

MODELLO 231 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

20/10/2020

Sommario

| | |
|--|----------|
| GLOSSARIO | 3 |
| PREMESSA AL CODICE ETICO DELLA SOCIETA' | 4 |
| 1. PARTE GENERALE | 4 |
| 1.1 OBIETTIVI DEL CODICE | 4 |
| 1.2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 1.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE | 4 |
| 1.4 PRINCIPI E VALORI..... | 4 |
| 1.5 WISTLEBLOWING..... | 4 |
| 2. CONDOTTA DEI DESTINATARI..... | 5 |
| 2.1 PRINCIPI COMUNI | 5 |
| 2.2 PROCEDURE | 5 |
| 2.3 PATRIMONIO AZIENDALE..... | 5 |
| 2.4 INFORMAZIONI..... | 5 |
| 2.5 RISORSE FINANZIARIE | 5 |
| 2.6 VALORI MONETARI..... | 6 |
| 2.7 ANTIRICICLAGGIO, ANTITERRORISMO, ANTIMAFIA | 6 |
| 2.8 NORMATIVA SOCIETARIA..... | 6 |
| 2.9 TRIBUTI | 6 |
| 2.10 RISPETTO DELLA PERSONA UMANA | 6 |
| 2.11 TUTELA DEL LAVORO..... | 7 |
| 2.12 PRIVACY..... | 7 |
| 2.13 AMBIENTE..... | 7 |
| 2.14 OPERE DELL'INGEGNO E DEL DIRITTO D'AUTORE | 7 |
| 2.15 RISORSE INFORMATICHE..... | 7 |
| 3. RELAZIONI CON I PRINCIPALI STAKEHOLDER..... | 7 |
| 3.1 PRINCIPI COMUNI | 7 |
| 3.2 RAPPORTI DI CORTESIA ED OMAGGI | 8 |
| 3.3 ATTIVITÀ DI PROMOZIONE AZIENDALE E SPONSORIZZAZIONI..... | 8 |
| 4. RELAZIONI CON LE COMUNITA' LOCALI | 8 |
| 4.1 COMUNITÀ LOCALI..... | 8 |
| 4.2 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO | 8 |
| 5. RELAZIONI CON L'UTENZA..... | 8 |
| 5.1 PRINCIPI COMUNI | 8 |
| 5.2 INFORMAZIONI AI CLIENTI..... | 9 |
| 5.3 INFORMATIVA DAGLI UTENTI..... | 9 |
| 6. RELAZIONI CON I FORNITORI..... | 9 |
| 6.1 PRINCIPI COMUNI | 9 |
| 7. RELAZIONI INTERNE..... | 9 |
| 7.1 SOGGETTI APICALI..... | 9 |

| | | |
|-----|--|----|
| 7.2 | PERSONALE DI LAVORO | 10 |
| 7.3 | POLITICHE DI REMUNERAZIONE..... | 10 |
| 7.4 | CONSULENTI..... | 10 |
| 8. | RELAZIONI CON SOGGETTI PUBBLICI..... | 10 |
| 8.1 | PRINCIPI COMUNI | 10 |
| 8.2 | EROGAZIONI PUBBLICHE..... | 11 |
| 8.3 | COMUNICAZIONI AI SOGGETTI PUBBLICI..... | 11 |
| 9. | SANZIONI | 11 |
| 9.1 | VIOLAZIONE DEL CODICE..... | 11 |
| 10. | ESTRATTO DALLO STATUTO DEI LAVORATORI L.300- 20/5/1970 | 11 |

GLOSSARIO

Le espressioni utilizzate nel Codice Etico e di Comportamento hanno il significato qui di seguito riportato. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle definizioni contenute nella parte Generale del Modello della Società.

- attività aziendali a rischio reato: atti, fatti o operazioni che, anche potenzialmente, potrebbero esporre la Società al rischio derivante dall'eventuale commissione di reati-presupposto;
- Società: Data Consultig & Service srl chiamata per facilità "Società";
- CCNL: contratto collettivo nazionale di lavoro per il settore degli Studi Professionali;
- Utente: persona fisica o giuridica, cui la Società fornisce servizi connessi alla propria attività amministrativa – contabile- fiscale;
- Codice Etico di Comportamento della Società: dichiarazione dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti i Destinatari della Società, finalizzata all'affermazione di valori e di comportamenti riconosciuti e condivisi;
- Codice Disciplinare: insieme di regole che il Personale di lavoro deve osservare in costanza di rapporto, previsto dall'art.7, c.1 Statuto dei Lavoratori ("le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti").
- Decreto 231: Il D.L. 8 Giugno 2001 n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L:29 Settembre 2000, n. 300" e successive integrazioni e modificazioni.
- Destinatari del Codice Etico e di Comportamento (Destinatari): soggetti destinatari dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico e di Comportamento. A titolo meramente esemplificativo, rientrano in tale categoria i Soggetti Apicali, i soggetti Sottoposti, i prestatori di lavoro indipendentemente dal tipo contrattuale utilizzato, i consulenti, partners esterni, i fornitori, ecc.- qualora si faccia riferimento ai Destinatari esterni, si intenderà coloro che sono estranei alla struttura (fornitori, ecc.).
- Modello: Modello 231 di organizzazione adottato dalla Società;
- Organi Sociali: Assemblea dei Soci, Amministratore;
- Organismo di Vigilanza (o OdV): Organismo previsto in base all'art.6 del D.L. 231 avente il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello 231;
- Protocolli: insieme di regole comportamentali e di presidi di controllo che i Destinatari sono tenuti ad osservare, tendenti a prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto. I Protocolli si articolano in generali e speciali.
- Reati presupposto: fattispecie di reato previsto dal D.L. 231, la cui commissione, oltre alla responsabilità personale dell'autore materiale, determina il sorgere della responsabilità amministrativa da reato a carico dell'Ente. L'elenco dei reati presupposto è contenuto nelle Schede Reato.
- Whistleblowing: istituto che permette al Destinatario di segnalare a soggetti interni eventuali irregolarità o reati commessi in ambito aziendale, di cui venga a conoscenza in ragione della propria attività.

PREMESSA AL CODICE ETICO DELLA SOCIETA'

La Società si rivolge alle imprese, seguendo la mission di essere leader nel proprio territorio, offrendo servizi di qualità e generando, con etica e responsabilità, valore nel tempo per i soci, le aziende clienti e il personale. La Società è consapevole di svolgere un ruolo rilevante nel settore locale della consulenza fiscale ed amministrativa in genere e di contribuire alla crescita del tessuto imprenditoriale, all'incremento di valore della quota sociale, al benessere dei dipendenti tutti nonché della Comunità in cui è coinvolta. La Società ha quindi predisposto un proprio Codice Etico e di Comportamento, integrando autonomamente le norme che disciplinano le attività consulenziali in genere, specificando i valori cui ritiene essenzialmente di attenersi. La Società ritiene fondamentale rafforzare e meglio definire i valori che ne guidano l'azione, in maniera tale da attribuire un'identità etica della Società stessa.

1. PARTE GENERALE

1.1 Obiettivi del Codice

Il Codice Etico e di Comportamento è un documento attraverso cui la Società esplicita i valori, principi di comportamento, impegni e responsabilità che essa assume verso l'interno e l'esterno. Il Codice specifica, altresì, diritti, doveri e responsabilità di tutti i Destinatari, costituisce parte integrante del Modello 231 della Società e viene tenuto a disposizione di tutti i Destinatari.

1.2 Ambito soggettivo di applicazione

Il Codice si applica senza eccezioni a tutti i Destinatari. I Destinatari conformano la propria azione alle disposizioni contenute nel Codice.

1.3 Valore contrattuale del Codice

Il rispetto del Codice Etico e di Comportamento costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari. La violazione delle norme contenute nel Codice Etico costituisce, a tutti gli effetti, inadempimento delle obbligazioni contrattuali da parte dei Destinatari.

1.4 Principi e valori

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nello Stato, cui dovranno attenersi tutti i Destinatari. La Società riconosce l'importanza dei valori etico sociali di buona fede, correttezza, integrità morale, onestà, professionalità e trasparenza. Gli organi sociali della Società ed i Destinatari ispirano la propria azione ai principi di sana e prudente gestione.

1.5 Wistleblowing

La Società promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico e di Comportamento. La Società incoraggia i Destinatari a riferire tempestivamente all'OdV ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico e di Comportamento, della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società. Il segnalante in buona fede non può essere sanzionato e ha diritto all'anonimato della segnalazione che sarà effettuata al seguente indirizzo mail: odv231dcssrl@dcssrl.it

2. CONDOTTA DEI DESTINATARI

2.1 Principi comuni

I Destinatari svolgono le loro funzioni con diligenza, consapevolezza e senso di responsabilità, impegnandosi a perseguire gli obiettivi aziendali nel pieno rispetto delle previsioni del Codice Etico e di Comportamento.

2.2 Procedure

I Destinatari osservano le procedure e la normativa aziendale della Società.

2.3 Patrimonio aziendale

I Destinatari preservano il valore ed il patrimonio aziendale adottando comportamenti diretti ad eliminare o a ridurre il rischio di sanzioni, perdite finanziarie, danni economici o reputazionali.

2.4 Informazioni

I Destinatari custodiscono i documenti aziendali di loro competenza, assicurandone tracciabilità, archiviazione e reperibilità. I Destinatari mantengono la riservatezza in ordine alle informazioni privilegiate, riservate o confidenziali di cui siano venuti a conoscenza in ragione dei loro rapporti con la Società, salvo i casi in cui sussista l'obbligo di riferirne all'Autorità Giudiziaria.

I Destinatari non diffondono notizie false, né pongono in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a falsare notizie, fatti e/o circostanze che possano esporre al rischio di commissioni di reati ai sensi del D.L. 231.

I Destinatari in possesso di informazioni riservate, in virtù dei loro rapporti privilegiati con la Società, non devono:

- comunicare tali informazioni a soggetti terzi, al di fuori dei loro rapporti con la Società;
- raccomandare o indurre altri al compimento di operazioni speculative, in ragione delle informazioni privilegiate di cui si sia venuti in possesso.

2.5 Risorse Finanziarie

Le operazioni finanziarie destinate a aperture di nuove succursali, acquisizione di partecipazioni in altre società, effettuate mediante richiesta di finanziamenti per investimenti, aumenti di capitale, ecc., saranno effettuate solo in presenza di documenti giustificativi e approvate in seno all'assemblea dei Soci, per assicurarne l'inerenza, la congruità e la convenienza.

Le operazioni finanziarie per operatività corrente prevedono controlli preliminari:

- all'emissione di fatture attive o documenti analoghi, i Destinatari accertano che esse si riferiscano a beni o servizi chiaramente identificati, e che non siano relative a operazioni inesistenti;
- alla stessa stregua i Destinatari controlleranno che i pagamenti di fatture passive siano riferibili a beni o servizi di cui la Società abbia effettivamente goduto.

I Destinatari accedono alle risorse finanziarie sotto il controllo periodico, al fine di verificarne l'effettività, la coerenza e corrispondenza alle prescrizioni applicabili.

- sia per le fatture attive che per quelle passive si dovranno assicurare la l'archiviazione e la documentabilità

2.6 Valori monetari

I Destinatari che utilizzano valori monetari, sia per le fatture attive che per le fatture passive, assicurano il rispetto della normativa in materia (art.49 D.L.231/2007 “L. Antiriciclaggio” riguardo l’utilizzo contante).

2.7 Antiriciclaggio, antiterrorismo, antimafia

La Società assicura a tutti i livelli della propria organizzazione il rispetto delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, terrorismo ed antimafia. I Destinatari non procurano alla Società, beni o altre utilità derivanti dalla realizzazione di attività illecite e non finanziano attività contrarie alla Legge. I Destinatari garantiscono in ogni caso la tracciabilità dei flussi finanziari non ostacolando le attività di monitoraggio e di identificazione degli stessi da parte delle funzioni di controllo interno e delle autorità pubbliche di verifica.

2.8 Normativa societaria

La Società ha come valore assoluto l’osservanza dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento in cui siano evidenziati elementi economici, patrimoniali o finanziari. I Destinatari coinvolti nelle comunicazioni sociali assicurano la massima collaborazione, forniscono informazioni chiare, complete ed accurate ai soggetti richiedenti.

2.9 Tributi

La Società ed i Destinatari rispettano la vigente normativa in materia di imposte dirette, indirette e tributi. I Destinatari e, in particolare, coloro che, anche incidentalmente, effettuano operazioni fiscalmente rilevanti sono tenuti alle seguenti prescrizioni:

- indicare correttamente gli elementi attivi e passivi nelle dichiarazioni fiscali controllando, per quanto possibile, che si riferiscano sempre a scritture contabili veritiere;
- rispettare rigorosamente i termini di legge per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- utilizzare le somme in compensazione secondo la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- eseguire esattamente le obbligazioni aventi ad oggetto interessi e sanzioni amministrative relative ad imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- custodire secondo le disposizioni previste dalla vigente disciplina tutti documenti fiscali di cui è obbligatoria la conservazione adottando le misure necessarie a prevenirne la cancellazione o la distruzione;
- rispettare gli accordi intrapresi con l’Amministrazione Finanziaria;
- improntare alla più scrupolosa correttezza, trasparenza e collaborazione i rapporti con l’Amministrazione Finanziaria.

2.10 Rispetto della persona umana

La Società condanna qualsiasi comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro l’incolumità della persona, la libertà e la personalità individuale. Ripudia ogni forma di discriminazione fondata su sesso, razza, lingua o religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali. Ripudia ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, comprese le pratiche di mutilazione perpetrate nei confronti di donne. I Destinatari non acquisiscono, utilizzano, diffondono, cedono materiale pedopornografico, neanche attraverso strumenti informatici.

2.11 Tutela del lavoro

La Società riconosce l'importanza delle norme che garantiscono il lavoro in tutte le sue forme ed applicazioni, si adopera con ogni suo mezzo affinché al proprio interno vengano applicate e rispettate. La Società e Destinatari si adeguano alle vigenti normative in materia di SSL, osservando tutte le misure d'igiene e prevenzione stabilite e non si avvalgono di manodopera irregolare.

2.12 Privacy

La Società ed i Destinatari tutelano la riservatezza dei dati di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività. Sono predisposte procedure dirette a garantire la riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento dei servizi resi all'utente finale.

2.13 Ambiente

La Società ed i Destinatari riconoscono l'importanza del patrimonio naturale ed ambientale e ne promuovono il rispetto e la tutela secondo i principi dello sviluppo sostenibile. La Società rispetta la normativa in materia ambientale, con particolare riferimento alla gestione dei rifiuti ed alla tutela delle acque, del suolo, del sottosuolo, delle specie animali e vegetali protette, dell'habitat e dell'atmosfera.

2.14 Opere dell'ingegno e del diritto d'autore

La Società condanna ogni possibile forma di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà intellettuale. I Destinatari si conformano alla normativa vigente a tutela delle opere dell'ingegno e del diritto d'autore. I Destinatari utilizzano solamente prodotti originali, astenendosi dal contraffare ed alterare marchi e segni distintivi. I Destinatari utilizzano esclusivamente software applicativi informatici muniti di regolare licenza opere musicali, cinematografiche, audiovisive, multimediali dotate del contrassegno di legge, astenendosi dall'effettuare indebite copie.

