



## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

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

**Parte Speciale**

**Allegato n. III**

*Sezione Prima - CODICE ETICO*

*Sezione Seconda - CODICE DI COMPORTAMENTO*

*Sezione Terza - CODICE SANZIONATORIO*

**Approvato dall'Assemblea dei Soci il 4 ottobre 2017**

INDICE

Art. 1 -Le finalità e i destinatari del Codice Etico .....	4
Art. 2 - Il rapporto con gli <i>stakeholders</i> .....	4
Art. 3 - Il valore della reputazione e della credibilità aziendale .....	4
Art. 4 - I contenuti del Codice Etico.....	4
Art. 5 - Valore contrattuale del Codice .....	4
Art. 6 - Aggiornamenti del Codice .....	5
<b>PRINCIPI GENERALI E VALORI SOCIALI .....</b>	<b>5</b>
Art. 7 - Responsabilità.....	5
Art. 8 - Trasparenza e Lealtà .....	5
Art. 9 - Correttezza.....	5
Art. 10 - Efficienza e Spirito di servizio .....	5
Art. 11 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale .....	5
Art. 12 - Valorizzazione delle risorse umane.....	6
Art. 13 - Rispetto delle leggi .....	6
Art. 14 - Rispetto delle diversità .....	6
Art. 15 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio .....	6
Art. 16 - Omaggi.....	6
Art. 17 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie .....	6
Art. 18 - Tipologie di condotte persecutorie .....	6
Art. 19 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria .....	6
<b>SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA' .....</b>	<b>6</b>
Art. 20 - Conduzione responsabile .....	6
<b>TITOLO I - PREMESSE DI CARATTERE GENERALE.....</b>	<b>8</b>
Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione .....	8
Art. 2 - Principi generali.....	8
Art. 3 - I destinatari.....	8
<b>TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI.....</b>	<b>8</b>
ART.4 - Regali, compensi ed altre utilità .....	8
Art. 5 - Incarichi di collaborazione extraistituzionali .....	9
Art. 6 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni .....	9
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi .....	9
Art. 8 - Obbligo di astensione .....	10
Art. 9 - Prevenzione della corruzione .....	10
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità .....	10
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati .....	10
Art. 12 -Comportamento in servizio.....	11
Art. 13 - Rapporti con il pubblico .....	11
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali .....	12
Art. 15- Scritture contabili e registrazioni.....	12
Art. 16 - Obblighi di informazione.....	12
Art. 17 - Obblighi dei collaboratori .....	12
Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	12
<b>TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....</b>	<b>14</b>
ART. 21 - Incompatibilità assolute .....	14
ART. 22 - Attività e incarichi compatibili .....	14
ART. 23 - Criteri e procedure per le autorizzazioni .....	14
ART. 24 - Procedura autorizzativa.....	15

ART. 25 - Comunicazione tempestiva.....	15
Art. 26 - Disposizioni finali.....	15
CODICE SANZIONATORIO.....	16
PREMESSA .....	16
CAPITOLO 1 - IL SISTEMA DISCIPLINARE DI HARPA ITALIA S.R.L. ....	16
Art. 1 - Obiettivo .....	16
Art. 2 - Ambito di applicazione e soggetti destinatari .....	16
Art. 3 - Responsabilità di applicazione .....	17
CAPITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI .....	17
Art. 4 - Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei quadri.....	17
Art. 5 – Tutele del dipendente.....	21
Art. 6 - Misure disciplinari nei confronti dei dirigenti .....	21
Art. 7 - Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali.....	22
Art. 8 - Misure disciplinari per i membri dell’Organismo di Vigilanza .....	22
Art. 9 - Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori.....	23
CAPITOLO 3 - MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE SANZIONATORIO.....	23
Art. 10 - Diffusione del sistema sanzionatorio.....	23
Art. 11 - Segnalazioni .....	23
Art. 12 - Modifiche ed aggiornamento periodico.....	23

## **SEZIONE PRIMA – CODICE ETICO**

### **CODICE ETICO**

#### **Art. 1 -Le finalità e i destinatari del Codice Etico**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 2 - Il rapporto con gli stakeholders**

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

#### **Art. 3 - Il valore della reputazione e della credibilità aziendale**

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

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

#### **Art. 4 - I contenuti del Codice Etico**

Il Codice Etico è costituito:

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

#### **Art. 5 - Valore contrattuale del Codice**

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

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, meglio disciplinate nel Codice sanzionatorio, fermo

restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro, dai codici disciplinari e dai Regolamenti e Procedure adottati dall'azienda.

