

## **Codice Etico**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 10 dicembre 2010**

**INDICE**

---

**1. INTRODUZIONE****2. PRINCIPI GENERALI**

- 2.1. Destinatari e ambiti di applicazione del Codice
- 2.2. Impegni di AREA G s.n.c.
- 2.3. Obblighi per tutti i soci, i dipendenti e i collaboratori
- 2.4. Strutture di riferimento, attuazione e controllo
- 2.5. Valore contrattuale del Codice
- 2.6. Efficacia giuridica e sanzioni

**3. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ**

- 3.1. Rapporti con i Clienti
- 3.2. Rapporti con i Fornitori
- 3.3. Accesso ai finanziamenti pubblici
- 3.4. Diritto d'autore

**4. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**

- 4.1. RegISTRAZIONI contabili
- 4.2. Rendicontazione
- 4.3. Controlli interni
- 4.4. Reati societari

**5. POLITICHE DEL PERSONALE**

- 5.1. Risorse Umane
- 5.2. Molestie sul luogo di lavoro
- 5.3. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
- 5.4. Fumo
- 5.5. Gestione del sistema informatico e telematico
- 5.6. Diritto d'autore
- 5.7. Dichiarazioni mendaci

**6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE****7. RISERVATEZZA****8. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

- 8.1. Rapporto con le Istituzioni Pubbliche
- 8.2. Rapporti con gli Enti finanziatori
- 8.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
- 8.4. Rapporti con i Mass-Media
- 8.5. Illustrazione di obiettivi, attività, risultati e punti di vista di AREA G s.n.c.

**9. ORGANISMO DI VIGILANZA E CODICE ETICO**

- 9.1. Organismo di vigilanza: funzione
- 9.2. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

**10 SISTEMA SANZIONATORIO**

- 10.1. I Lavoratori subordinati
- 10.2. I Dirigenti
- 10.3. I collaboratori esterni
- 10.4. I membri del Consiglio di Amministrazione

## 1. INTRODUZIONE

Area G s.n.c. si propone principalmente di promuovere l'attività scientifica e la ricerca, l'informazione e il progresso negli studi, la formazione nel campo dello sviluppo psichico dell'uomo nelle sue espressioni individuali e collettive. La società attua interventi formativi presso istituzioni pubbliche e private (scuole, servizi, ospedali, aziende, ecc.) e organizza corsi di formazione rivolti ad operatori psicosociali, sanitari, giovani, genitori e soggetti interessati a vario titolo ad approfondire le tematiche psicologiche, relazionali e comunicative. La Società gestisce una Scuola di Psicoterapia riconosciuta dal M.I.U.R. rivolta in particolare alla formazione di specialisti preparati a svolgere interventi di carattere clinico in ambito individuale.

AREA G s.n.c. ritiene che nello svolgimento della sua attività sia di importanza fondamentale operare con integrità morale nel pieno rispetto delle persone che vi lavorano e che fruiscono dei servizi.

A tal fine è stato predisposto il Codice di Comportamento ("Codice") la cui osservanza da parte dei dipendenti e dei collaboratori di AREA G s.n.c. è fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'ente.

I dipendenti e i collaboratori di AREA G s.n.c. , oltre ad adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono:

- astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle aziendali,
- rispettare le regole e attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile e della Legge 300/1970.

L'azienda si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori. Ciascun dipendente è tenuto a conoscerlo, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

AREA G s.n.c. vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere e intervenendo, eventualmente, anche con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di coloro con i quali l'azienda intrattiene relazioni professionali

Il Codice sarà aggiornato ogniqualvolta se ne ravveda la necessità e comunque almeno in occasione di:

- modifiche organizzative
- variazione dei servizi progettati
- introduzione di nuovi reati ai quali possa essere associata la responsabilità dell'ente ai sensi del D.lgs 231.2001

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1. Destinatari e ambiti di applicazione del Codice

AREA G s.n.c. è una impresa sociale di servizi centrata sui bisogni dei cittadini, delle imprese, dei territori; in quanto tale intende porre al centro della sua azione la persona ed il mercato. I soggetti, individui ed organizzazioni, che utilizzano i suoi servizi non sono considerati utenti ma clienti, fruitori di servizi articolati e complessi.

