

# **CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO E SANZIONATORIO**

## **ALLEGATO 4**



# **PFORMGROUP**

REV. 0.0

Usso Interno

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

**ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231**

**Sezione Prima – Codice Etico**

**Sezione Seconda – Principi Generali, Valori Sociali e di Comportamento**

**Sezione Terza – Codice Sanzionatorio**

<b>I VALORI ED I PRINCIPI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>IL PRINCIPIO DI LEGALITÀ .....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE PRIMA – CODICE ETICO .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 1 -Le finalità e i destinatari del Codice Etico</b>	<b>8</b>
<b>Art. 2 - Il rapporto con pubblici dipendenti, Pubbliche Amministrazioni e interlocutori privati</b>	<b>8</b>
<b>Art. 3 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale</b>	<b>10</b>
<b>Art. 4 - Valorizzazione delle risorse umane</b>	<b>10</b>
<b>Art. 5 - Rapporti con l’Autorità Giudiziaria</b>	<b>11</b>
<b>Art. 6 - Tutela della privacy</b>	<b>11</b>
<b>Art. 7 - Rapporti con i mass media</b>	<b>11</b>
<b>Art. 8 - Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo di lotta ai reati transnazionali e di criminalità organizzata</b>	<b>11</b>
<b>Art. 9 - Razzismo e Xenofobia</b>	<b>12</b>
<b>Art. 10 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio</b>	<b>12</b>
<b>Art. 11 - Rispetto della normativa in materia di tutela della incolumità e personalità individuale</b>	<b>13</b>
<b>Art. 12 - Rispetto della normativa in materia di lotta ai delitti contro l’industria ed il commercio ed in materia di diritto d’autore</b>	<b>13</b>
<b>Art. 13 - Rispetto della normativa in materia di lotta alla criminalità informatica</b>	<b>14</b>
<b>Art. 14 - Comunicazioni sociali e illeciti in materia societaria</b>	<b>14</b>
<b>Art. 15 - Divieto di impedire controlli</b>	<b>14</b>
<b>Art. 16 - Divieto di illecita influenza sull’Assemblea</b>	<b>14</b>
<b>Art. 17 - Divieto di ostacolare l’esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza</b>	<b>15</b>
<b>Art. 18 - Divieto di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori</b>	<b>15</b>
<b>Art. 19 - Obbligo di comunicazione del conflitto di interessi</b>	<b>15</b>
<b>Art. 20 - Divieto di indebita restituzione dei conferimenti</b>	<b>15</b>
<b>Art. 21 - Divieto di illegale ripartizione degli utili e delle riserve</b>	<b>15</b>
<b>Art. 22 - Divieto di formazione fittizia del capitale</b>	<b>15</b>
<b>Art. 23 - Attività finalizzata alla prevenzione della corruzione tra privati</b>	<b>16</b>
<b>Art. 24 - Comunicazione e Formazione</b>	<b>16</b>

<b>Art. 25 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</b>	<b>16</b>
<b>Art. 26 – Obblighi di informazione verso l’organismo di Vigilanza</b>	<b>17</b>
<b>Art. 27 - Il valore della reputazione e della credibilità aziendale</b>	<b>17</b>
<b>Art. 28 - Valore contrattuale del Codice</b>	<b>17</b>
<b>Art. 29 - Aggiornamenti del Codice</b>	<b>18</b>
<b>SEZIONE SECONDA PRINCIPI GENERALI, VALORI SOCIALI E DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 30 – Responsabilità</b>	<b>19</b>
<b>Art. 31 - Trasparenza e Lealtà</b>	<b>19</b>
<b>Art. 32 - Correttezza</b>	<b>19</b>
<b>Art. 33 - Efficienza e Spirito di servizio</b>	<b>19</b>
<b>Art. 34 – Comportamento corretto in servizio</b>	<b>20</b>
<b>Art. 35 - Comportamento corretto nei Rapporti con il pubblico</b>	<b>21</b>
<b>Art. 36 - Rispetto delle leggi</b>	<b>22</b>
<b>Art. 37 - Rispetto delle diversità</b>	<b>22</b>
<b>Art. 38 - Regali, compensi ed altre utilità</b>	<b>22</b>
<b>Art. 39 - Incarichi di collaborazione extra aziendali</b>	<b>23</b>
<b>Art. 40 - Obbligo di astensione</b>	<b>24</b>
<b>Art. 41 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie</b>	<b>24</b>
<b>Art. 42 - Tipologie di condotte persecutorie</b>	<b>25</b>
<b>Art. 43 - Trasparenza e tracciabilità</b>	<b>25</b>
<b>Art. 44 - Contratti ed altri atti negoziali</b>	<b>25</b>
<b>Art. 45 - Scritture contabili e registrazioni</b>	<b>26</b>
<b>Art. 46 - Obblighi di informazione</b>	<b>26</b>
<b>Art. 47 - Obblighi dei collaboratori</b>	<b>27</b>
<b>Art. 48 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria</b>	<b>27</b>
<b>SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ .....</b>	<b>28</b>
<b>Art. 49 - Conduzione responsabile</b>	<b>28</b>
<b>SEZIONE TERZA - CODICE SANZIONATORIO .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPITOLO 1 - IL SISTEMA DISCIPLINARE DI PFORM GROUP .....</b>	<b>30</b>
<b>Art. 50 - Obiettivo</b>	<b>30</b>
<b>Art. 51 - Ambito di applicazione e soggetti destinatari</b>	<b>30</b>

<b>Art. 52 - Responsabilità di applicazione</b>	<b>31</b>
<b>CAPITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI</b> .....	<b>32</b>
<b>Art. 53 - Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei quadri</b>	<b>32</b>
<b>Art. 54 – Tutele del dipendente</b>	<b>35</b>
<b>Art. 55 - Misure disciplinari nei confronti dei Responsabili</b>	<b>36</b>
<b>Art. 56 - Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali</b>	<b>37</b>
<b>Art. 57 - Misure disciplinari per i membri dell’Organismo di Vigilanza</b>	<b>38</b>
<b>Art. 58 - Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori</b>	<b>38</b>
<b>Art. 59 - Diffusione del sistema sanzionatorio</b>	<b>40</b>
<b>ART. 60 - SEGNALAZIONI</b> .....	<b>40</b>
<b>Art. 61 - Modifiche ed aggiornamento periodico</b>	<b>40</b>

## I VALORI ED I PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Il Codice individua gli standard etici e comportamentali di **PFORM GROUP**

**Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed in generale i comportamenti tenuti nell'ambito dell'attività di PFORM GROUP devono essere ispirati ai seguenti principi:**

- Legalità
- Prevenzione della corruzione pubblica e privata e del traffico di influenze illecite
- Prevenzione del conflitto d'interessi
- Prevenzione del riciclaggio di denaro e dell'auto riciclaggio
- Valore della persona e delle risorse umane
- Tutela della sicurezza del lavoro e dell'ambiente
- Professionalità e affidabilità
- Corretti rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- Tutela della concorrenza
- Trasparenza e correttezza nella gestione delle informazioni societarie
- Riservatezza e tutela dei dati personali
- Tutela della proprietà intellettuale
- Corretta gestione dei sistemi informativi
- Protezione del patrimonio

**PFORM GROUP** si adopera affinché tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'azienda e convincano le persone a lavorare per **PFORM GROUP** ed i clienti e fornitori a sceglierla quale partner nel lungo periodo.

### Il principio di legalità

**PFORM GROUP** assume come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi, norme e procedure societarie per eseguire e riportare operazioni commerciali, ottenere appropriate autorizzazioni e rispettare tutti gli aspetti di controllo contabile interno ed esterno.

Questo principio è seguito in tutti i luoghi/ambiti nei quali **PFORM GROUP** opera e, a tal fine, si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme vigenti, sia fatto proprio e praticato dai Destinatari del Codice.

A tale proposito, con specifico riferimento ai principi indicati nel presente codice etico, si evidenzia che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica, per **PFORM GROUP**, l'adozione di

comportamenti in contrasto con i principi espressi nel presente documento; pertanto in tal caso la violazione degli stessi comporterà l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio.

## SEZIONE PRIMA – CODICE ETICO

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

Il presente Codice è una dichiarazione pubblica di **PFORM GROUP** in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

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

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

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

Del Codice è data la più ampia diffusione interna ed esterna mediante la posta elettronica.

Lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e deve intendersi richiamato nell'espletamento di qualsivoglia rapporto economico instaurato dall'azienda con terzi estranei e/o con la Pubblica Amministrazione.

### Art. 2 - Il rapporto con pubblici dipendenti, Pubbliche Amministrazioni e interlocutori privati

Il Codice intende indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti di quegli individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

Non è consentito offrire o promettere **denaro, doni o altre utilità** a dirigenti, funzionari o dipendenti né della Pubblica Amministrazione né appartenenti ad interlocutori commerciali privati, o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, né in via diretta né tramite condotte di mediazione illecita di terzi; sono consentite unicamente regalie sempre che siano di modico valore e che non possano essere interpretate come una ricerca di favori ai sensi della vigente normativa.



È fatto, pertanto, divieto di chiedere od accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. È fatto, altresì, divieto ad ogni dipendente di abusare della propria qualità o dei propri poteri al fine di indurre taluno a dare o promettere indebitamente per sé o per altri denaro o altra utilità.

Nel caso specifico di effettuazione di gare con la Pubblica Amministrazione o con interlocutori commerciali privati si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale. Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione o verso interlocutori commerciali privati, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti e i collaboratori della Società. Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari non è consentito proporre o esaminare **proposte di possibilità d'impiego** o di altra forma di collaborazione, offrire o ricevere omaggi, offrire o ricevere informazioni riservate e ogni altra attività che possa avvantaggiare a titolo personale il rappresentante della Pubblica Amministrazione o altro interlocutore commerciale privato.

Tutte le predette regole di comportamento relative ai rapporti con membri della Pubblica Amministrazione devono essere osservate anche con riferimento ai membri delle Corti Internazionali o degli organi della Comunità europea e di funzionari della Comunità europea e di Stati esteri.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, **sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità europea**; è fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute e, comunque, porre in essere alcun artificio o raggiro al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico. I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi. È fatto divieto a tutti i dipendenti e ai collaboratori della Società che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi. Nella **selezione dei fornitori**, la Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti e si basa esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, prezzo, garanzie di assistenza, equità e correttezza, evitando ogni possibile pressione indebita tale da mettere in dubbio l'imparzialità posta nella scelta dei fornitori stessi.

### **Art. 3 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

**PFORM GROUP**, è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

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

La Società conduce la propria attività e persegue i propri obiettivi nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente in tale materia, riconoscendo a quest'ultima un ruolo preminente in ogni decisione relativa all'attività aziendale.

### **Art. 4 - Valorizzazione delle risorse umane**

La selezione del personale di **PFORM GROUP** è basata su regole oggettive ed improntate alla massima trasparenza.

È fatto divieto di assunzione di coloro che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni aventi come destinataria **PFORM GROUP**.

È fatto divieto per la società di impiegare, alle proprie dipendenze, lavoratori stranieri con permesso di soggiorno non in regola

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla loro piena valorizzazione.

A tutti i dipendenti e collaboratori della Società si richiede di impegnarsi ad **agire lealmente** al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro a quanto previsto dal presente Codice Etico assicurando le prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

La Società si impegna ad evitare ogni **discriminazione** in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi azionisti.

La Società condanna altresì qualsiasi forma di reclutamento, impiego, utilizzo o assunzione di manodopera, anche mediante attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di **sfruttamento** ed approfittando del loro stato di bisogno.

Costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

1. la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;

2. la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
3. la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
4. la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

#### **Art. 5 - Rapporti con l'Autorità Giudiziaria**

**PFORM GROUP** garantisce ed assicura in modo diffuso e capillare la corretta amministrazione della giustizia, tra l'altro, nell'ambito delle dichiarazioni rese all'Autorità Giudiziaria e, comunque, in generale, nell'ambito della gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

In particolare la società, con riferimento alla gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, si impegna a fornire al personale indicazioni e principi di comportamento ispirati alla onestà, correttezza e trasparenza cui i dipendenti, i dirigenti e gli organi sociali devono attenersi qualora siano convocati dinanzi all'Autorità Giudiziaria.

#### **Art. 6 - Tutela della privacy**

La Società garantisce che le informazioni e i dati acquisiti e gestiti dal personale e dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa ed eventualmente inseriti in apposite banche dati vengano utilizzati nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali e nel rispetto della normativa nazionale a tutela della privacy.

La Società si impegna, altresì, a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori, evitando ogni uso improprio delle suddette informazioni.

#### **Art. 7 - Rapporti con i mass media**

Solo l'Amministratore Delegato della Società, o persone da lui espressamente delegate, possono curare i rapporti con i mass media, attenendosi in ogni comunicazione ai principi di veridicità, trasparenza e chiarezza.

I dipendenti e i collaboratori devono, pertanto, astenersi, salva espressa autorizzazione, dal rilasciare dichiarazioni riguardanti le attività della Società agli organi di stampa o ad altri mezzi di comunicazione di massa.

#### **Art. 8 - Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo di lotta ai reati transnazionali e di criminalità organizzata**

La Società riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato.

È pertanto vietato e del tutto estraneo qualsiasi comportamento:

- che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato;
- che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine e relative al traffico di armi; che possa costituire o essere collegato alla fattispecie di associazione per delinquere così come individuata dall'art. 416 cp, anche con particolare riferimento a quelle forme associative specificamente individuate nel comma 6 e comma 7 del medesimo articolo.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connessa ai reati transnazionali e di criminalità organizzata sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

#### **Art. 9 - Razzismo e Xenofobia**

La società condanna la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico ovvero l'istigazione e l'incitamento a commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione delle idee stesse, che si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n.232.

#### **Art. 10 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio**

La Società garantisce la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con tutte le controparti, predisponendo gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i reati di cui agli artt. 648 (ricettazione), 648 bis (riciclaggio), 648 ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e 648 ter 1 (autoriciclaggio) c.p. e si impegna ad osservare la normativa in materia di antiriciclaggio. La società verifica la correttezza degli incarichi conferiti a soggetti terzi, la regolarità dei pagamenti e dei flussi finanziari nonché degli adempimenti fiscali, della selezione dei soggetti offerenti i beni e servizi che la Società intende acquisire, della fissazione dei criteri di valutazione delle offerte e verifica altresì tutte le informazioni relative alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner.

#### **Art. 11 - Rispetto della normativa in materia di tutela della incolumità e personalità individuale**

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

La Società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

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

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partner, la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, attraverso la predisposizione di specifiche clausole risolutive del contratto che prevedono il rispetto del Codice Etico.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

#### **Art. 12 - Rispetto della normativa in materia di lotta ai delitti contro l'industria**

##### **ed il commercio ed in materia di diritto d'autore**

**PFORM GROUP** impronta la propria condotta alla legalità e trasparenza in ogni settore della propria attività, ivi compresi i rapporti commerciali, e condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della società al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio.

Con particolare riferimento alla materia del diritto d'autore la società salvaguarda i propri diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui. È, pertanto, contraria alle politiche aziendali la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore e, in particolare, le restrizioni specificate negli accordi di licenza stipulati con i fornitori di

software ed è vietato l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

#### **Art. 13 - Rispetto della normativa in materia di lotta alla criminalità informatica**

La strumentazione informatica della Società deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle specifiche normative interne che prescrivono un utilizzo corretto e non improprio degli strumenti informatici e telefonici della Società in dotazione al personale.

Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

#### **Art. 14 - Comunicazioni sociali e illeciti in materia societaria**

In conformità all'assoluto rispetto delle norme di legge vigenti in materia, si raccomanda la piena osservanza dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari relativi alla Società.

Tutti i dipendenti e i collaboratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

La Società garantisce un'attività di formazione di base verso tutti i responsabili di funzione affinché conoscano le principali nozioni in tema di bilancio.

#### **Art. 15 - Divieto di impedire controlli**

È fatto espresso divieto, attraverso qualsiasi condotta, di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali ed agli organismi di controllo.

#### **Art. 16 - Divieto di illecita influenza sull'Assemblea**

È fatto divieto a chiunque di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

#### **Art. 17 - Divieto di ostacolare l'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza**

È fatto altresì divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge e al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che dovrebbero essere comunicati.

Tale principio va osservato anche in relazione a informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.

Non si può, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità pubbliche di vigilanza, consapevolmente ostacolare le funzioni delle medesime.

#### **Art. 18 - Divieto di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori**

È fatto inoltre divieto di effettuare, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, cagionando danno ai creditori stessi.

#### **Art. 19 - Obbligo di comunicazione del conflitto di interessi**

Ogni dipendente ha l'obbligo di dare notizia agli amministratori, al collegio sindacale e all'Organismo di Vigilanza di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, il predetto soggetto abbia in una determinata operazione della Società.

#### **Art. 20 - Divieto di indebita restituzione dei conferimenti**

Al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, è fatto divieto di restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o di liberare i medesimi dall'obbligo di eseguirli.

#### **Art. 21 - Divieto di illegale ripartizione degli utili e delle riserve**

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

#### **Art. 22 - Divieto di formazione fittizia del capitale**

È fatto divieto di formare o aumentare fittiziamente il capitale della Società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione.

### **Art. 23 - Attività finalizzata alla prevenzione della corruzione tra privati**

È vietato, anche per interposta persona, offrire, dare o promettere denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società o enti privati, a chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive, nonché a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, appartenenti ad altra società, al fine di far compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche nel caso in cui l'offerta o la promessa non sia accettata.

### **Art. 24 - Comunicazione e Formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei dipendenti, degli intermediari e dei collaboratori con cui la Società ha rapporti continuativi e, comunque, di chiunque entri in contatto con la stessa.

I predetti soggetti sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel presente documento.

È necessario, pertanto, fare espressa menzione di quanto sopra nei contratti conclusi con gli stessi e fornire loro copia del Codice Etico.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente documento da parte di tutti i collaboratori della Società, l'Amministratore Delegato predispone e organizza, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

I dipendenti possono rivolgersi in ogni momento all'Organismo di Vigilanza, anche a mezzo e-mail all'indirizzo "organismodivigilanza@borghinisp.com" anche al fine di richiedere informazioni e/o delucidazioni in merito, ad esempio, all'interpretazione del Codice Etico e/o delle altre componenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, ovvero alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello e al Codice Etico.

### **Art. 25 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

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

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



segnalante. L'Organismo di Vigilanza curano la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e la pubblicazione sul sito internet. A tal fine, l'Amministratore Delegato in occasione della verifica semestrale dell'Organismo di Vigilanza dovrà fornire una dettagliata relazione sulle condotte illecite accertate e sanzionate.

#### **Art. 26 – Obblighi di informazione verso l'organismo di Vigilanza**

Tutti i dipendenti che vengano a conoscenza di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico emanati dalla Società, hanno l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza.

Tale obbligo, peraltro, rientra nel più ampio dovere di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro; il suo adempimento non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e dovrà essere garantita la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni al fine di eliminare la possibilità di ritorsioni.

Le informazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza saranno utilizzate ai fini di un miglioramento della pianificazione dell'attività di controllo e non impongono una verifica sistematica di tutti i fatti segnalati, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza la decisione di attivarsi a seguito di una eventuale segnalazione.

#### **Art. 27 - Il valore della reputazione e della credibilità aziendale**

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

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

#### **Art. 28 - Valore contrattuale del Codice**

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

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, meglio disciplinate nel Codice sanzionatorio, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro, dai codici disciplinari e dai Regolamenti e Procedure adottati dall'azienda.

#### **Art. 29 - Aggiornamenti del Codice**

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

## SEZIONE SECONDA PRINCIPI GENERALI, VALORI SOCIALI E DI COMPORTAMENTO

### Art. 30 – Responsabilità

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

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

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

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

### Art. 31 - Trasparenza e Lealtà

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

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

### Art. 32 - Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto, da parte di tutti, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy (D. Lgs. n. 101/2018 e s.m.i.) e del decoro. Implica, altresì, il rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore, Amministratore Delegato/Responsabile o dipendente e Società.

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

### Art. 33 - Efficienza e Spirito di servizio

Il principio dell'efficienza richiede che:

- in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi;

- venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del Cliente e secondo gli standard più avanzati.

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

#### **Art. 34 – Comportamento corretto in servizio**

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

È fatto obbligo ai responsabili di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

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

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

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

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

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

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

Al dipendente è fatto divieto di diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio. Ugualmente si astiene da pubblicare, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti della Società e dei colleghi.

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

#### **Art. 35 - Comportamento corretto nei Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; inoltre, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 36 - Rispetto delle leggi**

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

#### **Art. 37 - Rispetto delle diversità**

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

#### **Art. 38 - Regali, compensi ed altre utilità**

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

I dipendenti di **PFORM GROUP** che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, ne danno comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio Internal Audit che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica in materia.