#### **Art. 6 - Aggiornamenti del Codice**

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

### **PRINCIPI GENERALI E VALORI SOCIALI**

#### **Art. 7 - Responsabilità**

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

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

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

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

#### **Art. 8 - Trasparenza e Lealtà**

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

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

#### **Art. 9 - Correttezza**

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

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

#### **Art. 10 - Efficienza e Spirito di servizio**

Il principio dell'efficienza richiede che:

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

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

#### **Art. 11 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

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

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

#### **Art. 12 - Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze posseduto.

#### **Art. 13 - Rispetto delle leggi**

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

#### **Art. 14 - Rispetto delle diversità**

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

#### **Art. 15 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio**

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

#### **Art. 16 - Omaggi**

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

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

#### **Art. 17 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie**

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

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

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

#### **Art. 18 - Tipologie di condotte persecutorie**

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

#### **Art. 19 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria**

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

### **SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'**

#### **Art. 20 - Conduzione responsabile**

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

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

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

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

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività aziendale; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta.

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

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

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

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

**SEZIONE SECONDA – CODICE DI COMPORTAMENTO**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**TITOLO I - PREMESSE DI CARATTERE GENERALE**

**Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato *Codice*, definisce, anche ai fini della corretta applicazione del CCNL, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

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

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

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

**Art. 2 - Principi generali**

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

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

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

**Art. 3 - I destinatari**

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

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

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

**TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI**

**ART.4 - Regali, compensi ed altre utilità**

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



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

L'O.d.V. di **HARPA ITALIA S.r.l.** considera non rientranti nel limite di modico valore importi maggiori o uguali a 150,00 euro, per i quali – nelle verifiche trimestrali – vengono richiesti i debiti giustificativi<sup>1</sup>.

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

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

Infine, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti pubblici e privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alle attività/Ufficio di appartenenza.

#### **Art. 5 - Incarichi di collaborazione extraistituzionali**

Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico da soggetti terzi (persone fisiche o giuridiche) che:

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

#### **Art. 6 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni**

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

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

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

#### **Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi**

Il dipendente deve informare il Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza sull'esistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualsiasi modo retribuiti. La comunicazione deve essere inoltrata all'atto dell'assegnazione ad un ufficio, qualora il rapporto di collaborazione sia in essere già prima di tale momento, o contestualmente al sorgere del rapporto di collaborazione.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente, per iscritto, al Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza i casi che possano far ravvisare che egli versi in una delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che, comportano l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere le proprie mansioni. Nella comunicazione debbono essere fornite le notizie necessarie a identificare la natura del conflitto di interessi nonché la espressa dichiarazione

<sup>1</sup> Vista l'attività svolta dalla società si ritiene opportuno fare riferimento al valore che è stabilito dall'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013.

d'astensione. Il Direttore/Responsabile redige una relazione degli atti compiuti dalla struttura a seguito dell'astensione, da conservare agli atti e inserire, altresì, nel fascicolo personale del dipendente. Il Direttore/Responsabile esamina la comunicazione, ove ritenga confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento. I Direttori/Responsabili provvedono, altresì, a inoltrare comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### **Art. 8 - Obbligo di astensione**

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

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

Il dipendente nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza tempestivamente al Direttore/Responsabile di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'attività svolta. In particolare il Direttore/Responsabile - sentiti l'Organismo di Vigilanza e l'Internal Audit - dovrà valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto, entro dieci giorni lavorativi, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente.

Tutti i Responsabili, nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta. Se l'obbligo di astensione riguarda un Responsabile la comunicazione è diretta al Direttore, il quale - sentiti l'Organismo di Vigilanza e l'Internal Audit - provvederà a valutare le iniziative da assumere.

Se l'obbligo di astensione riguarda il Direttore sarà il Assemblea dei Soci- sentiti l'Organismo di Vigilanza e l'Internal Audit - a valutare le iniziative da assumere.

Per quanto qui espressamente non richiamato si rinvia al capitolo 5 del presente Codice Etico.