I cambiamenti che investono la formazione professionale hanno spinto AREA G s.n.c. ad assumere quindi un nuovo approccio al mercato, con la consapevolezza che:

- il suo sviluppo dipende dalla capacità di operare in un mercato sempre più aperto e concorrenziale,
- la sua capacità di erogare servizi riconoscibili per qualità è legata allo sviluppo di un processo di miglioramento organizzativo continuo,
- tutti i suoi operatori sono chiamati a cooperare ed ad essere corresponsabili nelle proposte e nella realizzazione dei servizi.

L'integrità morale è quindi un dovere di tutti coloro che collaborano per AREA G s.n.c. e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione dell'azienda.

Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai dipendenti e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali. In particolare, il Codice è volto a regolare i comportamenti dei Soggetti Destinatari, individuati nei soci membri del Consiglio di Amministrazione, nonché nei funzionari e impiegati, oltre ai collaboratori e professionisti esterni che agiscono in nome e/o per conto della stessa.

Tutte le funzioni apicali di AREA G s.n.c. sono tenuti ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'azienda, nonché il benessere di lungo termine dei dipendenti e della collettività.

I dipendenti ed i collaboratori di AREA G s.n.c. , nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti e dai collaboratori nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente e collaboratore può rivolgersi ai propri superiori e/o direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate.

I comportamenti regolati dal Codice valgono anche quando AREA G s.n.c. opera in associazione temporanea con altre imprese (ATS).

### 2.2. Impegni di AREA G s.n.c.

AREA G s.n.c. intende assicurare, attraverso l'Organismo di Vigilanza e Controllo (O.d.V.) ex D.Lgs. 231/01:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti, i collaboratori e presso i partner e i fornitori;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;

- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

### ***2.3. Obblighi per tutti i soci, i dipendenti e i collaboratori***

Ad ogni dipendente o collaboratore, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento.

Essi hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi direttamente alla Direzione e/o all'O.d.V. in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori e/o all'O.d.V. qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni; o qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell' Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con principi del Codice.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi all'O.d.V.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o all'O.d.V. stesso.

In particolare, qualora fossero istituiti, ogni Responsabile di Area/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti e collaboratori;
- indirizzare i dipendenti e collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme dello stesso;
- operare affinché i dipendenti e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni al fine di impedire l'assegnazione di incarichi a persone che non diano piena affidabilità sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'O.d.V. su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti e collaboratori circa possibili casi di violazione delle norme di legge;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

### ***2.4. Strutture di riferimento, attuazione e controllo***

AREA G s.n.c. ha istituito la funzione di "Organismo di Vigilanza e Controllo" ex D.Lgs 231/01 con, tra gli altri, i compiti di:

- identificare e monitorare adeguatamente i rischi di cui al D.Lgs 231/2001 assunti o assumibili rispetto ai reali processi aziendali, procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura delle aree di rischio e dei "processi sensibili";

- mantenere aggiornato il Modello Organizzativo conformemente all'evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche dell'organizzazione interna e dell'attività aziendale;
- verificare l'adeguatezza del Modello, ossia la sua efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- collaborare alla predisposizione ed integrazione dei codici comportamentali interni (Codice Etico, Regolamento del personale);
- avvalersi della funzione di tutte le funzioni aziendali interne per l'acquisizione di informazioni rilevanti ai sensi della norma;
- promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi ed i dipendenti della Azienda del Modello fornendo le istruzioni ed i chiarimenti necessari ed istituendo specifici corsi di formazione;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito dei "processi sensibili";
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione di reati oggetto delle attività di prevenzione;
- vigilare sul rispetto e l'applicazione del Modello Organizzativo e attivare attraverso le funzioni aziendali preposte gli eventuali provvedimenti sanzionatori ai sensi di legge e di contratto sul rapporto di lavoro;

Nello svolgimento dei suoi compiti, l'O.d.V. si può avvalere di strutture competenti interne ed esterne a AREA G s.n.c. .

