale che ha posto in essere la condotta criminosa; ciò in quanto la funzione precipua del presente documento è proprio quelle di deterrente di condotte illecite che, quindi, ben può essere attivata senza alcuna necessità che l'Autorità Giudicante abbia attivato, anche solo in fase di indagine, un apposito procedimento.

Il presente Sistema Disciplinare specifica, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie qui contemplate, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria riferito ai lavoratori subordinati, ferma restando l'applicazione dello stesso per le ipotesi ivi delineate.

# LA ROSA

Inoltre, le sanzioni irrogabili al personale di prima, seconda e terza area professionale e ai quadri direttivi rientrano tra quelle previste dal Codice Disciplinare di LA ROSA SPA, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali norme speciali riferibili.

## **2. LE CONDOTTE RILEVANTI**

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 6 co. 2 lett. e) e 7 co. 4 lett. b) del D.Lgs. 231/2001, le sanzioni previste nel presente Sistema Disciplinare si applicano agli illeciti disciplinari derivanti dal mancato rispetto delle procedure e delle prescrizioni previste o richiamate nella parte generale del Modello e nelle parti speciali di esso nonché negli allegati e/o nel Codice Etico, limitatamente a quanto rilevante ai fini del D. Lgs. 231/01 e secondo quanto stabilito nel Modello stesso.

## **3. CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni sono applicati in proporzione alla gravità delle infrazioni e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, quest'ultima per imprudenza, negligenza o imperizia anche in considerazione della prevedibilità o meno dell'evento);
- rilevanza degli obblighi violati;
- gravità del pericolo creato a LA ROSA SPA;
- entità del danno attuale o potenziale creato a LA ROSA SPA dalla infrazione disciplinare;
- livello di responsabilità gerarchica e/o specialistica del soggetto che ha compiuto l'infrazione disciplinare;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative e ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- carenze organizzative e gestionali che abbiano favorito la commissione dell'infrazione.

## **4. SANZIONI PER IL PERSONALE DI PRIMA, SECONDA E TERZA AREA PROFESSIONALE, QUADRI DIRETTIVI**

A seguito dell'introduzione del presente Sistema Disciplinare, è stato espressamente previsto che:

*"In relazione a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e in particolare ai sensi dell'art. 7, 4° comma, lett. b), i lavoratori/lavoratrici che incorrono nella violazione degli obblighi ivi previsti*



# LA ROSA

*sono soggetti a sanzioni disciplinari – oggettivamente e soggettivamente correlate alla gravità dell'infrazione – ai sensi delle norme di legge e contrattuali, del codice deontologico (di autodisciplina interno) e nel rispetto dei criteri di proporzionalità stabiliti nel presente codice disciplinare”.*

La commissione di infrazioni disciplinari da parte di quadri direttivi e del personale di prima, seconda e terza area professionale è sanzionata, a seconda della gravità della infrazione, con i provvedimenti disciplinari previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicato dalla Società, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali norme speciali riferibili e precisamente possono essere irrogati i seguenti provvedimenti:

\*provvedimenti sanzionatori:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa);
- provvedimenti cautelari:
- allontanamento dal servizio per motivi cautelari con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale per reato produttivo di responsabilità ex D.Lgs. 231/2001;
- quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, l'impresa – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore / lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.

Il dipendente allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza.

## **5. SANZIONI PER I DIRIGENTI**

La commissione di infrazioni disciplinari da parte dei Dirigenti, a seconda della gravità dei fatti ai sensi dei criteri di cui al paragrafo 3 del presente documento, può comportare non solo sanzioni espulsive, ma anche, in base alle interpretazioni giurisprudenziali in materia, sanzioni conservative mutate da quelle applicabili agli altri dipendenti. In particolare, possono essere irrogati i seguenti provvedimenti nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali norme speciali riferibili:

# LA ROSA

## provvedimenti sanzionatori:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa);

## provvedimenti cautelari:

- allontanamento dal servizio per motivi cautelari con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale per reato produttivo di responsabilità ex D. Lgs. 231/2001;
- quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, l'impresa – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore / lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'istruttoria.

Il dirigente allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza.

## **6 SANZIONI PER AMMINISTRATORI E SINDACI**

### **6.1 Sanzioni per gli Amministratori**

A seconda della gravità dei fatti ai sensi dei criteri di cui al paragrafo 3 del presente documento, il Consiglio di Amministrazione determina la sanzione ritenuta applicabile, ivi inclusi:

- la diffida;
- la revoca delle deleghe con conseguente decurtazione degli emolumenti;
- la revoca ex art. 2383 c.c.