#### **Art. 9 - Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Modello 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni, presta la sua collaborazione all'Internal Audit e all'Organismo di Vigilanza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

L'Organismo di Vigilanza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le seguenti disposizioni:

- a) *nell'ambito di eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;*
- b) *qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;*
- c) *la denuncia è sottratta al diritto di accesso.*

#### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente è tenuto a mettere a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore/Responsabile del Servizio di appartenenza e/o Internal Audit e Organismo di Vigilanza tutti i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni prodotte.

#### **Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati**

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

### **Art. 12 - Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini delle attività affidate, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

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

Infine, i referenti amministrativi hanno l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente al Responsabile del Personale le pratiche scorrette.

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. 13 - Rapporti con il pubblico**

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

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

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

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un progetto che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società o dai relativi committenti.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

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

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

Ai dipendenti ed ai Responsabili è fatto espresso divieto di rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso nella qualità di rappresentante della Società a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Direttore.

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

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

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

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

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

Qualora in una delle situazioni di cui sopra dovesse trovarsi il Direttore, questi lo comunicherà all'Organismo di Vigilanza. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15- Scritture contabili e registrazioni**

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

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

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

Tutte le azioni riguardanti l'attività della Società devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile, alla funzione di Audit ed all'Organismo di Vigilanza.

#### **Art. 16 - Obblighi di informazione**

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

#### **Art. 17 - Obblighi dei collaboratori**

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

#### **Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

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

Il Direttore curerà, sentito l'Organismo di Vigilanza, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando idonea tutela al dipendente segnalante. L'Organismo di Vigilanza

cura la diffusione della conoscenza del Codice ed il monitoraggio annuale. A tal fine, il Responsabile del Personale, in occasione della verifica semestrale dell'Organismo di Vigilanza/RPC/RT, dovrà fornire entro il 15 gennaio e il 15 luglio di ogni anno, una dettagliata relazione sulle condotte illecite accertate e sanzionate.

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

Il Responsabile di Risorse Umane che venga autonomamente a conoscenza di violazioni alle normative vigenti e/o al presente codice deve informare tempestivamente il Direttore, il Responsabile del dipendente inadempiente oltre all'Organismo di Vigilanza.

Il Direttore ed i Responsabili, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, devono garantire la formazione per i dipendenti sia in materia di MOG, sia in riferimento alla garanzia della piena conoscenza del Codice. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Il Direttore ed il Responsabile del Personale curano l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Nell'applicare le sanzioni disciplinari, si deve tenere conto, in relazione alle prescrizioni del presente Codice di comportamento, delle sanzioni disciplinari previste, sia per i Responsabili che per gli altri dipendenti, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali. Comunque delle violazioni delle disposizioni del presente Codice si deve tenere conto in occasione delle valutazioni della performance individuale o in caso di accertamento di responsabilità dirigenziale, amministrativa, civile o penale.

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

#### **ART. 21 - Incompatibilità assolute**

Il dipendente non può in alcun caso:

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

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

Non possono essere oggetto di incarico:

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

#### **ART. 22 - Attività e incarichi compatibili**

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

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

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

- a) *le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;*
- b) *l'esercizio del diritto di autore o inventore;*
- c) *la partecipazione a convegni e seminari;*
- d) *gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;*
- e) *gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;*
- f) *gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.*

#### **ART. 23 - Criteri e procedure per le autorizzazioni**

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

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

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

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

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

**ART. 24 - Procedura autorizzativa**

I Dirigenti e i dipendenti in genere che intendano assumere un incarico debbono presentare domanda scritta al Direttore, che deve inviare la domanda stessa al Responsabile del Personale.

Nella domanda il dipendente deve:

- a) Indicare:
  - *l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;*
  - *il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;*
  - *le modalità di svolgimento;*
  - *la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;*
  - *il compenso lordo previsto o presunto.*
- b) Dichiarare:
  - *che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio/attività di assegnazione;*
  - *che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento e del più generale Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società;*
  - *che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;*
  - *che l'incarico non preveda un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;*
  - *che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio della Società e non ne danneggia l'immagine;*
  - *che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;*
  - *che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Società per lo svolgimento dell'incarico;*
  - *che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;*
  - *che si impegna a fornire immediata comunicazione al Direttore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.*

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

**ART. 25 - Comunicazione tempestiva**

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

**Art. 26 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Codice in tema di incarichi vietati ai dipendenti, si rinvia al CCNL ed alla normativa vigente.