L'Organismo di Vigilanza di **PFORM GROUP** considera non rientranti nel limite di modico quelli di valore superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150,00 euro, per i quali - nelle verifiche trimestrali - vengono richiesti i debiti giustificativi.

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

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

Infine, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

#### **Art. 39 - Incarichi di collaborazione extra aziendali**

I dipendenti, nell'espletamento di eventuali attività extra aziendali, devono garantire:

- il rispetto dei principi in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi svolti;
- il rispetto del principio di assenza di conflitti d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali situazioni che possano dare adito agli stessi;
- il rispetto del principio dell'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale qualità.

Ogni dipendente deve, altresì evitare:

- di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse e beni materiali della Società;
- che situazioni personali di natura finanziaria, patrimoniale o di altro tipo possano avere ripercussioni sull'attività o sull'ambiente di lavoro.

La Società adotterà le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento ed alla compatibilità dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sia svolta un'attività di vigilanza, su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

Con riferimento, invece, alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa.

Con riferimento agli incarichi vietati e ai conflitti di interesse si rinvia alla procedura di Selezione e Gestione del personale.

#### **Art. 40 - Obbligo di astensione**

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

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

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

Tutti i Responsabili, nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta.

Se l'obbligo di astensione riguarda un Responsabile la comunicazione è diretta all'Amministratore Delegato, il quale - sentiti l'Organismo di Vigilanza e l'Internal Audit - provvederà a valutare le iniziative da assumere.

Se l'obbligo di astensione riguarda il Responsabile sarà l'Organo Amministrativo - sentiti l'Organismo di Vigilanza, e l'Internal Audit - a valutare le iniziative da assumere.

#### **Art. 41 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie**

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

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



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

#### **Art. 42 - Tipologie di condotte persecutorie**

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

#### **Art. 43 - Trasparenza e tracciabilità**

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

#### **Art. 44 - Contratti ed altri atti negoziali**

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

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

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

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel

biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Responsabile di appartenenza.

Se nelle situazioni di cui ai capoversi precedenti si trovano i Responsabili questi informano per iscritto l'Amministratore Delegato.

Qualora in una delle situazioni di cui sopra dovesse trovarsi il l'Amministratore Delegato questi lo comunicherà all'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 45 - Scritture contabili e registrazioni**

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

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

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

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

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o alla funzione di Audit.

#### **Art. 46 - Obblighi di informazione**

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

#### **Art. 47 - Obblighi dei collaboratori**

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

#### **Art. 48 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria**

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

## **SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ**

### **Art. 49 - Conduzione responsabile**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## SEZIONE TERZA - CODICE SANZIONATORIO

### CAPITOLO 1 - IL SISTEMA DISCIPLINARE DI PFORM GROUP

#### Art. 50 - Obiettivo

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

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

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

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

#### Art. 51 - Ambito di applicazione e soggetti destinatari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 52 - Responsabilità di applicazione**

**PFORM GROUP** è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente sistema disciplinare.

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

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

## **CAPITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI**

### **Art. 53 - Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei quadri**

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

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

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

Le inadempienze dei lavoratori determinano, secondo la gravità dell'infrazione, l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

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

Il tipo e l'entità delle sanzioni comminate sono determinati, a norma dei CCNL, in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento e grado della colpa;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
- d) entità del danno o grado di pericolo arrecato all'Azienda, agli utenti o a terzi;
- e) proporzionalità fra infrazione e sanzione e gradualità della sanzione;
- f) reiterazione della mancanza.

A tal fine incorrono nella applicazione delle sanzioni disciplinari sopra individuate i dipendenti che violino le prescrizioni previste dai CCNL di riferimento, dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'O.d.V., di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a



rischio” ai sensi e per gli effetti del Modello, adottino un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso. L’entità della sanzione verrà commisurata in relazione alla gravità delle suddette violazioni, tenendo conto del grado di intenzionalità della condotta e della eventuale esposizione dell’integrità dei beni aziendali.

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

La contestazione al lavoratore dei provvedimenti disciplinari viene fatta per iscritto, con la specifica indicazione dei fatti costitutivi dell’infrazione.

La contestazione deve essere tempestiva e, ai sensi dei CCNL, deve intervenire non oltre 10 giorni lavorativi dalla data in cui la Società è giunta a conoscenza del fatto contestato e contenere l’indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa. Detto termine a difesa del lavoratore non potrà essere inferiore a 10 giorni lavorativi, ai sensi dei CCNL, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione.

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

L’Amministratore Delegato, completata l’istruttoria, che dovrà esaurirsi entro 30 giorni dal termine concesso al lavoratore per le giustificazioni o dalla sua audizione, invia la comunicazione dell’eventuale provvedimento disciplinare. Qualora, invece, il responsabile del personale, ritenga che non vi sia luogo a procedere, dispone, in accordo con l’Amministratore Delegato, la chiusura del procedimento disciplinare con l’accoglimento delle giustificazioni, dandone comunicazione all’interessato per iscritto.

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

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

Nello specifico, in proporzione con la gravità delle infrazioni previste per ciascuna fattispecie, saranno applicate le seguenti sanzioni:

Ai sensi dei CCNL, incorre nei provvedimenti del **rimprovero verbale**, del **rimprovero scritto**, della multa o della sospensione, il lavoratore che:

1. adotti una condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti di altri lavoratori o di terzi, nonché del datore di lavoro o dei superiori;

2. dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per uno o più giorni consecutivi, fino ad un massimo di 4;
3. abbandoni il proprio posto di lavoro o non dia immediata notizia della propria malattia senza giustificato motivo;
4. non rispetti l'orario di lavoro o ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione più volte nello stesso mese senza giustificato motivo;
5. esegua il lavoro con negligenza o mostri negligenza nella cura dei locali o di altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione del servizio;
6. procuri guasti a opere, cose o impianti comunque esistenti nell'Azienda per negligenza grave disattenzione;
7. compia atti di insubordinazione nei confronti del datore di lavoro o dei superiori, non rispettando le direttive organizzative;
8. non rispetti le norme o non adempia alle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
9. si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione per uso di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Incorre nel provvedimento del **licenziamento disciplinare** il lavoratore che:

1. adotti con dolo o colpa grave una condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti di altri lavoratori o di terzi, nonché del datore di lavoro o dei superiori;
2. sia assente ingiustificato dal lavoro per più di 4 giorni consecutivi;
3. adotti comportamenti lesivi della dignità e della libertà della persona o ponga in essere molestie o molestie sessuali che violino o possano violare l'integrità e la dignità della persona;
4. effettui falsa attestazione della presenza in servizio mediante alterazione dei sistemi di rilevazione delle presenze o comunque con modalità fraudolente o giustifichi l'assenza dal servizio mediante falsa attestazione;
5. abbandoni il posto di lavoro implicando grave pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza delle opere, delle cose, degli impianti o degli ambienti;
6. compia atti di grave insubordinazione nei confronti del datore di lavoro o dei superiori, non rispettando le direttive organizzative;
7. non rispetti le norme o non adempia alle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro che arrecano grave pregiudizio a persone o cose;
8. esegua attività non autorizzata in concorrenza con l'Azienda, in conto proprio o di terzi, o trasmetta o divulghi informazioni espressamente ricevute in via riservata;
9. procuri guasti a opere, cose o impianti esistenti nell'Azienda con dolo o colpa grave;
10. ponga in essere un diverbio litigioso seguito dalle vie di fatto o una rissa nei luoghi di lavoro che possano causare grave perturbamento nelle persone;

11. compia furto o trafugamento di beni, oggetti, opere.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia di particolare gravità e necessiti di accertamenti, l'Azienda nell'attesa di deliberare il provvedimento disciplinare può disporre l'allontanamento del lavoratore dal servizio per il tempo strettamente necessario. Il lavoratore cautelativamente sospeso dalla prestazione lavorativa conserva per il periodo considerato il diritto alla retribuzione. Nel caso di recidiva, potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore applicate per le mancanze precedenti. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente

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

#### **Art. 54 – Tutele del dipendente**

È stata emanata la legge 30 novembre 2017, n. 179 sul c.d. Whistleblowing.

Le tutele contro atti ritorsivi o discriminatori sono state estese ai dipendenti di enti pubblici economici e ai dipendenti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico nonché a dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi alla pubblica amministrazione.

