

ORIENTAMENTO E FORMAZIONE S.R.L.

# Codice etico

(decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.)

adottato dal Consiglio di Amministrazione

in data 27 marzo 2011

---

Via A. Romilli, n.° 11 • 20139 Milano  
Tel. + 39 02 5393434 • Fax + 39 02 56818008  
E mail: [direzione@orientamentoeformazione.it](mailto:direzione@orientamentoeformazione.it)  
P. IVA 11513800158

# Indice

## INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 231/2001	pag. 2
Gli obiettivi del modello	pag. 2
I destinatari del Codice etico	pag. 4
La diffusione e la formazione	pag. 4
La struttura del Codice etico	pag. 5

## CAPITOLO 1

### PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

1.1 Legalità dell'agire societario	pag. 6
1.2 La trasparenza	pag. 6
1.3 L'etica e l'onestà	pag. 6
1.4 L'efficacia e l'efficienza dell'agire sociale	pag. 6
1.5 La responsabilità verso la collettività	pag. 7
1.6 Le risorse umane	pag. 7
1.7 La sicurezza sul lavoro	pag. 7

## CAPITOLO 2

### NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 La liceità dei comportamenti	pag. 8
2.2 Norme comportamentali per gli organi sociali ed apicali della società	pag. 8
2.3 Norme comportamentali per il personale	pag. 9
2.4 Norme comportamentali per i terzi destinatari	pag. 12

## CAPITOLO 3

### ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI A CARICO DEI TRASGRESSORI

3.1 Compiti dell'organo di vigilanza	pag. 13
3.2 Violazioni del Codice etico e sanzioni	pag. 13
3.3 Sanzioni nei confronti del personale dipendente	pag. 13
3.4 Sanzioni nei confronti degli amministratori	pag. 14
3.5 Sanzioni nei confronti dei terzi destinatari	pag. 14

# Introduzione

## *Il decreto legislativo 231/2001*

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, rubricato “*disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300*” ha introdotto, nell’ordinamento, un innovativo principio improntato alla logica, in ambito aziendale, della prevenzione degli illeciti, della trasparenza, dell’etica e dell’efficienza dell’azione, indirizzando l’imperatività delle proprie norme agli “*enti forniti di personalità giuridica e le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica*”. In tale ventaglio di destinatari è ricompresa, pertanto, Orientamento e Formazione s.r.l.

Con il decreto in parola (articolo 5 commi 1 e 2) è stato, altresì, introdotto un innovativo principio in tema di responsabilità sociale: quello della responsabilità ‘amministrativa’ della società per i reati commessi da:

1) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dello stesso;

2) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra,

sempreché tali soggetti non li abbiano commessi nell’interesse proprio o di terzi (in tal caso operano le ordinarie norme). E’ necessario che i soggetti abbiano posto in essere comportamenti delittuosi nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso.

In tali casi il ridotto rigore normativo è però temperato dalla previsione di ‘esimenti’ qualora la società o l’impresa adottino, in via preventiva, determinate ‘precauzioni’ nell’esercizio delle proprie attività. Tali ‘esimenti’ previste dagli articoli 6 e 7 del citato decreto operano a condizione che la società o l’impresa abbiano adottato, con le forme idoneamente descritte nel decreto stesso, un modello organizzativo e gestionale idoneo a prevenire la commissione dei reati stessi, esonerandoli così dalla relativa responsabilità, operante invece in caso di non adozione del modello.

L’adozione di tale modello da parte di Orientamento e Formazione s.r.l. è di fondamentale importanza oltre che per la precettività ed imperatività del disposto normativo appena sopra sommariamente descritto, anche alla luce del fatto che la società, in virtù di apposito accreditamento con la Regione Lombardia (citare estremi????) ed in prospettiva di future possibili collaborazioni con enti od apparati pubblici, eroga servizi di formazione e servizi al lavoro operando così, in un’ottica di sussidiarietà orizzontale, con una “*forte interrelazione con l’apparato istituzionale*” della Regione Lombardia e con altri enti pubblici (INPS etc), così come puntualmente precisato nelle “*Linee guida regionali lombarde per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell’ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro*”.