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

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

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



## **CODICE SANZIONATORIO**

### **PREMESSA**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso ovvero da persone sottoposte alla vigilanza dei predetti soggetti.

La responsabilità dell'Ente è esclusa qualora quest'ultimo provi l'adozione e l'efficace attuazione, prima della commissione dei fatti di reato, di Modelli di Organizzazione e di Gestione idonei a prevenirli.

I programmi o modelli di prevenzione ex D. Lgs. 231/2001 richiedono, per essere efficaci, un adeguato sistema disciplinare, atto ad individuare e sanzionare, per tutti i soggetti coinvolti, i comportamenti contrari alle normative e agli obiettivi stabiliti.

Grazie a tale previsione il modello non rappresenta una mera e simbolica manifestazione di volontà dell'Ente, ma uno strumento efficace per rendere noto ai suoi stakeholders interni ed esterni che si tratta di un vero e proprio codice interno, realmente attivo e cogente per l'organizzazione. L'inosservanza delle regole stabilite può comportare sanzioni disciplinari specifiche da caso a caso, che in ipotesi gravi possono sfociare anche nell'atto di licenziamento o nella risoluzione del contratto.

Per garantire il reale funzionamento dei meccanismi disciplinari, il loro contenuto, le modalità, nonché i soggetti cui è affidato il compito di irrogare le sanzioni, debbono essere tempestivamente ed efficacemente comunicati a tutti i destinatari.

La previsione di un sistema sanzionatorio per le violazioni delle regole di condotta definite nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito denominato "Modello") e nel Codice Etico e di comportamento, oltre a rappresentare un punto qualificante e di forza di tali modelli, è anche disposto esplicitamente dall'art. 6, comma 2, lett. e) del Decreto sopra richiamato in cui si fa esplicito riferimento ad "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

Il legislatore, dunque, a fronte di una violazione delle norme comportamentali e procedurali, richiede un'adeguata reazione della Società, in grado di ribadire la regola non rispettata e sanzionare il soggetto.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni da parte di **HARPA ITALIA S.r.l.** prescinde da eventuali procedimenti civili o penali avviati presso l'Autorità giudiziaria competente, in quanto le regole di condotta imposte sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

L'autonomia dell'Azienda nella adozione di provvedimenti disciplinari in ipotesi di violazioni alle disposizioni del Modello comporta che l'applicazione della prevista sanzione prescinde dall'esito del procedimento penale instaurato per la commissione del reato, in quanto le regole di condotta adottate dalla Società con il Modello sono assunte nel pieno dell'autonomia dispositiva della Società in caso di adeguamenti delle regole aziendali a disposizioni di legge vigenti.

## **CAPITOLO 1 - IL SISTEMA DISCIPLINARE DI HARPA ITALIA S.R.L.**

### **Art. 1 - Obiettivo**

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

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

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

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

### **Art. 2 - Ambito di applicazione e soggetti destinatari**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. 3 - Responsabilità di applicazione**

**HARPA ITALIA S.r.l.** è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente sistema disciplinare.

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

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

## **CAPITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI**

### **Art. 4 - Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei responsabili**

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

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

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

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

1. **rimprovero/ammonizione verbale, rimprovero/ammonizione scritto/a multa e sospensione;**
2. **licenziamento con preavviso** ogniqualvolta si ravvisi un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del dipendente;
3. **licenziamento senza preavviso** ogni qualvolta si ravvisi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria del rapporto di lavoro.

In HARPA ITALIA S.r.l. ai sensi dell'art. 256 del CCNL punto C, le tipologie di provvedimenti disciplinari sono:

- **rimprovero verbale** per infrazioni più lievi (che non necessita di preventiva contestazione);
- **rimprovero scritto** ai sensi dell'art. 257 del CCNL;
- **multa**, in misura non superiore all'importo di 4 (quattro) ore della retribuzione oraria ai sensi delle art. 258 del CCNL;

- **sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 (dieci) giorni ai sensi dell'art. 259 del CCNL;**
- **licenziamento disciplinare per giustificato motivo soggettivo (con preavviso) ai sensi dell'art. 260 del CCNL;**
- **licenziamento disciplinare per giusta causa (senza preavviso) ai sensi dell'art. 261 dell'art. 261 del CCNL.**

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

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

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

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

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

La contestazione deve essere tempestiva e, ai sensi dell'art. 256 CCNL per i dipendenti dei settori del Commercio, deve intervenire non oltre 10 giorni lavorativi e contenere l'indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa. Detto termine a difesa del lavoratore non potrà essere inferiore rispettivamente a 5 giorni lavorativi, ai sensi dell'art. 256 del CCNL, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione.