### ***2.5. Valore contrattuale del Codice***

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi compresa nelle obbligazioni contrattuali previste ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile e, più in generale, rientrante negli obblighi di diligenza e correttezza a cui tutto il personale è tenuto nell'adempimento delle mansioni o degli incarichi attribuiti. La violazione delle norme del Codice può costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

### ***2.6 Efficacia giuridica e sanzioni***

AREA G s.n.c. riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti nel presente Codice Etico, anche in un'ottica di prevenzione dei reati ai quali può essere associata la responsabilità dell'ente ai sensi del D.L.gs n. 231/2001 e successive modifiche o integrazioni.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette quindi il rapporto di fiducia tra AREA G s.n.c. ed il trasgressore e viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso misure disciplinari adeguate e proporzionate, a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti tenuti e/o dall'apertura di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.

Il presente Codice, pertanto, concorre — unitamente all'applicazione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di AREA G s.n.c. in relazione ai reati ex D.L.gs 231/2001 — alla prevenzione e gestione del rischio di commissione delle tipologie di reati presupposti dalla norma citata, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio di AREA G s.n.c. .

### 3.COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ

AREA G s.n.c. , nella gestione delle proprie attività istituzionali, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

In nessun caso, la convinzione di agire a vantaggio di AREA G s.n.c. giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore prioritario ed assoluto.

Quindi:

- Ogni operazione e transazione posta in essere nell'interesse di AREA G s.n.c. deve essere assoggettata a verifica ancorché ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale ed alla chiarezza e correttezza dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure adottate da AREA G s.n.c. .
- Sono proibiti pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.
- Ogni situazione idonea a costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione e/o all'O.d.V. In particolare, tutti i dipendenti dell'azienda sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza
- Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto di ufficio. Amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno di AREA G s.n.c. , mantenendo una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. In caso di violazione, si provvederà a porre in essere le misure idonee a far cessare la situazione.

Ai collaboratori esterni viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico. A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, si occuperà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare unicamente persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente alla Direzione e/o all'O.d.V. su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

#### **3.1. Rapporti con i Clienti**

AREA G s.n.c. persegue la propria missione istituzionale attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme a tutela della leale concorrenza.

L'azienda riconosce che l'apprezzamento di chi richiede servizi è di primaria importanza per il proprio successo.

Pertanto, al personale di AREA G s.n.c. è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per la gestione dei rapporti con i clienti, la fatturazione e l'incasso;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

### **3.2. Rapporti con i Fornitori**

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di AREA G s.n.c. di:

- osservare le procedure interne per la selezione, la gestione dei rapporti con i fornitori ed i pagamenti;
- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di AREA G s.n.c. in termini di qualità, costo e tempi di consegna/erogazione dei servizi in misura almeno pari alle loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;

I collaboratori, consulenti, liberi professionisti, che effettuano attività di formazione, assistenza o altri servizi nell'ambito di quelli erogati da e per conto di AREA G s.n.c. , si conformano a quanto stabilito nelle lettere di incarico, integrate dal Codice Etico consegnato in copia unitamente alla formalizzazione del primo incarico.

### **3.3 Accesso a finanziamenti pubblici**

AREA G s.n.c. può beneficiare direttamente o indirettamente — tramite partecipazione in ATS - di finanziamenti erogati da soggetti pubblici, regionali, statali e/o comunitari.

In tale contesto:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici (regionali, nazionali o comunitari) al fine di conseguire o far conseguire (all'ATS) erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazione, contributo o finanziamento agevolato, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Al fine di garantire l'effettività di tali divieti, AREA G s.n.c. :

- vigila e contrasta ogni artificio o raggio messo in atto dal suo personale con qualsiasi mezzo (anche mediante omissioni o false dichiarazioni) per ottenere ingiustamente tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della Pubblica Amministrazione, ovvero per distrarli dall'utilizzo vincolato allo scopo pubblico;
- sottopone tali attribuzioni al vincolo di fedele rendicontazione e/o corretta richiesta di liquidazione alla Pubblica Amministrazione erogante, sulla base di direttive impartite dalla stessa.