Qualora il Consiglio di Amministrazione non provveda secondo quanto stabilito nel precedente capoverso, il Collegio Sindacale, ove sussistano i presupposti di cui all'articolo 2406 c.c., convoca l'Assemblea al fine dell'adozione degli opportuni provvedimenti.

### **6.2 Sanzioni per i Sindaci**

Ricorrendo i presupposti di giusta causa, i Sindaci possono essere revocati ex art 2400 c.c..

## **7. SANZIONI PER I COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Per quanto riguarda le violazioni compiute nell'ambito dei propri doveri da parte dei componenti quanto disciplinato nel Manuale di funzionamento dell'Organismo.

In presenza di infrazioni disciplinari da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, saranno applicate le sanzioni secondo quanto previsto per la categoria di appartenenza dei diversi componenti dell'Organismo stesso.

## **8. SANZIONI PER I SOGGETTI TERZI**

La commissione di infrazioni disciplinari da parte dei Soggetti Terzi e/o collaboratori a titolo diverso, può determinare nei loro confronti, secondo la gravità dei fatti ai sensi dei criteri di cui al paragrafo 3 del presente documento ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale:

- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico;
- l'applicazione di una penale, convenzionalmente prevista in una percentuale non superiore al 10% del corrispettivo pattuito;
- la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatesi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, qualora la violazione determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo del danno medesimo.

## **9. SANZIONI PER I SOCI**

La sanzione dell'esclusione del Socio è applicata dal Consiglio di Amministrazione nei casi e secondo le modalità di cui al Codice Civile, salve diverse disposizioni contenute nell'attuale testo statutario.

## **10. PROCEDIMENTO PER DIPENDENTI, AMMINISTRATORI, SINDACI, ESPONENTI DELL'OdV**

Il procedimento ha inizio con la rilevazione da parte dello stesso OdV ovvero con la segnalazione al medesimo della violazione, sia essa effettiva o presunta, dei principi e delle prescrizioni indicati o richiamati dal Modello e/o dal Codice Etico. Le fasi secondo le quali viene attivato il procedimento sono:

- Fase di pre - istruttoria diretta a verificare la possibilità della sussistenza della violazione, o meglio, la possibile fondatezza della segnalazione pervenuta.

Tale fase, è condotta dall'OdV nel minor termine possibile dalla scoperta o denuncia dell'infrazione e si articola anche mediante verifiche documentali, che andranno

# LA ROSA

necessariamente a costituire il necessario presidio di controllo per qualsivoglia verifica ex post dovesse essere svolta, sia in ordine al comportamento generale dell'ente, sia in ordine all'operato dell'Organismo di vigilanza stesso, per definizione prima linea di controllo sull'attuazione del Modello.

L'OdV può, nella valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, secondo l'apposita procedura di segnalazione già prevista all'interno del Modello, avvalersi delle strutture interne dell'Ente per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di indagine; può, inoltre, nell'ambito del suo potere ispettivo, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima nell'ambito delle prerogative proprie di questa fase.

Qualora la segnalazione, ovvero la rilevazione dell'infrazione, si dimostri infondata, l'OdV archivia il procedimento, dandone motivazione scritta, che viene puntualmente archiviata in appositi registri.

Negli altri casi, ovvero qualora la segnalazione, o rilevazione, risulti quantomeno non manifestamente infondata, l'OdV trasmette all'Ente le risultanze della pre-istruttoria, accompagnate da una relazione esplicativa, richiedendo che sia l'Ente stesso ad intervenire e a procedere qualora ne ravvisi la necessità e l'opportunità.

Anche in questo caso, un'eventuale valutazione dell'Ente, che si orienti nel senso di non procedere nei confronti del soggetto accusato della violazione, dovrà essere accompagnata da opportuna relazione scritta contenente le ragioni per le quali si è ritenuto di non procedere.

Diversamente, qualora la segnalazione/rilevazione dovesse risultare fondata, starà sempre all'Ente, e per esso agli organi competenti, provvedere alla materiale attivazione del procedimento sanzionatorio, nel rispetto della normativa nazionale di ordine generale vigente, nonché della normativa speciale.

Le strutture deputate ad interloquire con l'Organismo di Vigilanza, qualora questi decida di procedere, sono le seguenti:

- Ufficio del Personale e, per conoscenza, CdA e Collegio Sindacale per le violazioni del personale di prima, seconda e terza area professionale, quadri direttivi e dirigenti;
- Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale per le violazioni dei componenti degli Organi Sociali.