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

Il responsabile del Personale, completata l'istruttoria, che dovrà esaurirsi entro 30 giorni dal termine concesso al lavoratore per le giustificazioni, ai sensi dell'art. 256 CCNL, propone al Direttore l'eventuale provvedimento disciplinare da applicare al lavoratore ritenuto opportuno e, nel caso, invia al lavoratore la comunicazione del provvedimento adottato. Qualora, invece, il responsabile del Personale, ritenga che non vi sia luogo a procedere, propone al Direttore di disporre la chiusura del procedimento disciplinare dandone comunicazione all'interessato per iscritto.

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

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

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

Nello specifico, in proporzione con la gravità delle infrazioni previste per ciascuna fattispecie, saranno applicate le seguenti sanzioni, ai sensi dell'art. 256 del CCNL per i dipendenti del settore del Commercio:

- **Sanzione: rimprovero scritto (Art. 257 del CCNL).** *Il provvedimento del rimprovero scritto si applica in caso di recidiva, da parte del Lavoratore, nelle infrazioni che abbiano già dato origine a rimprovero verbale (c.d. "recidiva specifica"), e nelle infrazioni disciplinari più lievi o che, pur non avendo determinato un danno effettivo all'Azienda, siano potenzialmente dannose.*

*A titolo esemplificativo, quando il Lavoratore:*

- a) *non rispetta la disciplina del lavoro;*

- b) in qualsiasi modo, non rispetta le disposizioni contrattuali o aziendali formalmente ricevute (esempio art. 251);*
- c) senza giustificato motivo, ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione, documentando però correttamente l'orario di lavoro svolto;*
- d) manchi di diligenza nell'esecuzione del proprio lavoro o nelle proprie mansioni, senza aver causato danno apprezzabile (art. 238);*

**- Sanzione: multa (Art. 258 del CCNL).** Il provvedimento della multa si applica, nei limiti previsti dalla Legge (massimo quattro ore della **R.O.N.**), nei confronti del Lavoratore recidivo nelle mancanze che hanno già determinato rimproveri verbali e/o scritti o che abbia commesso infrazioni sanzionabili con la multa per aver mancato agli obblighi di subordinazione o diligenza o determinato un danno involontario all'Azienda da mancata diligenza. A titolo esemplificativo, quando il Lavoratore:

- a) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;*
- b) sia recidivo nel mancato rispetto di semplici disposizioni di lavoro;*
- c) senza giustificazione, sia recidivo nel ritardare l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;*
- d) esegua con negligenza o voluta lentezza il lavoro affidatogli;*
- e) si rifiuti di osservare la disciplina vigente sul luogo di lavoro e di adempiere ai compiti rientranti nel profilo professionale del proprio livello;*
- f) senza comprovata giustificazione o permesso, si assenti dal lavoro o ne sospenda l'esecuzione, oltre 15 e fino a trenta minuti;*
- g) non dia immediata notizia all'Azienda di ogni mutamento del proprio domicilio e residenza;*
- h) si rifiuti di ricevere comunicazioni formali dell'Azienda;*
- i) non dia immediata notizia all'Azienda di un infortunio occorso con, o anche senza, danno apprezzabile CCNL "per i dipendenti dei settori del Commercio" 168 per l'infortunato, colleghi o terze persone;*
- j) si presenti al lavoro in stato di lieve alterazione etilica o da sostanze psicotrope o stupefacenti.*
- k) commetta recidiva in qualsiasi infrazione che abbia già dato origine a rimprovero scritto.*

*L'importo derivante dalle multe sarà destinato all'Ente Bilaterale ENBIC, fermo restando che, nel caso dei punti c) ed f), è impregiudicato il diritto aziendale di trattenere il corrispettivo del tempo non lavorato (cfr. art. 246). Parimenti, è impregiudicato il distinto e autonomo diritto aziendale al risarcimento degli eventuali danni causati dal Lavoratore per mancata diligenza (art. 262).*