## Gli obiettivi del modello

L'adozione del modello del quale si è detto è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi, alcuni dei quali accennati nell'introduzione:

- 1) **liceità/legalità** dell'attività sociale, ossia conformità dell'azione della società a Leggi e regolamenti;
- 2) **etica**, intesa quale elemento centrale e portante dell'agire societario nell'assolvimento dei suoi fini, in relazione al proprio ruolo, anche di attuatore di politiche pubbliche;
- 3) **onestà**, a cui sono ispirate tutte le attività della società e le sue iniziative verso i destinatari interni ed esterni ed i cui rapporti debbono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto;
- 3) **trasparenza**, intesa quale piena e corretta circolazione di informazioni e procedure all'interno della società, tra la società ed i partners esterni, privati e pubblici;
- 4) **efficacia** dell'azione societaria anche in relazione alle cennate finalità pubbliche di cui essa è attuatrice, nei limiti legislativi, amministrativi e regolamentari vigenti.;
- 5) **responsabilizzazione dell'agire sociale verso la collettività** posto che la società, consapevole del proprio ruolo socio-economico influente, per quanto di competenza, sull'analogo sviluppo della collettività e del suo benessere, opera nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale finalizzate al miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

E' da sottolineare come i predetti obiettivi siano, in linea di massima, gli stessi pretesi dall'attuale normativa sulle PP.AA.

I criteri di definizione del modello sono efficacemente descritti nelle più sopra citate linee guida della Regione Lombardia, mutate dalla analoghe linee guida di Confindustria<sup>1</sup> e si articolano in due fasi principali:

- a) **identificazione delle aree sensibili** attraverso preventiva analisi del contesto operativo e di funzionamento dell'ente finalizzata all'evidenziazione dei settori/aree ove, potenzialmente, potrebbero avere luogo eventi da ricomprendere nella disciplina dal più volte citato decreto legislativo;
- b) **definizione di un sistema di controllo preventivo** attuato mediante la compilazione di una serie di protocolli ( o di un protocollo) per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni societarie (una sorta di procedimentalizzazione dell'iter decisionale societario) nonché nell'istituzione di un organo di valutazione e di controllo di tali procedure, che sia un effettivo parametro di riferimento di raggiungimento, o meno degli obiettivi più sopra descritti.

Il Codice etico si inserisce nella fase b) di cui sopra.

---

<sup>1</sup> Confindustria, Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controlli ex dec. leg.vo 231/2001, 31 marzo 2008.

## I destinatari del Codice etico

Il presente Codice è vincolante per tutti gli amministratori, sindaci od organi di revisione della società, anche se esterni ad essa (d'ora in poi denominati amministratore/i sindaco/i revisore/i), per il suo personale (dirigenti, impiegati, operai, a tempo pieno o part-time, apprendisti, personale in mobilità od in cassa integrazione guadagni comunque denominata, lavoratori somministrati e, comunque, senza eccezione alcuna per altre forme contrattuali di lavoro subordinato o parasubordinato), nonché per tutti coloro che, pur esterni alla società, operino per essa, direttamente od indirettamente (procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partners commerciali). Destinatario delle norme del presente Codice è altresì la Pubblica Amministrazione, centrale o periferica

Tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare le disposizioni ed i principi contenuti nel presente Codice etico, anche qualora l'attività sociale venisse svolta all'estero. In nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente Codice.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della società Orientamento e Formazione s.r.l., ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno secondo le leggi vigenti, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure sulle irrogazioni delle sanzioni previste nell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), nei contratti collettivi di lavoro e negli eventuali regolamenti aziendali adottati od adottandi da Orientamento e Formazione s.r.l.

## La diffusione e la Formazione

Orientamento e Formazione s.r.l. si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del presente Codice etico mediante:

- distribuzione, a tutti i componenti degli organi sociali ed a tutto il personale (subordinato, parasubordinato, autonomo) di copia del medesimo, con attestazione quietanzata dell'avvenuta consegna, che potrà avere luogo all'atto dell'instaurazione del rapporto (societario, di lavoro autonomo o subordinato) ovvero, per i rapporti già intercorrenti prima dell'approvazione del presente Codice, successivamente alla sua approvazione ed entrata in vigore.;
- affissione del Codice stesso in luogo accessibile a tutti
- messa a disposizione dei Terzi destinatari e di qualunque altro interlocutore aziendale del Codice stesso su Internet, ovvero mediante consegna all'interessato, previa richiesta scritta in tal senso.

L'Organismo di Vigilanza promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al

ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come ‘apicali’ alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come “a rischio” ai sensi del Modello.

Nei contratti con i Terzi Destinatari (fornitori etc.), è, inoltre, prevista l’introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l’impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l’ipotesi di violazione di tale impegno.

La messa a punto e la effettiva implementazione di tali clausole sarà curata dall’Organo di Vigilanza.

Tutti gli aggiornamenti del presente Codice saranno messi a punto (anche tramite suggerimenti dell’Organo di Vigilanza) ed approvati dai competenti organi societari. La loro diffusione avrà luogo con le stesse modalità più sopra descritte nel presente paragrafo introduttivo.

## La struttura del Codice etico

Il presente Codice, esprime i principi etici e di deontologia che la società riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento dei fini e degli obiettivi societari, si compone di tre sezioni.