2.15 Risorse informatiche

I Destinatari utilizzano la strumentazione informatica nel rispetto della normativa vigente. I Destinatari si astengono da ogni condotta integrante accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, intercettazione, impedimento, interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche. I Destinatari assicurano l'integrità delle informazioni, dei dati e dei programmi informatici privati o pubblici.

3. RELAZIONI CON I PRINCIPALI STAKEHOLDER

3.1 Principi comuni

La Società richiede il rispetto dei principi e dei valori indicati nel Codice Etico e di Comportamento, privilegiando i rapporti con coloro che dimostrino di conformare la propria organizzazione e la propria attività al rispetto degli stessi. La Società riconosce l'importanza dell'iniziativa economica privata e dell'ordine economico, ispirando i rapporti commerciali ai principi di onestà e correttezza. I Destinatari non danno o promettono indebitamente denaro o altre utilità a soggetti terzi e non accettano denaro o altre utilità, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio e agli obblighi di fedeltà.

3.2 Rapporti di cortesia ed omaggi

La Società, al fine di promuovere la propria immagine o per ragioni di consuetudine o cortesia, può offrire omaggi a soggetti terzi. Gli omaggi non eccedono le normali pratiche commerciali o di cortesia, né hanno il fine di violare od eludere gli obiettivi del Codice Etico e di Comportamento. In ogni caso i Destinatari non accettano, direttamente o per interposta persona, per sé o per altri, omaggi eccedenti il modico valore o in violazione delle normali pratiche commerciali o di cortesia. I destinatari, in aggiunta agli obblighi di legge, informano degli omaggi dati, promessi o ricevuti le Funzioni responsabili e, se opportuno, l'OdV.

3.3 Attività di promozione aziendale e sponsorizzazioni

Sono ammesse sponsorizzazioni di iniziative e attività di carattere sportivo, culturale, sociale e ambientale o territoriale, che in nessun modo intacchino l'immagine o i valori di riferimento della Società, che non siano in contrasto con il presente Codice Etico e non comportino conflitti di interessi.

Le attività di sponsorizzazione sono finanziate sulla base di un'apposita verifica da parte dell'Assemblea dei Soci, previa approvazione dell'Amministratore e nel rispetto del budget preventivamente annualmente deliberato. L'attività pubblicitaria deve essere realizzata basandosi su criteri di onestà, verità e correttezza dell'informazione assicurando il rispetto degli elementi distintivi della Società e dei propri valori fondanti.

4. RELAZIONI CON LE COMUNITA' LOCALI

4.1 Comunità locali

Il dialogo e il confronto con le Comunità locali è un valore fondamentale per la Società che svolge la propria attività nel rispetto delle aspettative e delle prerogative delle Comunità locali. La Società è impegnata attivamente nella promozione dello sviluppo sociale ed economico delle Comunità in cui opera. La Società promuove e sostiene iniziative finalizzate al sostegno finanziario e allo sviluppo sociale ed economico della Comunità in cui opera.

4.2 Tutela e valorizzazione del Territorio

La Società affonda le proprie radici in una realtà territoriale che ne ha plasmato profondamente cultura ed identità. La tutela, la valorizzazione e crescita del territorio, attraverso il sostegno dell'iniziativa imprenditoriale locale, costituiscono un valore essenziale per la Società. La crescita della Società stessa è imprescindibile dalla crescita omogenea del territorio in cui si trova ad operare.

5. RELAZIONI CON L'UTENZA

5.1 Principi comuni

La Società ed i Destinatari ispirano le relazioni con l'utenza ai seguenti principi e valori:

- nella prestazione di qualsiasi tipo di servizio, le esigenze di raggiungimento del fine economico non deve prevalere sugli interessi dell'utente;
- la prestazione di qualsiasi servizio non è influenzabile da motivazioni di carattere personale o da "ordini di scuderia";

- non si utilizzano le relazioni professionali per stabilire, direttamente o per interposta persona, rapporti di affari diretti ad acquisire utilità, beni o servizi al di fuori delle normali relazioni interpersonali.

5.2 Informazioni ai clienti

Fermi gli obblighi informativi previsti dalle norme vigenti, la Società assicura un'adeguata informativa alla propria utenza in merito alle attività/trattamenti che Le saranno riservate/offerte. La Società illustra all'Utente, natura, indicazioni e rischi delle attività/trattamenti e dei servizi specificatamente richiesti.

5.3 Informativa dagli utenti

La Società, in conformità ai valori etici che ne ispirano l'azione, richiede all'utente, preliminarmente alla prestazione richiesta, le informazioni necessarie, al fine di soddisfarne le esigenze.

6. RELAZIONI CON I FORNITORI

6.1 Principi comuni

I Fornitori di prodotti, beni e servizi sono individuati e scelti con obiettività ed imparzialità tenendo, altresì, conto di economicità, efficienza, concorrenza, imparzialità ed indipendenza. Gli acquisti avvengono sulla base di preventivi di spesa che rispondano ad esigenze precise e oggettive e presso fornitori che assicurino il rispetto di termini e delle condizioni di fornitura pattuite. L'individuazione e la scelta dei fornitori è demandata a personale di lavoro qualificato che assume la responsabilità delle proprie valutazioni e assicura il soddisfacimento del fabbisogno aziendali. Il conferimento dell'incarico non rappresenta contropartita, diretta o indiretta, di prestazioni ricevute o da ricevere, né il mezzo per perseguire interessi o conseguire vantaggi indebiti.

La Società declina offerte pervenute da imprese, direttamente o indirettamente, riconducibili ai Destinatari, ai loro familiari ed alle persone strettamente collegate o in conflitto di interesse.

La Società sottopone al Fornitore l'accettazione e sottoscrizione la Clausola Contrattuale (modulo 2.12).

7. RELAZIONI INTERNE

7.1 Soggetti apicali

I soggetti apicali:

- adottano comportamenti rispettosi della personalità, professionalità e dignità personale di lavoro;
- non utilizzano il proprio ruolo per favorire o ottenere favori da taluno;
- rispettano le procedure in materia di instaurazione di rapporti di lavoro;
- ispirano le relazioni con le Organizzazioni Sindacali al principio di neutralità, trasparenza, correttezza e rispetto dei ruoli;
- non determinano la maggioranza, nelle Assemblee Societarie, con atti falsi, simulati o fraudolenti;
- non accettano incarichi o svolgono attività incompatibili con gli interessi e con i doveri professionali derivanti dai rapporti con la Società;

- segnalano tempestivamente, agli Organi competenti a deliberare, eventuali interessi che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione la Società, precisandone natura, termini, origine e portata.
- nel caso in cui il Soggetto Apicale sia titolare di specifiche deleghe sull'operazione in conflitto di interesse, ha l'obbligo di astenersi, rinviando la decisione all'Organo Superiore.

Soggetti Apicali legati alla Società da rapporti di lavoro subordinato, non prestano a terzi la propria opera, salvo preventiva autorizzazione della Società stessa. I Soggetti Apicali, non legati alla Società da rapporti di lavoro subordinato, informano la Società dell'esistenza di prestazioni rese a favore di concorrenti o potenziali concorrenti.

7.2 Personale di lavoro

Il personale di lavoro:

- non presta a terzi la propria opera;
- non accetta incarichi o svolge attività incompatibili con gli interessi e con i doveri professionali derivanti dai rapporti con la Società.

Il personale di lavoro segnala alla Società eventuali interessi propri, del coniuge, del convivente, o di figli conviventi in società diverse dalla Società, con cui la stessa abbia rapporti d'affari.

In ogni caso, segnala alla Società, al fine di ottenerne l'autorizzazione, la partecipazione in altre società in qualità di socio.

7.3 Politiche di remunerazione

La Società promuove ed attua politiche di remunerazione nei confronti dei Soggetti Apicali in base a criteri di merito prestabiliti, rispettose degli obiettivi di medio/lungo periodo, dirette ad incentivare la produttività e il riconoscimento dei risultati. In caso di adozione di componenti variabili delle remunerazioni, in ambito dell'Assemblea dei Soci, sarà fornita chiara ed efficace rappresentazione dei criteri adottati, obiettivi, finalità nonché impatto sulle politiche aziendali.

7.4 Consulenti

I Destinatari che svolgono attività consulenziale, sono individuati in base ai criteri di obiettività ed imparzialità e devono essere in possesso di idonei requisiti di indipendenza e professionalità. L'individuazione e la scelta degli stessi è demandata a personale di lavoro qualificato, in base all'area di competenza, nel rispetto delle politiche di approvvigionamento, assumendosi la responsabilità delle valutazioni delle prestazioni ed assicurando il controllo dell'effettivo svolgimento delle attività affidate. Il conferimento dell'incarico non può mai rappresentare contropartita, diretta o indiretta, di prestazioni ricevute o da ricevere, né il mezzo per conseguire interessi o vantaggi.

8. RELAZIONI CON SOGGETTI PUBBLICI

8.1 Principi comuni

I rapporti con soggetti pubblici sono riservati esclusivamente alle funzioni competenti che si ispirano ai principi di integrità, trasparenza e indipendenza. I Destinatari non influenzano illegittimamente le decisioni di soggetti pubblici, pertanto:

- non esaminano o propongono opportunità di lavoro o iniziative commerciali che possano avvantaggiare, a titolo personale, soggetti pubblici;
- declinano ogni induzione a dare o promettere indebitamente denaro o altre utilità a soggetti pubblici e non richiedono informazioni riservate a soggetti pubblici;
- non inducono soggetti pubblici a compiere od omettere qualcosa in violazione delle leggi e dell'ordinamento cui appartengono.

8.2 Erogazioni pubbliche

I Destinatari presentano dichiarazioni e documenti veritieri e non omettono informazioni dovute e, comunque, non pongono in essere alcun artificio o raggirò al fine di conseguire erogazioni pubbliche o qualunque ingiusto profitto con danno di soggetti pubblici. I Destinatari utilizzano le erogazioni pubbliche, eventualmente ottenute dalla Società, per il solo fine cui sono state concesse.

8.3 Comunicazioni ai soggetti pubblici

La Società assicura trasparenza, veridicità, tempestività nella diffusione delle informazioni e delle altre comunicazioni destinate a soggetti pubblici. I Destinatari assicurano la piena collaborazione a soggetti pubblici in caso di ispezioni, verifiche o controlli. Ogni attività con soggetti pubblici è adeguatamente documentata e tracciata. Sono vietati ogni tipo di comportamento o attività volte ad ostacolarne l'operato e, pertanto, è vietato negare, occultare o ritardare le informazioni richieste da soggetti pubblici o rendere dichiarazioni mendaci in giudizio.

9. SANZIONI

9.1 Violazione del Codice

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento, determina l'applicazione di sanzioni specifiche, secondo la gravità dell'infrazione. Le violazioni commesse dal personale di lavoro sono sanzionate ai sensi dell'art.7, Legge 20 Maggio 1970, n. 300 e della vigente contrattazione collettiva applicabile.

Le violazioni commesse da Destinatari terzi costituisce grave inadempimento degli obblighi contrattuali. La Società ha diritto di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cc., ed al risarcimento danni.

10. ESTRATTO DALLO STATUTO DEI LAVORATORI L.300- 20/5/1970

Art. 7.

(Sanzioni disciplinari)

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed 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.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

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