Tra le peculiarità della nuova disciplina è stato confermato il divieto di rivelare l'identità del segnalante (whistleblower) il cui nome è protetto:

- in caso di processo penale, nei modi e nei tempi previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale (obbligo di segreto);
- in caso di processo contabile, dal divieto di rivelarne l'identità fino alla fine della fase istruttoria;
- in caso di processo amministrativo, dal divieto di rivelarne l'identità senza il suo consenso.

Qualora venga provato che il dipendente è stato licenziato per motivi legati ad una segnalazione, quest'ultimo ha diritto ad essere reintegrato nel posto di lavoro, al risarcimento del danno ed al versamento dei contributi previdenziali eventualmente dovuti nel periodo intercorrente tra il licenziamento e la reintegrazione.

Il rischio di un uso distorto dello strumento del whistleblowing è stato mitigato dal legislatore con l'annullamento di qualsiasi tutela nel caso in cui il segnalante sia condannato, anche in primo grado, in sede penale per calunnia, diffamazione o altri reati simili commessi mediante la segnalazione ovvero qualora venga accertata la sua responsabilità civile per colpa o dolo grave.

L'approvazione definitiva della citata legge sul Whistleblowing ha segnato una svolta non indifferente per una diffusione più pervasiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni con riguardo al settore privato.

La novellata normativa prevede difatti rilevanti modifiche al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni ed introduce specifiche disposizioni che disciplinano eventuali violazioni dei Modelli di Organizzazione e Gestione (d'ora in avanti, "MOG") da questo previsti, estendendo di fatto l'ambito di applicazione soggettiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni.

Con l'intervento de qua, il legislatore pare aver dato concreta attuazione anche in ambito privato a quella tendenza a radicare "una "coscienza sociale" all'interno dei luoghi di lavoro, che invogli il singolo ad attivarsi per denunciare all'autorità ovvero anche al proprio datore di lavoro, eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento della propria prestazione".

Il legislatore aveva già parzialmente introdotto la disciplina sul whistleblowing in alcuni specifici ambiti del settore privato, perlopiù attraverso la recente emanazione di atti legislativi di recepimento di normative europee.

#### **Art. 55 - Misure disciplinari nei confronti dei Responsabili**

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

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

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

in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del Responsabile e/o di terzi.

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

Costituisce illecito anche la mancata vigilanza da parte del personale Responsabile della corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole e delle procedure previste nel Codice Etico e di Comportamento e/o nel Modello, la diretta violazione degli stessi, e più in generale l'assunzione di comportamenti, tenuti nell'espletamento delle attività connesse alle mansioni demandate, che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un Responsabile, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per violazione delle disposizioni contenute nel Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal Responsabile, il quale:

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

#### **Art. 56 - Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali**

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

In particolare, si prevede che:

- a) incorre nella **diffida al puntuale rispetto delle previsioni** l'Amministratore che:  
violò le procedure aziendali e/o adottò comportamenti non coerenti con il MOG/Codice Etico/di Comportamento, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;

- b) incorre nell'adozione del **provvedimento di revoca** l'Amministratore che:  
adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione del MOG/Codice Etico/di Comportamento, che sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

#### **Art. 57 - Misure disciplinari per i membri dell'Organismo di Vigilanza**

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

Più specificatamente, si prevede che:

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

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

#### **Art. 58 - Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori**

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

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

Le eventuali violazioni e sanzioni devono essere comunicate all'Organo Amministrativo ed all'Organismo di Vigilanza di **PFORM GROUP**

I provvedimenti disciplinari verso dipendenti e/o collaboratori di terzi eventualmente distaccati presso **PFORM GROUP** devono essere motivati, comunicati preventivamente ed espressamente approvati da **PFORM GROUP**

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti a **PFORM GROUP**

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

#### **Art. 59 - Diffusione del sistema sanzionatorio**

**PFORM GROUP** si impegna a far conoscere e a diffondere il presente Sistema sanzionatorio a tutti i suoi destinatari, interni ed esterni.

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

#### **Art. 60 - Segnalazioni**

I soggetti destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del presente Sistema sanzionatorio scrivendo all'indirizzo "odv@pform.it".

#### **Art. 61 - Modifiche ed aggiornamento periodico**

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