**- Sanzione: sospensione (Art. 259 del CCNL).** Il provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione si applica, nei termini previsti dalla Legge (massimo dieci giorni, graduati secondo la gravità dei fatti commessi), nei confronti del Lavoratore che, a titolo esemplificativo:

- a) arrechi danno alle cose ricevute in uso o in dotazione, con comprovata responsabilità;*
- b) si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza etilica o da sostanze psicotrope o stupefacenti;*
- c) non dia immediata notizia all'Azienda di ogni mutamento della propria dimora durante i congedi o la malattia;*
- d) descriva in modo non veritiero l'infortunio occorso sul lavoro, senza determinare danno apprezzabile all'Azienda;*
- e) si assenti dal lavoro o ne sospenda l'esecuzione per più di trenta minuti, senza comprovata giustificazione;*
- f) sia assente ingiustificato al lavoro per uno o due giorni. Da 3 a 4 giorni, vi sarà il massimo della sospensione (10giorni);*
- g) fumi dove ciò è vietato, senza provocare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza delle cose;*
- h) risulti per la prima volta assente ingiustificato alla visita di controllo di malattia/infortunio;*
- i) manchi o sia gravemente carente nella collaborazione dovuta all'Azienda;*
- j) presti lavoro retribuito presso altro Datore, senza le condizioni che lo autorizzano (cfr. art. 251);*
- k) commetta recidiva specifica nelle infrazioni che abbiano già dato origine a multa e/o a rimprovero scritto.*

*Oltre alla sanzione disciplinare della sospensione, è impregiudicato il distinto diritto aziendale al risarcimento degli eventuali danni causati dal Lavoratore per mancata diligenza.*

*Inoltre, nei casi b), e) ed f) che precedono, l'Azienda ha il diritto di trattenere il corrispettivo del tempo non lavorato (cfr. art. 246).*

**- Sanzione: licenziamento per giustificato motivo soggettivo (con preavviso), Art. 260 del CCNL.** Si applica nei confronti del Lavoratore che, a titolo esemplificativo:

- a) senza comprovata giustificazione non si presenti al lavoro per più di 4 (quattro) giorni consecutivi, o per più di 3 (tre) giornate suddivise in almeno due distinti episodi sanzionati nell'ultimo biennio lavorato;*
- b) commetta grave violazione degli obblighi di cui al Titolo LVIII;*
- c) commetta recidiva nell'infrazione alle norme sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro;*
- d) commetta abuso di fiducia o concorrenza alla propria Azienda o grave violazione del segreto d'ufficio;*
- e) dichiari che un infortunio extraprofessionale sia, invece, avvenuto per causa di lavoro o in itinere;*

- f) al di fuori dell'orario di lavoro svolga, in concorrenza con l'attività aziendale, prestazioni lavorative per conto proprio o altrui;
- g) reiteratamente abbia e mantenga un comportamento oltraggioso nei confronti dell'Azienda, o dei superiori, o dei colleghi o dei sottoposti;
- h) falsifichi le scritture contabili aziendali, senza trarne personale beneficio;
- i) senza adeguata giustificazione si assenti reiteratamente dal lavoro o ne sospenda l'esecuzione per più di due ore nel corso del turno di servizio;
- j) abbandoni ingiustificatamente il posto di lavoro di custode con effettivo rischio di danno potenziale all'Azienda;
- k) partecipi a rissa sul luogo di lavoro o rivolga gravissime minacce od offese ai colleghi, pur senza manifesto pericolo di reiterare l'infrazione;
- l) abbia commesso molestie sessuali, pur senza manifesto pericolo di reiterazione;
- m) abbia commesso "mobbing", pur senza manifesto pericolo di reiterazione;
- n) in caso d'incidente subito per responsabilità di un estraneo, colpevolmente non comunichi il coinvolgimento e gli estremi del terzo responsabile, determinando così grave nocumento all'Azienda (più di un mese di retribuzione lorda);
- o) durante l'aspettativa, ancorché non retribuita, ed in assenza di preventivo accordo scritto con l'Azienda, il Lavoratore presti opera in forma diversa dal lavoro subordinato;
- p) sia condannato a una pena detentiva, con sentenza passata in giudicato, per azione non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, ma che ne leda gravemente la figura morale;
- q) commetta qualsiasi atto colposo che comprometta la stabilità delle opere provvisorie o la sicurezza del luogo di lavoro o l'incolumità del personale o dei Clienti o determini danneggiamento alle opere, agli impianti, alle attrezzature o ai materiali;
- r) riproduca o asporti schizzi o disegni, di progetti o studi o di altri oggetti o documenti di proprietà dell'Azienda o del Committente;
- s) commetta grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle eventuali procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato dall'Azienda ai sensi degli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/01, che non siano in contrasto con le norme di Legge e le disposizioni contrattuali;
- t) sia plurirecidivo nella mancata o carente collaborazione;
- u) commetta recidiva specifica, nell'arco dell'ultimo biennio, in qualunque delle infrazioni che abbiano già determinato la sospensione dalla retribuzione e dal servizio.