Nel capitolo 1 vengono indicati i principi etici generali che individuano, elencandoli, i valori di riferimento nello svolgimento dell’attività aziendale.

Il capitolo 2 elenca le norme di comportamento che i destinatari del Codice devono adottare.

Il capitolo 3 elenca i meccanismi, in un’ottica dinamica, di attuazione del Codice nella realtà aziendale, e le sanzioni poste a carico dei trasgressori, unitamente alla previsione del sistema del controllo sull’osservanza delle prescrizioni codificate ed alla loro applicazione.

## Cap.1 Principi etici di riferimento

### 1.1 Legalità dell'agire societario

Orientamento e Formazione s.r.l. annovera imprescindibilmente, nell'espletamento della propria attività di impresa, il principio del rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle norme altrimenti denominate in Italia ed in tutte le Nazioni in cui opera od opererà, rispettando, altresì, l'ordine democratico ivi costituito.

I Destinatari del presente Codice sono pertanto tenuti a rispettare la normativa primaria e secondaria vigente in Italia ed all'estero, in relazione all'attività aziendale colà posta in essere, ivi compresa quella deontologica. Non è ammesso perseguire e/o realizzare l'interesse sociale in violazione di detti principi.

### 1.2 La trasparenza

Orientamento e Formazione s.r.l. pone in essere la propria attività in modo chiaro e trasparente evitando favoritismi nei confronti di qualsivoglia gruppo di interesse e/o singolo individuo. La società disconosce qualsiasi principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi soggetti esterni all'azienda. I soggetti che ritengono di avere subito discriminazioni possono riferirne, preferibilmente in forma scritta, all'Organismo di Vigilanza, che procederà ad accertare, per quanto di competenza, le asserite violazioni alla presente norma del Codice etico.

Il principio della trasparenza a cui Orientamento e Formazione s.r.l. ispira il proprio agire, è fondato sulla veridicità, sulla accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della realtà aziendale.

### 1.3 L'Etica e L'Onestà

I soggetti destinatari del presente Codice debbono possedere la consapevolezza del significato delle proprie azioni, non debbono perseguire l'utile personale ovvero quello aziendale in violazione di leggi statali regionali e/o provvedimenti amministrativi, incluse le norme del Codice etico. La pattuizione di accordi contrattuali con soggetti terzi deve avvenire in maniera chiara, comprensibile e non ambigua in modo da assicurare una sostanziale parità contrattuale tra le parti stipulanti.

La Società riconosce e persegue il valore della libera concorrenza quando ispirato a principi di correttezza e lealtà nella competizione commerciale impegnandosi, altresì, al rispetto della privacy dei soggetti destinatari tutti, nel rispetto delle norme vigenti in materia, anche al fine di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali dei quali la Società disponga in ragione della propria attività, in assenza dell'assenso degli interessati, all'uopo ponendo in essere procedure volte ad evitare che soggetti non autorizzati possano analogamente disporne.

### 1.4 L'Efficacia e l'efficienza dell'agire sociale

L'economicità della gestione deve ispirare l'agire lavorativo, nel rispetto degli standards aziendali qualitativi più elevati. A tal fine i destinatari tutti debbono orientare le proprie condotte, nell'ambito e nei limiti delle rispettive competenze, attribuzioni e conseguenti responsabilità, al perseguimento della 'mission' aziendale, orientata alla produzione di un prodotto/sevizio standards elevato, anche nei confronti della collettività.

## **1.5 La responsabilità verso la collettività**

Tenuto conto di quanto esposto nel paragrafo precedente (v. sopra 1.5), O. e F. , consapevole del proprio ruolo sociale, persegue la finalità della massima integrità nei rapporti, contrattuali e non, con soggetti privati, istituzioni ed interlocutori pubblici e la P.A. in genere. A tal fine si impegna a rispettare la normativa anti riciclaggio in materia finanziaria, segnalando alle competenti autorità, qualora ne venisse a conoscenza, eventuali comportamenti devianti. Nei rapporti con gli interlocutori pubblici, per ciò che attiene la richiesta/gestione di erogazioni pubbliche si impegna, ferme restando le responsabilità sociali previste dalle norme pubblicistiche contabili, ad osservare la massima integrità, trasparenza e correttezza, compreso l'obbligo di rendicontazione nelle forme stabilite dalle normative di settore. I rapporti con i soggetti esterni sia privati che pubblici sono mantenuti tramite i soggetti a ciò espressamente deputati da norme aziendali e dal modello organizzativo. Nel caso di deleghe esterne a rappresentare O. e F. nei rapporti con privati ovvero con la P.A. i rappresentanti dovranno agire esclusivamente nell'ambito della delega conferita. Non possono essere conferite deleghe di rappresentanza sociale a soggetti, anche potenzialmente, in conflitto di interessi.