### **3.4 Diritto d'autore**

L'attività di duplicazione, riproduzione, detenzione, utilizzo, noleggio, distribuzione e diffusione delle opere coperte da diritto d'autore, deve essere effettuata in conformità alla normativa sul diritto d'autore ciò vale sia per la predisposizione dei materiali didattici (da parte di docenti interni ed esterni) sia per quanto riguarda l'utilizzo di video, software, immagine fotografiche, ecc, nonché per l'utilizzo di applicativi Software.

## **4. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**

### **4.1. Registrazioni contabili**

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile (relativa ad ogni operazione, transazione e pagamento);



- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità (relativamente all'autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica);
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni dipendente e collaboratore, per le attività di competenza, far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Soci, dipendenti e collaboratori di AREA G s.n.c. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e/o all'O.d.V..

Nelle attività connesse alla contabilità (fatturazione, pagamenti, gestione crediti, ecc.) è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di AREA G s.n.c. di osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

#### **4.2. Rendicontazione**

Analogamente a quella contabile, anche l'attività di rendicontazione si basa sul rispetto delle normative e regolamenti posti in essere dagli enti finanziatori. Per la attività di rendicontazione valgono quindi i principi già espressi.

I soci, dipendenti e collaboratori di AREA G s.n.c. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della rendicontazione o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti alla Direzione e/o all'O.d.V.

Nelle attività connesse alla rendicontazione (fatturazione, pagamenti, gestione crediti, ecc.) è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di AREA G s.n.c. di osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

#### **4.3. Controlli interni**

AREA G s.n.c. diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun può fare uso improprio dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo.

Nel rispetto della normativa vigente AREA G s.n.c. attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

#### **4.4 Reati societari**

Al fine di evitare il compimento di reati societari, AREA G s.n.c. obbliga i suoi soci, dirigenti, dipendenti, consulenti esterni e fornitori al rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo, legalmente attribuite al Collegio dei Revisori e all'Organismo di Vigilanza;

## **5. POLITICHE DEL PERSONALE**

### **5.1. Risorse Umane**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per AREA G s.n.c. . La dedizione e la professionalità del proprio personale sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi programmati.

AREA G s.n.c. garantisce un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

AREA G s.n.c. interpreta il proprio ruolo sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del personale, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

AREA G s.n.c. si attende che il personale, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

AREA G s.n.c. interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

### **5.2. Molestie sul luogo di lavoro**

AREA G s.n.c. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

AREA G s.n.c. non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di vantaggi lavorativi del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o evidente non gradimento, che, in relazione alla specificità della situazione, compromettano la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

### **5.3. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

AREA G s.n.c. richiede che il personale contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno, per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.

AREA G s.n.c. si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla Legge vigente.

### **5.4. Fumo**

AREA G s.n.c. rispetta a tutti gli effetti le prescrizioni contenute nell'articolo 51 Legge n. 3 del 16/1/2003.

### **5.5 Gestione del sistema informatico e telematico**

È fatto divieto tassativo a tutti il personale di AREA G s.n.c. — in posizione apicale o subordinata — di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità, sui dati, informazioni e programmi installati su dotazioni informatiche operanti presso AREA G s.n.c. a danno dello Stato, Regioni, enti pubblici od organismi comunitari per procurare, direttamente o indirettamente, un vantaggio o altra utilità all'azienda o a terzi. In particolare le risorse informatiche e di rete e la posta elettronica:

- devono essere usate secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- vanno utilizzate nel rispetto delle politiche data security di AREA G s.n.c. ;
- non vanno impiegate per inviare messaggi offensivi o minatori, o per esprimere commenti che possano offendere le persone o danneggiare l'immagine di AREA G s.n.c. ;
- in nessun caso sono utilizzabili per commettere o indurre a commettere reati, inclusa la detenzione o lo scambio di materiale con contenuto illecito, pornografico e pedopornografico.