## Fase di istruttoria, diretta a verificare la fondatezza della violazione da parte:

- dell'Ufficio del Personale, per le violazioni del personale di prima, seconda e terza area professionale, quadri direttivi e dirigenti;
- per le violazioni commesse dagli Amministratori, dai Sindaci o dagli esponenti dell'OdV, del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale.

Qualora la violazione dovesse rivelarsi infondata, gli organi investiti dell'istruttoria secondo le rispettive competenze, procederanno all'archiviazione con provvedimento motivato da

# LA ROSA

conservare presso la sede della Società e da comunicarsi all'OdV, affinché ne recepisca le risultanze negli appositi verbali dallo stesso redatti in occasione delle riunioni periodiche.

## Fase di contestazione.

Tale fase è condotta, nel rispetto della normativa vigente (Codice Civile, Statuto dei Lavoratori e CCNL):

- dall'Ufficio del Personale, per le violazioni del personale di prima, seconda e terza area professionale, quadri direttivi e dirigenti (su decisione del Consiglio di Amministrazione);
- dal Consiglio di Amministrazione per le violazioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione stesso o del Collegio Sindacale o degli esponenti dell'OdV, come precedentemente disciplinato.

## • Fase di irrogazione della sanzione.

Tale fase è condotta, nel rispetto della normativa vigente (Codice Civile, Statuto dei Lavoratori e CCNL):

- dall'Ufficio del Personale, per le violazioni del personale di prima, seconda e terza area professionale, quadri direttivi;
- dal Consiglio di Amministrazione per le violazioni dei dirigenti, dei componenti del Consiglio di Amministrazione stesso o del Collegio Sindacale o degli esponenti dell'OdV, come precedentemente disciplinato.

Dell'irrogazione della sanzione da parte dell'organo competente secondo le disposizioni statuarie, è data tempestiva comunicazione all'OdV da parte delle funzioni/organi indicati nei punti precedenti.

## **11. PROCEDIMENTO PER I SOGGETTI TERZI**

Il procedimento ha inizio con la rilevazione da parte dello stesso OdV ovvero con la segnalazione di violazione effettiva o presunta dei principi e delle prescrizioni indicati nel Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza svolge tutti gli accertamenti necessari per verificare se sia stata realizzata una violazione del Codice Etico. Tale fase, è condotta dall'OdV nel minor termine possibile dalla scoperta o denuncia della violazione e può articolarsi anche mediante verifiche documentali.

L'OdV può, nella valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, avvalersi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di giudizio; può, inoltre, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima.

# LA ROSA

Qualora la segnalazione/rilevazione si riveli infondata, l'OdV la archivia con motivazione, conservata in appositi registri cartacei, ordinati cronologicamente.

Negli altri casi, l'OdV comunica con relazione scritta le risultanze dell'istruttoria al Direttore Generale, o, a seconda dei poteri, al Consiglio di Amministrazione il quale negli stretti tempi occorrenti si pronuncia in merito alla fondatezza della violazione e alla eventuale determinazione ed alla concreta applicazione della sanzione.

## **12. OBBLIGO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Il presente Sistema Disciplinare, al fine di garantirne la massima efficacia è inviato via e-mail, nella sua versione completa, a tutti i dipendenti e collaboratori a titolo diverso che, tuttavia, abbiano fissa postazione di lavoro presso la sede centrale dell'ente, piuttosto che in uno degli stabilimenti dello stesso (si leggano anche "sedi distaccate").

Il codice è altresì affisso, nella sua versione integrale, presso le sedi aziendali, in luogo accessibile a tutti i Dipendenti e collaboratori;

Ugualmente viene messo a disposizione di Dipendenti, Amministratori, Sindaci e dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, anche mediante specifica normativa aziendale (Circolari, Comunicazioni, ecc.).

Al fine di una più capillare diffusione viene distribuito ai Soggetti Terzi, per quanto di interesse.

Il Sistema Sanzionatorio è, inoltre, oggetto di formazione obbligatoria per i Dipendenti, i lavoratori parasubordinati, gli stagisti e i componenti degli Organi Sociali.

## **13. ILLECITI DISCIPLINARI TENTATI**

Anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica sono, altresì, sanzionati gli atti o le omissioni diretti a violare volontariamente i principi e le prescrizioni indicati o richiamati dal Modello e/o dal Codice Etico.

## **14. AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DISCIPLINARE**

Le modifiche ovvero integrazioni al presente Sistema Disciplinare sono apportate a seguito dell'approvazione a mezzo di delibera adottata dal CdA, anche su eventuale proposta dell'OdV.