**- Sanzione: licenziamento per giusta causa (senza preavviso), art. 261 del CCNL:** Si applica nei confronti del Lavoratore che commetta infrazioni che siano talmente gravi da rendere impossibile la prosecuzione, anche temporanea, del rapporto di lavoro, per grave e irreversibile lesione del rapporto fiduciario.

*È opportuno che l'Azienda, nei casi possibili, preferisca il licenziamento del lavoratore per "giustificato motivo soggettivo" piuttosto che il licenziamento per "giusta causa".*

A titolo esemplificativo, quando il Lavoratore:

- a) violi l'obbligo di fedeltà all'Azienda, comunicando per interesse, anche morale, a terzi notizie e informazioni riservate e/o riproducendo o esportando documenti, dati, listini, progetti, apparecchiature o altri oggetti di proprietà dell'Azienda o del Committente;
- b) svolga, in concorrenza con l'attività aziendale, prestazioni lavorative, per conto proprio o altrui, durante l'orario di lavoro;
- c) sia recidivo nello svolgere durante l'orario di lavoro attività estranee all'Azienda;
- d) nel corso della malattia o dell'infortunio (professionali o non professionali) o dell'aspettativa, ancorché non retribuita, presti lavoro subordinato a terzi, anche se non formalmente retribuito, ivi compreso quello per "*Affectionis vel benevolentiae causa*";
- e) simuli stato di malattia o infortunio, sia professionale che non, al fine di percepire illegittimamente l'indennità INPS o INAIL e/o la relativa integrazione datoriale o trarne beneficio, anche indiretto, dalla fraudolenta qualificazione professionale dell'infortunio/malattia extraprofessionali;
- f) commetta nei confronti dell'Azienda furto, frode, danneggiamento volontario o altri simili reati;
- g) falsifichi le scritture contabili aziendali, traendone personale beneficio;
- h) abbandoni ingiustificatamente il posto di lavoro con conseguente grave danno all'Azienda o al Cliente;
- i) commetta violenza privata nei confronti del Titolare o dei colleghi, con pericolo di reiterazione;
- j) abbia commesso comprovate molestie sessuali, con pericolo di reiterazione;
- k) abbia commesso comprovato comportamento di "mobbing", con pericolo di reiterazione;

l) commetta, volontariamente, qualsiasi atto che possa compromettere la sicurezza o l'incolumità del personale o del pubblico e/o arrecare grave danneggiamento alle banche dati, attrezzature, impianti o materiali aziendali;

m) partecipi a rissa sul luogo di lavoro o rivolga gravissime minacce ai colleghi, con manifesto pericolo di reiterazione nell'infrazione;

n) fumi dove ciò possa provocare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti o delle cose.

Qualora il Lavoratore sia incorso in una delle mancanze del presente articolo, l'Azienda, con effetto immediato, potrà disporre la sua **sospensione cautelare, non disciplinare**, per un periodo non superiore a 25 (venticinque) giorni, al solo fine di consentire l'esaurirsi della procedura di contestazione ex art. 7, L. 300/1970.

Nel caso in cui l'Azienda confermi il licenziamento per giusta causa, il periodo di sospensione cautelare non disciplinare non produrrà alcun effetto di tipo normativo e retributivo, assumendo la qualifica di "*aspettativa non retribuita*", con la relativa trattenuta, oltre che delle afferenti retribuzioni dirette, di quelle differite (per ferie e tredicesima mensilità) e della quota di T.F.R., convenzionalmente corrispondenti al 24% dell'aliquota oraria del Lavoratore.