Nelle attività connesse con la gestione del sistema informatico e telematico è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di AREA G s.n.c. di osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

### **5.6 Diritto d'autore**

AREA G provvede affinché tra i suoi collaboratori interni ed esterni l'attività di duplicazione, riproduzione, detenzione, utilizzo, noleggio, distribuzione e diffusione delle opere coperte da diritto d'autore, sia effettuata in conformità alla legge sul diritto d'autore (L. 18/08/2000 – DPR 338 11/07/2001 e segg.), ciò vale sia per la predisposizione dei materiali didattici sia per quanto riguarda l'utilizzo di video, software, immagine fotografiche, ecc.

### **5.7 Dichiarazioni mendaci**

Al fine di evitare siano commessi reati di falsità materiale (art. 24-bis) nella fattispecie, rispetto alla gestione della documentazione da presentare ai pubblici ufficiali, AREA G fa veto ai suoi soci, dipendenti, consulenti esterni e fornitori di:

- produrre atti pubblici, certificati o autorizzazioni originali o in copia attestante il contenuto degli atti contraffatti o alterati
- indicare il falso in registri e notificazioni soggetti a ispezione
- produrre scritture private false o alterate per procurare un vantaggio a sé ad altri o per arrecare danno ad altri
- utilizzare impropriamente un foglio firmato in bianco a vantaggio proprio o per altri o a danno d'altri sia questo utilizzato a in qualità di atto pubblico che privato (è considerato foglio in bianco, qualsiasi documento in cui il firmatario abbia lasciato in bianco un qualsiasi spazio destinato ad essere riempito)
- sopprimere, distruggere e occultare atti pubblici o scritture private vere, siano esse originali che copie autentiche di essi

## **6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

Nell'ambito delle proprie attività, AREA G s.n.c. si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei soci, dei dipendenti, dei collaboratori, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

Le attività dell'azienda sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Il personale, nell'ambito delle proprie mansioni o incarichi, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti dei colleghi e dei terzi.

## **7. RISERVATEZZA**

Le attività aziendali richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, software, etc.).

Le banche-dati di AREA G s.n.c. possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che anche per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno, se non quando previsto in sede contrattuale, e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe arrecare danni agli interessi aziendali.

È obbligo di tutto il personale assicurare una adeguata riservatezza in merito ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

AREA G s.n.c. si impegna a proteggere le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'azienda e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione dei responsabili.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e alle modalità operative dell'azienda e di farne uso in modo da recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente e collaboratore dell'azienda dovrà:

- acquisire e trattare unicamente dati necessari ed opportuni per le finalità della propria attività e in diretta connessione con le funzioni attribuite;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che persone non autorizzate ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate o di contratti, ovvero su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità dei dati stessi;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati a AREA G s.n.c. da un qualsiasi tipo di rapporto e, ove ciò fosse indispensabile, ottenere il preventivo consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## **8. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### ***8.1. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche***

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, sono di competenza esclusiva dei responsabili a ciò delegati.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentate in modo adeguato.

### ***8.1. Rapporti con gli Enti Finanziatori***

I rapporti con gli Enti Finanziatori, volti al presidio degli interessi complessivi di AREA G s.n.c. e collegati all'attuazione delle iniziative programmate, sono di competenza esclusiva dei responsabili a ciò delegati.

### ***8.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali***

AREA G s.n.c. non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

### ***8.4. Rapporti con i Mass-Media***

AREA G s.n.c. deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i Mass-Media: l'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente..

I rapporti con i Mass-Media sono di competenza esclusiva dei responsabili a ciò delegati.

Il personale non può fornire informazioni a rappresentanti dei Mass-Media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma AREA G s.n.c. può offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei Mass-Media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

### ***8.5. Illustrazione di obiettivi, attività, risultati e punti di vista di AREA G s.n.c.***

Il personale chiamato ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati di AREA G s.n.c. , è tenuto ad ottenere la preventiva autorizzazione e l'approvazione dei testi delle relazioni e delle linee di azione che intende proporre dal vertice della struttura organizzativa di appartenenza in caso di:

- partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;

- partecipazione a pubblici interventi.

Nei procedimenti contenziosi civili, penali, amministrativi o del lavoro in cui sia coinvolta AREA G s.n.c. , i destinatari del presente Codice non devono in nessun modo agire per favorire o danneggiare ingiustamente una delle parti in causa.