La Società può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

## **1.6 Le Risorse umane**

O. e F. riconosce le Risorse umane quale fattore fondamentale per lo sviluppo dell'attività aziendale tutelandone e promuovendone lo sviluppo, in campo professionale, al fine di accrescerne le competenze, nel rispetto della normativa vigente.

Il personale interno ed esterno è assunto con regolari contratti di lavori previsti dall'ordinamento giuridico, non tollerando la Società alcuna forma di lavoro irregolare. In fase di assunzione ovvero del conferimento di incarico, il soggetto è reso edotto delle caratteristiche dell'instaurando rapporto di lavoro.

## **1.7 La Sicurezza sul lavoro**

O. e F. persegue l'obiettivo di garantire, attraverso l'applicazione la scrupolosa applicazione delle norme di settore (dec. leg.vo 626/1994 e s.m.i), la salute e la sicurezza dei soggetti operanti sui luoghi di lavoro, all'uopo adottando misure opportune ad evitare i rischi connessi all'espletamento ed allo svolgimento della propria attività e, ove non possibile, valutandone comunque l'esistenza e, per quanto possibile, eliminandoli o, quantomeno, gestendone i prevedibili effetti.

Al fine di cui al paragrafo sopra O. e F. si impegna ad operare, nello svolgimento della propria attività:

- 1) tenendo conto dell'evoluzione tecnologica;
- 2) sostituendo, per quanto possibile ed attuabile, attrezzature, macchinari, arredi, impianti etc., potenzialmente pericolosi con ciò che è meno pericoloso per i soggetti operanti in azienda, sia collettivamente che personalmente;
- 3) impartendo adeguate direttive ed istruzioni al personale, che deve attenersi scrupolosamente ad esse.



## Cap.2 Norme di comportamento

### 2.1 La liceità dei comportamenti

Orientamento e Formazione, in adesione e coerenza con i principi più sopra enunciati mette in atto tutte le misure necessarie onde prevenire ed evitare la commissione, da parte di tutti i soggetti destinatari del presente Codice, la commissione di illeciti di qualsivoglia natura giuridica; in particolare di quelli di rilevanza penale (ma non solo) allo scopo di avvantaggiare la società.

### 2.2 Norme comportamentali per gli organi sociali ed apicali della Società

Nell'espletamento delle proprie funzioni, gli organi sociali ed apicali debbono ispirare i loro comportamenti all'autonomia, all'indipendenza ed alla correttezza, alla lealtà ed al senso di responsabilità verso la Società ed alla piena osservanza delle norme di legge, di quelle regolamentari vigenti, del Modello aziendale e del presente Codice etico. In particolare:

- 1) garantiscono una partecipazione assidua, consapevole ed informata alle riunioni/adunanze ed alle attività degli organi stessi;
- 2) valutano le situazioni di conflitto di interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e/o posizioni all'esterno ed all'interno della Società, astenendosi dal porre in essere atti di qualsiasi natura una volta riscontrata la situazione di conflitto;
- 3) ispirano la loro azione al principio di riservatezza specie in ordine ad informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni sociali, evitando di avvalersi della loro posizione al fine di ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- 4) evitano di ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, e dall'Organismo di Vigilanza ovvero da Società di revisione esterne;
- 5) evitano di corrispondere od offrire, direttamente od indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, al fine di influenzarli o compensarli per un atto d'ufficio al fine di assicurare vantaggi di qualsiasi tipo alla Società - questa prescrizione opera anche nei confronti del personale della Società - ;
- 6) evitano di corrispondere od offrire, direttamente od indirettamente, sotto forme diverse di aiuti, quanto previsto al punto 5) – anche questa prescrizione opera nei confronti del personale societario -;
- 7) evitano di accordare altri vantaggi di qualsiasi natura ai soggetti di cui ai nn. 5) e 6) – anche questa prescrizione opera nei confronti del personale societario -);
- 8) evitano di utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici ovvero a pubblici funzionari; a tal fine le eventuali assunzioni di parenti e/o affini dei predetti soggetti (ovvero di funzionari cessati dal servizio) è subordinata ad una rigorosa verifica dei requisiti personali e professionali posseduti mentre, in nessun caso, si potrà procedere all'assunzione di siffatti soggetti legati a dipendenti pubblici o pubblici funzionari con cui l'Azienda tratta abitualmente. Il conferimento ed il reiterno di incarichi esterni a pubblici funzionari è subordinato a quanto previsto dal decreto legislativo 165/2001 e dalle leggi vigenti per gli enti locali ed, in ogni caso, all'autorizzazione scritta dell'amministrazione di appartenenza del dipendente/dirigente incaricato, al fine di evitare situazioni di incompatibilità;