Qualora l'Azienda non proceda al licenziamento per giusta causa, salvo diverso Accordo assistito con il Lavoratore, il periodo di sospensione cautelare non disciplinare dovrà essere retribuito.

Il Lavoratore, indipendentemente dai provvedimenti disciplinari comminati è tenuto, nei limiti di Legge, al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Inoltre, nel caso h) che precede, l'Azienda ha il diritto di trattenere il corrispettivo del tempo non lavorato (*cf. art. 246 CCNL*).

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

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

#### **Art. 5 – Tutele del dipendente**

In tema di sanzioni disciplinari dei lavoratori dipendenti, il presente Codice, ha previsto una serie di tutele per il dipendente<sup>2</sup> come di seguito evidenziato:

1) *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;*

2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;*

3. *La denuncia è sottratta all'accesso.*

#### **Art. 6 - Misure disciplinari nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e/o nel Modello ex. D. Lgs. 231/2001, verranno adottate misure idonee in conformità alle prescrizioni indicate nei rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di categoria, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società ed il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nei casi in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del dirigente, la Società potrà procedere alla **risoluzione anticipata del contratto di lavoro**, ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, la Società procederà alla **risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso** ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile e del CCNL adottato. Ciò in quanto il fatto stesso deve

---

<sup>2</sup> Vista l'attività svolta dalla società si ritiene opportuno fare riferimento alle tutele previste per i dipendenti dalla Legge 190/2012 (c.d. anticorruzione).



considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

Se del caso, la Società potrà altresì agire per il **risarcimento dei danni**.

Costituisce illecito anche la mancata vigilanza da parte del personale dirigente della corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole e delle procedure previste nel Codice Etico e di Comportamento e/o nel Modello, la diretta violazione degli stessi, e più in generale l'assunzione di comportamenti, tenuti nell'espletamento delle attività connesse alle mansioni demandate, che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto. Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal Dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale dallo stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da renderlo inefficace, con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al D.lgs. 231;
- non provveda a segnalare all'O.d.V. criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex Dlgs. 231.

#### **Art. 7 - Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali**

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

- a) incorre nella **diffida al puntuale rispetto delle previsioni** l'Amministratore/il sindaco che: violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il MOG/Codice Etico/di Comportamento, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
- b) incorre nell'adozione del **provvedimento di revoca** l'Amministratore/il sindaco che: adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione del MOG/Codice Etico/di Comportamento, che sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

#### **Art. 8 - Misure disciplinari per i membri dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di violazione delle previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e/o nel Modello da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'Assemblea dei Soci, sentito il Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

Più specificatamente, si prevede che:

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

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

**Art. 9 - Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori**

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

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

Le eventuali violazioni e sanzioni devono essere comunicate all'Assemblea dei Soci e all'Organismo di Vigilanza di **HARPA ITALIA S.r.l.**

I provvedimenti disciplinari verso dipendenti e/o collaboratori di terzi eventualmente distaccati presso **HARPA ITALIA S.r.l.** devono essere motivati, comunicati preventivamente ed espressamente approvati da **HARPA ITALIA S.r.l.**

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti a **HARPA ITALIA S.r.l.**

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

**Art. 10 - Diffusione del sistema sanzionatorio**

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

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

Il presente Sistema Sanzionatorio è portato a conoscenza degli *stakeholders* interni ed esterni anche attraverso la sua disponibilità in un'apposita sezione del sito internet di **HARPA ITALIA S.r.l.** ([www.harपालitalia.it](http://www.harपालitalia.it)).

**Art. 11 - Segnalazioni**

I soggetti destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del presente Sistema sanzionatorio scrivendo all'indirizzo [organismodivigilanza@harपालitalia.it](mailto:organismodivigilanza@harपालitalia.it)

**Art. 12 - Modifiche ed aggiornamento periodico**

**HARPA ITALIA S.r.l.** provvede ad aggiornare ed apportare le dovute modifiche per integrare le previsioni del presente Sistema sanzionatorio. Ogni modifica o integrazione deve essere approvata dall'CDA e ne viene data notizia nelle modalità di cui al paragrafo dedicato alla diffusione.