## 9. ORGANISMO DI VIGILANZA e CODICE ETICO

### 9.1 *Organismo di Vigilanza e Codice Etico*

In relazione al presente Codice etico, l'Organismo di Vigilanza di AREA G s.n.c. - istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D.L.vo 231/2001 - ha i seguenti compiti:

- favorire la diffusione e la conoscenza del Codice;
- curare l'applicazione e l'aggiornamento del Codice;
- prevenire e reprimere, con la collaborazione dei destinatari, le eventuali violazioni del Codice. L'Organismo di Vigilanza rileva e segnala i trasgressori del Codice Etico agli organi deputati all'attivazione delle procedure disciplinari e relative sanzioni mutuate dal CCNL della formazione professionale

### 9.2 *Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza*

È fatta raccomandazione ad ogni esponente di AREA G s.n.c. di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice etico. AREA G s.n.c. ed il suo Organismo di Vigilanza si impegnano a garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, e a tutelarli da ogni possibile forma di ritorsione od effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione.

L'Organismo di vigilanza non prenderà in considerazione segnalazioni pervenute in forma anonima.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate direttamente, per posta o tramite mail all'indirizzo: [odv231@areag.net](mailto:odv231@areag.net)

## 10. SISTEMA SANZIONATORIO

La efficace attuazione dei documenti sulla gestione del personale (Modello Organizzativo, procedura di addestramento/affiancamento del personale, mansionario con la codifica dei compiti delle figure incaricate nelle attività formative, Codice Etico) - di seguito indicati come DGP, non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nella architettura del D.Lgs. 231/01. Esso costituisce, infatti, il presidio di tutela alle procedure interne. Tali infrazioni compromettono infatti il legame di fiducia intercorrente fra le Parti e legittimano la applicazione da parte dell'Azienda di sanzioni disciplinari aventi come presupposto sostanziale del potere disciplinare dell'Azienda l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione di rilevanza da cui scaturisca un procedimento penale.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la proporzionalità delle stesse rispetto alle violazioni rilevate. La proporzionalità dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione,
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, autonomo ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

### 10.1. *I Lavoratori subordinati e parasubordinati (cocopro)*

Le violazioni delle regole di comportamento dettate nei DGP- sono da definire come illeciti disciplinari.

Pertanto la tipologia di sanzioni irrogabili è quella prevista dalla contrattazione collettiva, tenuto conto della particolare delicatezza del sistema e della gravità anche della più lieve delle violazioni dei DGP.

Vengono in considerazione il CCNL Commercio e Terziario.

Sul piano procedurale, si applica l'art. 7 della l. n. 300, 30.05.1970 (Statuto dei lavoratori).

#### *RICHIAMO VERBALE*

- Il lavoratore che violi le procedure interne previste dai DGP o adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni dei DGP stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio incorre, nel caso di una infrazione lieve, in un biasimo verbale da parte del datore di lavoro.

#### *RICHIAMO SCRITTO*

- Nel caso di reiterate infrazioni lievi il lavoratore incorre in un biasimo inflitto per iscritto da parte del datore di lavoro, il quale deve preventivamente contestare al lavoratore il fatto addebitato e concedergli un termine di 5 giorni per sentire le sue ragioni.

#### *MULTA*

- Il lavoratore che, nonostante i biasimi verbali e scritti, continui ad eseguire con negligenza il lavoro affidato o ad adottare comportamenti non conformi alle prescrizioni dei DGP, è sottoposto alla sanzione disciplinare della multa per una somma non eccedente l'importo di tre ore di normale retribuzione, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Formazione Professionale.

Il CCNL del Commercio e Terziario (art. 217) prevede che il provvedimento della multa si applichi nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a 3 giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'Azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio sia durante i congedi.

#### *SOSPENSIONE*

- Il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dai DGP o adotti reiteratamente un comportamento non conforme alle prescrizioni dei DGP stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio, è per ciò stesso sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo da uno a massimo tre giorni.
- Il lavoratore che, violando le procedure interne previste dai DGP o adottando un comportamento non conforme alle prescrizioni dei DGP stesso nell'espletamento di un'attività in un'area a rischio, compia atti contrari all'interesse dell'Azienda ovvero la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per la integrità dei beni aziendali, è sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo di tre giorni.