9) evitano di porre in essere sistemi premianti con obiettivi di performance sostanzialmente inattuabili ed irraggiungibili da parte dei soggetti con poteri di spesa o con deleghe a rilevanza esterna;

10) evitano dichiarare il falso alla P.A. – questa norma è operante anche per il personale societario -;

11) evitano di destinare le somme di denaro ricevute dalla P.A. a scopi diversi rispetto a quelli per cui sono state concesse (divieto di stornare i fondi) – questa norma opera anche nei confronti del personale societario-;

12) evitano di corrispondere a fornitori, consulenti ed incaricati, compensi che non hanno giustificazione in relazione al tipo di servizio fornito o di incarico svolto ed in assenza di idonea documentazione contabile di supporto; evitano, altresì di corrispondere compensi non congrui, spropositati o non ancorati ad elementi oggettivi quali quelli di mercato – anche questa norma opera anche nei confronti del personale societario -;

13) rispettano, per quanto di competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il personale di cui al paragrafo che segue.

### **2.3 Norme comportamentali per il Personale**

Anche il personale deve uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni che nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente ed ai principi ed alle regole di cui al Modello aziendale e del presente Codice etico. In particolare il personale deve:

1) evitare di porre in essere, dando causa ovvero collaborando, al concretarsi di comportamenti idonei alla configurazione delle fattispecie di reato richiamate nel Dec. leg.vo 231/2001 ossia:

- reati informatici (art. 24 bis);

- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies);

- reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies);

- reati transnazionali (Legge 146/2006);

- reati di abusi di mercato (art. 25 sexies);

- reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);

- reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e di finanziamento del terrorismo (art. 25 quater);

- reati societari (art. 25 ter);

- reati nella gestione di monete ed altri valori 'pubblici' (art. 25 bis);

- reati nei rapporti con la P.A.;

2) collaborare con l'Organo di Vigilanza nel corso delle attività di competenza, fornendo all'uopo informazioni, dati e notizie da esso richieste, comunicandogli e segnalandogli disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice etico, rivolgendosi ad esso sia per iscritto che verbalmente;

3) il personale tutto (ma questa norma vale, altresì, per i soggetti terzi) deve evitare, e la Società pone in essere procedure e metodologie in tal senso, così come previsto dal Modello di cui il presente Codice è parte, di porre in essere rapporti che possano generare od agevolare operazioni in conflitto di interessi, siano esse potenziali ovvero effettive, con l'agire societario, con ciò intendendosi sia interessi dei dipendenti stessi in contrasto con quelli societari o situazioni che permettano a tali soggetti vantaggi personali o reali di qualsivoglia natura, sia interessi dei terzi destinatari in contrasto con i loro doveri. I soggetti destinatari del disposto del presente articolo, in particolare il personale dipendente o con contratto di lavoro autonomo, non debbono, nello specifico, porre in essere attività connesse ad interessi finanziari con fornitori od aziende concorrenti e/o clienti, non svolgendo attività lavorative alcuna in contrasto con l'interesse societario. Il personale tutto, qualora si trovi in una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, deve comunicare la circostanza all'Amministratore unico ed all'Organismo di Vigilanza, nel contempo, interrompendo qualsiasi operazione;

4) I rapporti con la P.A., con le istituzioni pubbliche comunque denominate e con altre organizzazioni sia in Italia che all'estero, nonché con i Pubblici Ufficiali ed Incaricati di Pubblico Servizio debbono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e spirito di massima collaborazione e condotti nel pieno rispetto della normativa primaria e secondaria vigente oltre che del Modello e del presente Codice etico, onde consentire la piena legittimità dell'agire societario. Le relazioni con gli interlocutori pubblici debbono essere intrattenute nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite a tali soggetti dalla legge. I rapporti con tali soggetti debbono limitarsi alle strutture e/o reparti dell'ente preposte ed autorizzate ad intrattenerli con la Società, evitando l'utilizzazione di canali non istituzionali ed evitando, altresì, atteggiamenti di natura collusiva al fine di rappresentare, quando richiesto dal tenore dell'attività societaria posta in essere, gli interessi della P.A. in maniera veritiera, trasparente, rigorosa e coerente con il ruolo societario. E' fatto espresso divieto di falsificare, alterare od omettere dati e/o informazioni al fine di far ottenere alla società un vantaggio e/o benefici non dovuti. Nel corso di trattative o di rapporti con le PP.AA. il personale (dipendente od autonomo) si astiene dal porre in essere comportamenti volti a paventare opportunità di impiego e/o commerciali a vantaggio proprio, dei dipendenti pubblici coinvolti nei rapporti e dei loro parenti od affini. Orientamento e Formazione vieta al personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori per influenzare decisioni di soggetti pubblici in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni non dovute, soprattutto includendo il compimento di atti contrari al loro ufficio. Il personale evita, altresì, di sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione delle parti trattanti. In caso di indagini, ispezioni e/o verifiche da parte della Pubblica autorità o della Pubblica amministrazione, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

5) O. e F. non consente al proprio personale l'offerta e la ricezione, diretta od indiretta, di denaro, reali o di benefici di qualsiasi natura, così come sopra specificati se non quando si tratti di atti cortesia e di ospitalità, purché di modico valore e considerati usuali in relazione alla ricorrenza ed al rapporto in essere. Tali situazioni debbono in ogni caso tempestivamente portate a conoscenza dell'Amministratore unico e dell'Organismo di Vigilanza. Le spese per tali regalie debbono, in ogni caso, essere debitamente autorizzate e contabilizzate.

6) Il personale impronta i rapporti con clienti, fornitori ed incaricati esterni alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente, del Modello e del Codice etico e delle procedure interne;

7) Qualora la Società proceda all'espletamento di procedure ad evidenza pubblica (sia con la P.A. che con privati) il personale deve agire secondo i più volte citati principi di trasparenza, correttezza e buona fede valutando, se di competenza, bando di gara, congruità ed eseguibilità delle prestazioni

richieste o fornite. Anche in questo caso i rapporti con i pubblici funzionari debbono essere improntati alla chiarezza ed alla correttezza, evitando il verificarsi di comportamenti idonei a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti. Nel caso di aggiudicazione del servizio il personale pone in essere comportamenti idonei ad assicurare il diligente adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte da O. e F. in modo chiaro, corretto e legalmente ineccepibile;

8) L'attività del personale per conto di O. e F. deve essere improntata alla massima professionalità che la Società, periodicamente, provvede ad accrescere mediante l'organizzazione di corsi di aggiornamento sulle materie di competenza, a cui il personale è tenuto a partecipare;

9) Il personale è tenuto alla massima riservatezza sui dati, sulle notizie e sulle informazioni di cui viene in possesso durante lo svolgersi del rapporto di impiego con O. e F., evitando la diffusione di esse o l'uso a fini di lucro proprio o di terzi soggetti. Tale obbligo permane anche una volta che il rapporto di lavoro sia cessato. Anche all'interno della Società le informazioni di cui sopra possono essere divulgate solo ai soggetti che, per motivi di lavoro, ne abbiano diritto;

10) Il personale deve preservare e custodire i documenti, i valori ed i beni di O. e F., evitandone l'uso a vantaggio personale o, in ogni caso, a fini impropri;

11) Il personale deve osservare la normativa in materia di sicurezza sul lavoro dovendo, in particolare:

a) prendersi cura della propria salute e di quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro, in aderenza alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservandone le disposizioni ed istruzioni, collaborando con i soggetti responsabili di cui alla normativa di settore;

b) utilizzare le attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza e protezione in modo corretto;

c) segnalare al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze riscontrate ed i pericoli ravvisati, evitando la modificazione o la rimozione, senza autorizzazione, dei dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo;

d) partecipare ai programmi di formazione e/o addestramento organizzati dal datore di lavoro;

e) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle norme vigenti ovvero disposti dal medico competente;

12) Il personale adotta, per quanto di competenza, tutti gli strumenti e le cautele atte ad evitare l'elusione della normativa anti riciclaggio, garantendo la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali;

13) Circa l'utilizzo dei sistemi informatici, in coerenza con quanto contenuto nel punto 10) del presente capitolo, il personale utilizza le attrezzature informatiche in dotazione nel massimo rispetto delle vigenti norme (privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne essendo vietati i seguenti comportamenti:

a) l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;

b) la detenzione, uso e diffusione non autorizzata di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;

c) la diffusione di programmi o dispositivi diretti al danneggiamento o all'interruzione di un sistema informatico o telematico;

d) l'intercettazione, il danneggiamento o l'impedimento ovvero l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche o di informazioni, dati e programmi;

e) il caricamento, sui sistemi aziendali, di software non autorizzati e, specularmente, è vietata la copia, ad uso personale od a vantaggio di terzi, dei programmi la cui licenza è stata concessa all'azienda;

f) Il personale è tenuto ad utilizzare i computers e gli strumenti informatici e telematici a disposizione esclusivamente per fini aziendali, salvo diversa autorizzazione specifica da rilasciarsi dagli organi apicali societari, per gravi ed urgenti esigenze contingenti, ovvero dovute a motivi atti ad evitare, diversamente, un allontanamento del dipendente dal posto di lavoro, riservandosi comunque la Società il diritto di verificare il contenuto dei computer ed il corretto utilizzo finalistico delle attrezzature e delle strumentazioni telematiche e non, nel rispetto delle procedure aziendali.;

14) Nell'uso della posta elettronica il personale è tenuto, infine, a non inviare messaggi di tipo ingiurioso o minatorio e ad attenersi ad espressioni linguistiche appropriate e, comunque, conformi allo stile societario.

## **2.4 Norme comportamentali per i Terzi destinatari**

I terzi destinatari sono soggetti agli obblighi previsti nel Modello e nel presente Codice nei limiti delle rispettive competenze e fatto salvo quanto stabilito per loro nei paragrafi dedicati ai comportamenti degli altri soggetti.

All'atto dell'assunzione del rapporto con O. e F. il terzo destinatario assumerà, espressamente e per iscritto, l'impegno a rispettare le norme del presente Codice etico. In mancanza dell'assunzione dell'impegno, la società non concluderà/proseguirà alcun rapporto con il terzo medesimo. A tal fine, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, sono apposte apposite clausole che sensibilizzano il terzo, obbligandolo in tal senso, a conformarsi pienamente al disposto del presente Codice. La mancata sottoscrizione di tale impegno potrà costituire motivo di mancata instaurazione o di risoluzione del rapporto contrattuale, da irrogarsi a cura dell'Organismo di vigilanza valutata la situazione in concreto. I rapporti contrattuali già in essere al momento di entrata in vigore del presente Codice, potranno essere integrati con apposita pattuizione integrativa dei medesimi, avente il contenuto sopra indicato.

Anche i terzi destinatari hanno l'obbligo di informare tempestivamente l'Organismo di vigilanza qualora vengano a conoscenza di perpetrate o tentate violazioni, in ambito del rapporto contrattuale instaurato, di norme legislative e/o regolamentari, del Modello aziendale, del Codice e delle procedura interne ad opera di qualsivoglia soggetto coinvolto nel rapporto contrattuale medesimo.

## Cap.3 Attuazione del Codice e Sanzioni a carico dei trasgressori

### 3.1 Compiti dell'Organo di vigilanza

Il controllo sull'effettiva applicazione del Modello aziendale e del Codice, finalizzato all'evitare il perpetrarsi di situazioni delittuose di cui al d. Leg. vo 231/2001, è compito dell'Organismo di vigilanza il quale, una volta venuto a conoscenza di problematiche di natura etica in ambito decisionale/operativo aziendale, anche solo potenzialmente violative del Modello aziendale, deve formulare osservazioni e porre in essere iniziative volte a scongiurare i comportamenti vietati o comunque delittuosi. Esso deve, altresì:

- fornire, qualora richiesto dai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni sulla legittimità dei comportamenti adottati od adottandi in ambito aziendale ovvero sull'interpretazione delle previsioni del Modello e del Codice etico;
- curare, coordinare e diffondere l'aggiornamento del Codice etico;
- comunicare le violazioni riscontrate o segnalate agli organi apicali societari, proponendo le sanzioni da irrogare e curandone l'effettiva irrogazione.

### 3.2 Violazioni del Codice etico e sanzioni

Le violazioni al presente Codice, accertate dall'Organismo di vigilanza attraverso il procedimenti di accertamento di cui al paragrafo 3.1, sono da esso proposte (ed applicate dagli organi apicali societari) nell'ottica legislativa di attuazione di *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”* di cui all'articolo 6, comma 2, lettera e) del dec. leg.vo 231/2001. L'accertamento e l'applicazione delle sanzioni in caso di violazione dei principi del Modello e del presente Codice avviene indipendentemente dalla commissione di un illecito e dalle eventuali conseguenze penali, civili e/o amministrativo contabili di cui alla normativa vigente. Dette sanzioni sono irrogabili ai destinatari del presente Codice, così come individuati a pagina 3. Per ciò che attiene le sanzioni irrogabili ai lavoratori dipendenti (contratto di lavoro subordinato), esse debbono avvenire nel rispetto del disposto dell'articolo 7 della Legge 300/1970, dalla normativa speciale e dalle previsioni patrizie di cui alla contrattazione collettiva o individuale.

### 3.3 Sanzioni nei confronti del personale dipendente

L'osservanza, da parte del personale dipendente di Orientamento e Formazione, del Modello aziendale e del Codice etico costituisce, altresì, adempimento degli obblighi di cui alla disciplina codicistica (artt. 2104 e segg. del Codice civile). I comportamenti dei lavoratori dipendenti, in violazione di quanto previsto dal Modello e dal Codice etico, sono definiti illeciti disciplinari e, come tali, soggetti a sanzioni, la cui irrogazione deve avvenire al termine di apposita istruttoria, a cura dell'Organismo di vigilanza, volta all'accertamento dei fatti con contestazione scritta degli addebiti ai quali il lavoratore ha diritto di replica a difesa, così come previsto dalla disciplina vigente.

Più precisamente, salvo in caso del rimprovero verbale, verrà previamente contestato al dipendente l'addebito, per iscritto, con raccomandata o con consegna 'brevi manu' con firma per ricevuta, specificando i fatti asseritamente violativi del Modello e del Codice con precisione, garantendogli un termine non inferiore a 10 giorni per controdedurre, con facoltà di assistenza legale e/o sindacale. L'irrogazione del provvedimento dovrà avvenire, qualora le controdeduzioni non siano ritenute meritevoli di accoglimento, non prima di cinque giorni dalla ricezione delle predette controdeduzioni ovvero, in mancanza di esse, dal

termine concesso per le controdeduzioni stesse (cd. pausa di riflessione). La sanzione disciplinare (v. oltre) una volta accertata, sarà irrogata, rispettando il principio di proporzionalità, tenendo conto, altresì:

- 1) dell'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- 2) del comportamento complessivo del lavoratore, con riguardo ad eventuali precedenti disciplinari;
- 3) dell'esperienza aziendale e lavorativa comunque acquisita, delle mansioni del dipendente all'interno dell'Azienda ed alla sua qualifica.

Il dipendente può adire l'Autorità giudiziaria avverso i provvedimenti disciplinari irrogati. In questo caso, durante la pendenza del procedimento, l'azione disciplinare è sospesa.

**Richiamo verbale o ammonizione scritta** – incorre in tali provvedimenti il dipendente che, nell'espletamento della propria attività, adotti un comportamento non conforme od in violazione alle prescrizioni del Modello o del Codice etico ma che, comunque, non rilevi in ambito esterno;

**Multa** – incorre in tale sanzione, nella misura dei massimali di categoria, il dipendente che ponga in essere, reiteratamente, i comportamenti di cui sopra o i cui comportamenti abbiano rilevanza esterna alla Società;

**Sospensione dal servizio e dalla retribuzione** – incorre in tale sanzione il dipendente che, violando le disposizioni delle quali si è detto, pone in essere atti contrari all'interesse societario, arrecando danni alla Società e/o a terzi, o esponendo l'azienda a situazioni anche solo potenzialmente pericolose per ciò che attiene l'integrità di beni o l'esposizione a sanzioni legislative di qualsivoglia natura. La stessa sanzione è irrogata al lavoratore già multato, nel caso di reiterazione dei comportamenti. Per la misura della sanzione si rimanda ai massimali di categoria.

**Licenziamento con o senza preavviso** – per tali sanzioni, irrogate per la grave e irreversibile compromissione del rapporto di fiducia tra la Società ed il dipendente, in seguito alla commissione di gravi violazioni dei doveri del dipendente, si rimanda alla disciplina legislativa vigente (giusta causa, o giustificato motivo soggettivo).

### **3.4 Sanzioni nei confronti degli amministratori**

I comportamenti assunti in violazione del Modello aziendale o del Codice da parte di uno o più membri del C.diA., segnalato dall'Organismo di vigilanza, sono adottati da C.di A. stesso a mente della normativa vigente e comportano o un richiamo scritto, ovvero una sanzione pecuniaria, da decidersi dal Consiglio stesso in base alla gravità della violazione accertata e, nei casi più gravi, la decadenza dalla carica, fermo restando il dovere del risarcimento di eventuali danni. Non sono sanzionabili i comportamenti degli amministratori in violazione del presente Codice e del Modello, qualora autorizzati o ratificati dal C.di A.

### **3.5 Sanzioni nei confronti dei terzi destinatari**

Nei confronti di tali soggetti, qualora resisi responsabili di violazioni del Modello e del Codice, a seconda della gravità del comportamento, potranno essere effettuati richiami scritti al puntuale rispetto delle ridette disposizioni e, nei casi più gravi od in caso di pervicace reiterazione delle violazioni medesime, potrà essere invocata ed applicata la previsione specifica del contratto di instaurazione del rapporto con Orientamento e Formazione, ovvero adottata la risoluzione del rapporto, ferma restando, anche qui, la responsabilità per anni ai sensi delle norme civilistiche. A tale fine Orientamento e Formazione si impegna ad inserire, nei rispettivi contratti, lettere di incarico o quant'altro, specifiche e dettagliate clausole.