Il CCNL del Commercio e Terziario (art. 217) prevede che il provvedimento della sospensione si applichi nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;

- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre 3 volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

#### *LICENZIAMENTO*

- Il lavoratore che, nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni dei DGP e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.lgs. 231/01, è sottoposto per ciò stesso alla sanzione disciplinare del licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso e con trattamento di fine rapporto.
- Il lavoratore che, nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni dei DGP e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Azienda di misure previste dal d.lgs. 231/01, è sottoposto alla sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto.

Il CCNL del Commercio e Terziario (art. 217) prevede che il provvedimento del licenziamento disciplinare si applichi nei confronti del lavoratore che:

- si assenti ingiustificatamente dal lavoro per oltre 3 giorni nell'anno solare;
- commetta recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- commetta grave violazione degli obblighi di cui all'art.212, 1° e 2° comma, seconda parte (obblighi di diligenza e segreto di ufficio nei confronti del datore di lavoro);
- con propri comportamenti generi abusi di fiducia, compia atti in concorrenza e violi il segreto d'ufficio; esegua in concorrenza con l'attività dell'azienda lavoro per conto proprio e di terzi fuori dall'orario di lavoro;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

#### ***10.2. I Dirigenti***

La contrattazione collettiva applicata non prevede un vero e proprio sistema disciplinare per i dirigenti, quindi è necessario esplicitare nel contratto individuale (o in apposita lettera integrativa, sottoscritta per accettazione e di competenza del Consiglio di Amministrazione) le sanzioni di seguito indicate e gli inadempimenti ritenuti rilevanti.

Con riferimento alla procedura da applicare, in accoglimento dell'orientamento più rigoroso, appare opportuno procedere secondo le prescrizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, ritenuto da più sentenze della Corte di Cassazione applicabile anche ai dirigenti.

#### *SOSPENSIONE*

- Il dirigente che, nell'ambito delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni dei DGP o violi le procedure interne dal medesimo previste, dovrà essere sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro per un lasso di tempo adeguato all'importanza della violazione commessa, comunque non superiore a 10 giorni, con corrispondente decurtazione del compenso.

#### *LICENZIAMENTO*

- In ipotesi di reiterazione del comportamento non conforme alle prescrizioni dei DGP o di violazione delle procedure interne dai medesimi previste, compiendo con ciò un atto contrario all'interesse dell'Azienda ovvero ponendo in essere una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal d.lgs. 231/01, il dirigente sarà passibile di licenziamento.

Le sanzioni saranno applicate, decorsi 5 giorni dalla loro contestazione scritta, direttamente dal CDA.

### ***10.3. I collaboratori esterni***

Per sanzionare i comportamenti non conformi alle prescrizioni dei DGP posti in essere da collaboratori esterni (collaboratori occasionali, partner, professionisti a P.Iva, etc.) è necessario provvedere a inserire una apposita clausola contrattuale nelle lettere di incarico o nei contratti di collaborazione, in cui sia prevista l'applicazione di un regime sanzionatorio fino alla risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per l'ipotesi in cui dal comportamento del collaboratore discendano danni concreti per l'Azienda (a titolo di mero esempio, non certo esaustivo, nel caso in cui sia applicata dall'Autorità Giudiziaria una delle misure previste dal d.lgs. 231/01).

La clausola risolutiva dovrà essere sottoposta a doppia firma ex art. 1341 e successivi del codice civile e, in caso di accertata violazione dei DGP, il legale rappresentante dell'Azienda dovrà provvedere alla comunicazione della risoluzione, con raccomandata a.r. avente efficacia dalla data di ricevimento.

### ***10.4. I membri del Consiglio di Amministrazione***

La posizione dei Consiglieri è di massima delicatezza. Nell'ipotesi in cui si verificassero condotte in violazione delle prescrizioni dei DGP da parte di uno dei Consiglieri, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione, che avrà il compito di valutare la situazione e ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente.