CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. PREMESSE E DESTINATARI 2
2. PRINCIPI 4
3. DESTINATARI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 4
4. NORME DI COMPORTAMENTO 4
4.1. Dichiarazioni Generali 4
4.2. Regalie e favori personali 4
4.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Autorità – Corruzione e concussione, Corruzione tra Privati 5
4.4. Rapporti con fornitori, subappaltatori, *partners* e *outsourcers* e collaboratori 6
4.5. Pari opportunità di lavoro 6
4.6. Contabilità e amministrazione - trasparenza 7
4.7. Attività societaria e documentazione - trasparenza 7
4.8. Rapporti con gli Organismi e le Autorità di Verifica, Vigilanza e Controllo e con l'Autorità Giudiziaria - trasparenza 8
4.9. Contributi politici 8
4.10. Conflitto di interessi 9
4.11. Riservatezza 9
4.12. Tutela dei dati personali 9
4.13. Tutela dei dati su supporto elettronico 10
4.14. Riciclaggio, auto-riciclaggio e ricettazione 10
4.15. Divieto di detenzione o consultazione o visione di materiale pornografico - trasparenza 10
4.16. Gestione di denaro, beni e altre utilità 10
4.17. Comunicazione di dati e informazioni societarie 11
4.18. Tutela e uso corretto del patrimonio dell'ente 11
4.19. Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro 11
4.20. Elementi di tutela dell'ambiente e sostenibilità 11
4.21. Violazione dei diritti d'autore 12
4.22. Rapporti con gli Organi di Informazione 12
5. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO 12
6. ORGANISMO DI VIGILANZA 12
7. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI – *WHISTLEBLOWING* – CANALI PER LE SEGNALAZIONI 13
8. SISTEMA SANZIONATORIO 13
8.1. La funzione, l'autonomia e i principi del sistema sanzionatorio 13
8.2. Soggetti destinatari 14
8.3. Le regole che compongono il Modello CMS-MOG231/14 15
8.4. Le sanzioni 15
8.5. Le sanzioni nei confronti dei dipendenti 16
8.6. Le sanzioni nei confronti dei dirigenti (se presenti) 17
8.7. Le sanzioni nei confronti dei componenti dei Soci, dei membri dell'Organo Amministrativo, dell'Organo di Controllo e dell'Organo di Vigilanza 18
8.8. Le sanzioni nei confronti dei consulenti, collaboratori, tirocinanti, società di service e terzi 18
8.9. Criteri di commisurazione delle sanzioni 18
8.10. Accertamento delle sanzioni 18

L'Amministratore Unico

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

1. PREMESSE E DESTINATARI

Il contesto di mercato, le aspettative della società, le esigenze degli operatori economici, il quadro normativo vigente, nazionale e internazionale, l'evoluzione del mercato e l'importanza della *Compliance* aziendale, rendono indispensabile codificare i principi etici, di comportamento, legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti coloro che operano e interagiscono direttamente o indirettamente con ALFA LIVE SRL (di seguito **AL** o ente o società o organizzazione o azienda).

Le novità legislative introdotte in Europa e in Italia enfatizzano ancor di più la centralità dell'etica nel lavoro, nei comportamenti responsabili e consapevoli e nei rapporti che, oltre a rappresentare un valore in sé, si pongono sempre più come garanzia a vantaggio di tutti i soggetti pubblici o privati, persone giuridiche o fisiche, che sono "portatori di interesse" (*stakeholders*) verso **AL**.

AL recepisce quanto disposto dal D.Lgs 231/01 e s.m.i. (di seguito 231), che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico la responsabilità di tipo amministrativo in capo all'ente (inteso come soggetto giuridico), qualora vengano commessi reati, da figure che occupano ruoli apicali o subordinati nell'ente, nel suo interesse o a suo vantaggio.

Il 231 prevede un sistema sanzionatorio particolarmente rigoroso contro gli enti eventualmente condannati e prevede inoltre che il Codice Etico e di Comportamento, gestito all'interno di un effettivo ed EFFICACE modello di organizzazione, gestione e controllo, possa assumere una forza di protezione a beneficio di **AL**.

Inoltre, l'Introduzione nell'ordinamento legislativo italiano del D.Lgs.14/2019 e smi sulla Crisi d'impresa, impone a **AL**, che in applicazione di quanto da esso disposto, di introdurre nel proprio Modello di Organizzazione tutti i principi ed i metodi atti a prevenire la Crisi d'impresa e a garantirne la Continuità operativa sotto il profilo organizzativo, economico, finanziario e patrimoniale.

AL conferma, anche attraverso l'applicazione del presente "Codice Etico e di Comportamento", di considerare l'eticità nei comportamenti quale uno dei primari punti di riferimento delle proprie attività e delle proprie scelte gestionali ed economiche, nell'assoluta convinzione che l'obiettivo di conseguire interessi particolari non debba giustificare una condotta non in linea con i principi etici e con le leggi e le normative vigenti, con particolare riferimento alla **prevenzione della Crisi d'impresa** e della propria **continuità operativa**.

Il presente Codice Etico e di Comportamento è parte integrante come documento ALLEGATO del Sistema di Gestione della Compliance – Modello di Organizzazione e Controllo 231/14 (di seguito CMS-MOG 231/14). Tale modello è rappresentato da un **Manuale di Gestione della *Compliance*** e da una serie di documenti afferenti - procedure, protocolli, istruzioni e altro – progettato e realizzato avendo come riferimenti anche le norme

1. le norme volontarie internazionali

- UNI ISO 37301:2021 sul *compliance management* o gestione della conformità
- UNI EN ISO 9001:2015 sui sistemi di gestione qualità
- UNI EN ISO 14001:2015 sui sistemi di gestione ambientale
- UNI EN ISO 45001:2023 sui sistemi di gestione salute e sicurezza sul lavoro
- UNI ISO 37001:25 su *Anti-Bribery management system*

2. il **D.Lgs.231/01** e smi sulla **Responsabilità Amministrativa degli enti** e il **D.Lgs.14/2019** e smi sulla **Crisi d'Impresa** e la **L.179/2017** e il D.Lgs. 24/2023 e smi in materia di ***Whistleblowing***.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

Il presente Codice Etico e di Comportamento costituisce un **documento ufficiale**, **approvato dall'Assemblea dei Soci** di **AL**, recante l'insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti i soggetti destinatari.

Per **SOGGETTI DESTINATARI** s'intendono tutti coloro sono "portatori d'interesse" (*stakeholders*) ovvero tutti i soci, i membri dell'Organo Amministrativo, i membri dell'Organo di Controllo, i membri dell'Organismo di Vigilanza 231, i responsabili indicati nell'organigramma nominativo vigente, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i fornitori, i subappaltatori, gli *outsourcers* e i *partners* , i clienti di **AL**, senza eccezione alcuna, e tutti coloro (rappresentanti Pubblica Amministrazione, associazioni e comunità locale, organi di controllo e Pubbliche Autorità ecc., altre organizzazioni e organismi e enti che a vario titolo si relazionano con **AL**) che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano relazioni o rapporti a vario titolo con **AL**.

Tutti i soggetti destinatari sono tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento e hanno quindi il dovere e l'onere di conoscere, condividere ed accettare i principi e le norme riportati, astenendosi da comportamenti ad esso contrari.

Tutti i soggetti destinatari **in applicazione**

- **della Legge 30 novembre 2017, n. 179 e smi** "**Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato**" (di seguito **L.179/17**)
- **del D.Lgs.24/2023 e smi "Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 … riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali**" (di seguito **D.Lgs.24/2023)**

  (note come normative del *WHISTLEBLOWING*), che tutelano la riservatezza e l'identità dei segnalanti, garantendone il diritto al divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei segnalanti, per motivi collegato o collegabili direttamente o indirettamente alle segnalazioni di violazioni eventualmente svolte, **devono collaborare e segnalare all'Organismo di Vigilanza 231** di **AL** (all'uopo incaricato e nominato dall'Assemblea dei Soci) e/o sui **CANALI SEGNALATIVI interni ed esterni** che **AL** ha messo a disposizioni ed indicati al successivo punto 7 del presente, le eventuali violazioni o irregolarità ai contenuti del presente Codice Etico e di Comportamento e/o delle norme e leggi vigenti riferite al corretto e conforme funzionamento dell'ente, da parte di qualsiasi dei soggetti destinatari.

Il presente documento definisce inoltre anche il **SISTEMA DI SANZIONI** da applicarsi nel caso del mancato rispetto di quanto in esso indicato e da quanto indicato nel CMS-MOG 231/14 di **AL**.

Coloro che occupano posizioni APICALI e SOTTOPOSTE o SUBORDINATE di responsabilità in **AL**, come definite nel D.Lgs.231/01 e smi e come riportato nell'organigramma nominativo vigente, sono tenuti ad assumere comportamenti coerenti e ad essere d'esempio per i propri dipendenti, collaboratori, colleghi e *stakeholders* in genere, e ad indirizzarli all'osservanza del presente Codice Etico e di Comportamento e a favorire il rispetto delle indicazioni in esso contenute.

In particolare, i Soci, i membri dell'Organo Amministrativo in carica, dell'Organismo di Vigilanza 231 nominato e dell'Organo di Controllo se nominato e il PERSONALE APICALE in genere, sono tenuti a osservarlo nel proporre e delineare le politiche, le strategie ed i progetti aziendali e nel realizzare i traguardi, gli obiettivi, le azioni e gli investimenti di **AL**.

La violazione del presente Codice altera il rapporto fiduciario tra **AL** e i soggetti destinatari che la attuassero. In particolare, per i dipendenti ed i collaboratori, tale violazione è da ritenersi parte integrante delle obbligazioni ai sensi dell'art. 2104 del Codice civile Italiano.

AL s'impegna a mantenere aggiornato il presente Codice Etico e di Comportamento, al fine di adeguarlo all'evoluzione infrastrutturale ed organizzativa e all'evoluzione delle normative che rientrano nel perimetro di *Compliance* che l'ente ha inteso gestire con il proprio CMS-MOG 231/14.

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO

2. PRINCIPI

Per **AL**, l'etica nella conduzione degli affari e dei lavori, il rispetto della *Compliance* normativa che si è data nel proprio CMS-MOG 231/14, è condizione per prevenire la crisi d'impresa, per il successo e la sopravvivenza nel lungo periodo e strumento per la promozione della propria immagine e reputazione "sociale", elementi che rappresentano un valore primario ed essenziale per l'ente stesso.

I processi, le attività e le azioni di **AL** e la loro gestione sono improntati:

- alla correttezza e trasparenza gestionale, operativa e amministrativa, in modo da rispettare le leggi vigenti e al fine di fornire adeguata garanzia di comportamento a tutti gli *stakeholders*.
- Al rispetto delle esigenze dei dipendenti e collaboratori: la creazione di un ambiente di lavoro improntato alla correttezza, lealtà, rispetto reciproco, collaborazione, valorizzazione delle diversità, delle competenze professionali e delle abilità, della Privacy e della responsabilizzazione, coinvolgimento, ricerca con continuità dello sviluppo e dell'innovazione, nel rispetto delle regole, dell'ambiente di lavoro e di quello circostante, della salute e della sicurezza delle persone, al fine di consentire a chi vi opera di sentirsi rispettato, valorizzato e motivato.
- All'equità, imparzialità, rispetto e dignità nel trattamento delle persone: **AL** svolge le proprie attività ordinarie e straordinarie senza discriminazioni basate sulla razza, religione, opinioni politiche, nazionalità, origine etnica, età, sesso, orientamenti sessuali, condizione fisica, stato civile, situazione familiare o qualunque altra discriminazione (in conformità con le leggi vigenti).
- Al rispetto dei diritti individuali e della dignità umana: **AL** ripudia ogni forma di violazione dei diritti individuali e della dignità umana, di schiavismo, xenofobia o di sfruttamento della manodopera minorile.
- Al ripudio del terrorismo e delle pratiche mafiose e antidemocratiche e violente: **AL** ripudia ogni forma di soluzione delle controversie politiche, nazionali e internazionali, che siano perseguite attraverso attività terroristiche, pratiche antidemocratiche, violenze, ecc.

3. DESTINATARI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice si applica senza eccezioni, a tutti i Soci, ai membri dell'Organo Amministrativo, dell'Organo di Controllo, dell'Organismo di Vigilanza e ai dipendenti e collaboratori e-business *partners* in genere che operano direttamente in **AL**.

I collaboratori esterni e i fornitori e i subappaltatori, i *partners* e gli *outsourcers* di **AL** sono anch'essi tenuti ad osservare il presente Codice quando trattano con, o agiscono a qualsiasi titolo e livello, nei confronti degli *stakeholders*, in nome e per conto di **AL.**

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1. Dichiarazioni Generali

Ciascun destinatario individuato tra i soggetti apicali o sottoposti - subordinati, dipendente o collaboratore a vario titolo di **AL** (di seguito **Destinatario**), nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare

a) i principi di buona fede, trasparenza, fedeltà e lealtà, nei confronti sia dei colleghi, sia degli *stakeholders* terzi con cui viene in rapporto

b) gli obblighi segnalativi di eventuali irregolarità o violazioni.

Le informazioni che vengono diffuse da **AL**, devono essere complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo da rispettare le leggi e le norme vigenti e permettere a coloro che le leggono e/o le acquisiscono di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con **AL**.

4.2. Regalie e favori personali

Nessun destinatario di **AL** deve offrire denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere, né in nome o per conto della società, né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori o emissari di persone, società,

associazioni o enti, né a persone da questi ultimi utilizzate, allo scopo di indurre, remunerare, impedire o comunque influenzare qualsiasi atto o fatto nell'interesse o a vantaggio (anche potenziale) della società.

Nessun destinatario può accettare o dare denaro, beni, servizi di qualsiasi genere da/a fornitori, subappaltatori, *partners* e *outsourcers* e clienti, in connessione con la sua mansione, con la sua persona o comunque con l'attività di **AL**, al di fuori del normale e consentito rapporto di lavoro o contrattuale.

Quanto sopra stabilito vale nei rapporti con persone, società o enti tanto privati quanto pubblici, sia in Italia sia all'estero.

In deroga a quanto stabilito nei punti precedenti, sono ammessi piccoli regali o cortesie, purché conformi agli usi locali e non vietati dalla legge. Tali deroghe devono essere notiziate e ammesse espressamente dall'OdV.

4.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Autorità – Corruzione e concussione, Corruzione tra Privati

Nei rapporti che i destinatari di **AL** anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione e la Pubblica Autorità e con soggetti privati, devono essere rispettati i seguenti principi:

- quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e/o con le Pubbliche Autorità ed Istituzioni, i destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni, né indurre al comportamento di atti contrari ai doveri d'ufficio, dei dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche solo potenziale di **AL**;
- alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale o relazionale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di leggi o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione o delle Pubbliche Autorità ed Istituzioni o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione o delle Pubbliche Autorità ed Istituzioni;
- quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con un soggetto o ente Privato, i destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni, né indurre al comportamento di atti contrari ai doveri aziendali, dei dirigenti, responsabili o dipendenti del soggetto o ente Privato o loro parenti o conviventi, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche solo potenziale di **AL**;
- alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale o relazionale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di leggi o regolamenti, se tenuti nei confronti di dirigenti, responsabili, dipendenti o collaboratori del soggetto o ente privato o di dirigenti, responsabili che agiscono per conto del soggetto o ente privato.

I **destinatari** di **AL** non devono di conseguenza:

- esaminare o proporre opportunità di impieghi e/o relazioni commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o delle Pubbliche Autorità ed Istituzioni o del soggetto o ente privato, a titolo personale o ai loro familiari;
- offrire, o in alcun modo fornire, denaro, doni od omaggi;
- esercitare illecite pressioni e promettere qualsiasi oggetto, servizio, lavoro o prestazione, anche di terzi;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Agli effetti della presente indicazione, non si considerano doni i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso. In riferimento a tale aspetto si veda il punto precedente

Viene altresì fatto divieto di prestare o indurre dichiarazioni mendaci o addirittura false a Autorità o Organismi Pubblici Nazionali o Comunitari al fine di conseguire erogazioni, elargizioni, contributi e finanziamenti pubblici anche agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Si pone divieto alla destinazione di somme ricevute da Autorità o Organismi Pubblici a titolo di erogazioni, elargizioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati. Si prevede ulteriore divieto all'alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici o di manipolare i dati in essi contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione o alle Pubbliche Autorità ed Istituzioni.

4.4. Rapporti con fornitori, subappaltatori, *partners* e *outsourcers* e collaboratori

Nei confronti di fornitori, subappaltatori, *partners* e *outsourcers* e collaboratori, i destinatari**,** si adoperano per fare sì che il sistema di **AL** sia considerato un modello da perseguire nella gestione delle attività e dei rapporti.

Nei rapporti di collaborazione, di subappalto, di *partnership* e *outsourcersing* di approvvigionamento e in generale di fornitura di beni e/o servizi ogni destinatario, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di osservare, oltre alla normativa vigente, le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori, appaltatori e collaboratori e di selezionare persone e imprese qualificate ed in possesso dei requisiti di legge vigenti.

Tutto ciò sulla base di criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi, dei lavori e dei prodotti e materiali offerti ed alla loro qualità, intesa, nell'ambito di attività considerate sensibili ai sensi del 231, come rispondenza del fornitore, subappaltatore e collaboratore ai parametri etici espressi nel presente Codice Etico e di Comportamento e nel CMS-MOG 231/14 di **AL**.

AL s'impegna a portare a conoscenza dei fornitori, dei subappaltatori, dei *partners* e *outsourcers* e dei collaboratori gli impegni imposti dal presente Codice Etico e di Comportamento, informandoli della possibilità di consultare tale documento informa cartacea.

AL include nei contratti di fornitura/subappalto/collaborazione/*partnership/outsourcing*, oltre al rispetto della normativa vigente, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice Etico e di Comportamento, unitamente alla previsione delle iniziative da adottarsi in caso di mancato adempimento da parte di fornitori, subappaltatori, *partners* e *outsourcers* e collaboratori di tale obbligo.

AL s'impegna inoltre ad adottare le opportune iniziative sanzionatorie in caso di mancato adempimento da parte di fornitori, subappaltatori, *partners* e *outsourcers* e collaboratori dell'obbligo di uniformarsi alle norme del presente Codice Etico.

I compensi e/o le somme comunque riconosciute ai collaboratori, ai *partners* e *outsourcers* e ai subappaltatori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività da svolgere, indicata in contratto, tenuto conto delle condizioni di mercato ovvero delle tariffe professionali.

I pagamenti non potranno essere effettuati a soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

4.5. Pari opportunità di lavoro

Ogni dipendente o candidato all'assunzione deve essere trattato da **AL** in modo "equo", sulla base delle qualifiche individuali, delle capacità, delle esperienze, degli altri usuali criteri e consuetudini di assunzione.

L'ente richiede che tutte le attività relative alla gestione del personale siano svolte senza riguardo alla razza, alla religione, al colore della pelle, al sesso, all'origine nazionale, alla disabilità o alla condizione sociale. Nessun dipendente o collaboratore, deve essere discriminato in riferimento a tali aspetti.

AL ripudia la xenofobia. L'ente si aspetta che i suoi soggetti apicali e subordinati da organigramma vigente, dipendenti e collaboratori rispettino, tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia di discriminazione e molestie.

Oltre alla ovvia conformità alla legge vigente e applicabile, l'ente si adopera, attraverso una particolare attenzione nell'accettazione delle diversità, per creare e mantenere un ambiente di lavoro in cui tutti siano liberi dalla discriminazione e dalle molestie, al fine di garantire la sicurezza personale e lo sviluppo delle proprie potenzialità.

L'ente vieta l'impiego di personale straniero senza il regolare permesso di soggiorno o di lavoro; tale divieto è esteso anche ai collaboratori e ai dipendenti delle aziende fornitrici e/o subappaltatrici e/o *partners* e *outsourcers*. **AL** vieta l'impiego di personale non in regola con le disposizioni vigenti in materia di lavoro

4.6. Contabilità e amministrazione - trasparenza

Ogni operazione e/o transazione, compiuta o posta in essere a vantaggio di **AL** o nel suo interesse da parte dei **destinatari**, deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo i protocolli e le procedure adottate da **AL**, attraverso l'implementazione del proprio CMS-MOG 231/14.

Ogni operazione e/o transazione deve essere altresì assoggettabile a verifica dai soggetti aventi titolo, secondo quanto previsto dalle norme di legge vigenti.

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

- l'agevole registrazione contabile ed amministrativa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Tali principi valgono anche per il caso di pagamento di somme o beni effettuati tramite persone o società che agiscono per conto di **AL**.

AL richiede relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

Viene fatto divieto a tutti i destinatari di adottare comportamenti o dare luogo a omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie, o a registrazioni in modo forviante o non sufficientemente documentate, alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzie, da cui possono derivare responsabilità o obbligazioni di **AL** nei confronti di terzi.

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

A ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, spetta il compito di far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, in applicazione di quanto disposto dalla L.179/17 e smi sul *Whistleblowing*, sono tenuti a riferire all'OdV 231, attraverso i Canali informativi di cui al punto 7.

4.7. Attività societaria e documentazione - trasparenza

Al fine di evitare il compimento dei reati societari espressamente richiamati dal 231 qualsiasi prospetto o documento, richiesto da disposizioni di legge, relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di **AL**, deve essere redatto dai destinatari con chiarezza, completezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria di **AL**.

Ogni destinatario deve garantire ed agevolare ogni forma di controllo sulla gestione sociale ed economica prevista da norme vigenti in materia e non deve in alcun modo ostacolare tali attività di controllo legalmente attribuite ai soci, all'OdV, all' (se incaricato) e agli altri soggetti aventi titolo.

Nessun destinatario deve fare una dichiarazione falsa o ingannevole ai revisori interni o esterni e/o all'ODV. Inoltre, nessun destinatario deve celare o falsare le informazioni in modo da rendere le dichiarazioni, fornite a tali revisori, chiare e non fuorvianti.

E' vietata la costituzione, nascosta o non contabilizzata, di fondi finanziari o attività.

Nessuna falsa o fittizia entrata o dichiarazione deve mai essere riportata nei libri contabili o nelle registrazioni o nelle dichiarazioni di **AL** per nessuna ragione, e nessun destinatario deve sottrarre o appropriarsi indebitamente di fondi o beni patrimoniali di **AL** o essere coinvolto in qualsiasi decisione che abbia per risultato tali atti.

Tutte le informazioni di rendicontazione (come ad esempio rapporti di spesa, trasmissioni di fatture, rilevazioni inventariali, ecc.) devono essere accurate, reali e tempestive e devono fornire la rappresentazione veritiera dei fatti.

Nessuna operazione e nessun pagamento effettuati per conto di **AL** devono avvenire con l'intenzione o la consapevolezza che la transazione o il pagamento siano diversi da quelli indicati nella documentazione di supporto.

Ogni destinatario deve inoltre osservare e far osservare rigorosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Deve infine essere assicurato il regolare funzionamento di **AL** e degli organi sociali, garantendo e agevolando la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

4.8. Rapporti con gli Organismi e le Autorità di Verifica, Vigilanza e Controllo e con l'Autorità Giudiziaria - trasparenza

Devono essere effettuate da parte dei destinatari, in relazione al loro ruolo e mansione, con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla normativa nei confronti degli Organismi Privati di verifica e di certificazione, delle Pubbliche Autorità di Vigilanza e Controllo e dell'Autorità Giudiziaria, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa vigente e specificamente richiesti dai predetti Organismi e dalle predette Autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di audit, ispezione, verifica, vigilanza e controllo da questi legittimamente e/o contrattualmente esercitati.

Non è ammesso, né direttamente né indirettamente, né per il tramite di persona interposta offrire da parte dei destinatari, denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti degli Organismi di audit e ispezione e delle Autorità o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un qualsiasi processo civile o amministrativo o penale.

Viene fatto divieto di esercitare da parte dei destinatari, pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci o false ed è vietato aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni delle Pubbliche Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

4.9. Contributi politici

Nessun esponente di **AL** è autorizzato ad erogare per conto dell'ente alcun finanziamento o contributo, diretto o indiretto, a partiti, movimenti, organizzazioni o candidati politici e non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica,

se non nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e salvo che venga autorizzato dall'organo amministrativo.

Nessun bene o struttura di **AL** potrà essere utilizzato direttamente o indirettamente (tramite lobbisti, comitati di azione politica o altro) per candidati a cariche politiche o organizzazioni politiche senza previa approvazione scritta da parte del Legale Rappresentante di **AL**.

Ciascun destinatario può, chiaramente, dare contributi a titolo personale ai candidati o al partito politico di sua scelta, ma nessun destinatario sarà ricompensato o rimborsato da **AL** per qualsiasi contributo concesso a titolo personale.

4.10. Conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i destinatari coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto d'interesse.

A titolo esemplificativo, determinano *conflitto d'interesse* per i destinatari le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari dei destinatari e/o dei loro familiari in attività nei confronti di dipendenti, fornitori, subappaltatori, *partners* e *outsourcers,* clienti, concorrenti;
- svolgimento di attività concorrenziali, comprese quelle di collaborazione e di consulenza, presso clienti, fornitori, subappaltatori, *partners* e *outsourcers,* concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra propri interessi personali e gli interessi di **AL**;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende o terzi in genere che sono o intendono entrare in rapporto di affari con **AL.**

AL riconosce e rispetta il diritto dei destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di soci, amministratori, dipendenti o collaboratori di **AL.**

Chiunque dei destinatari si trovi a operare in una situazione di possibile conflitto di interesse, anche potenziale, è tenuto a darne immediata comunicazione al Legale Rappresentante di **AL** e/o all'**Organismo di Vigilanza,** indicando la situazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della sua condotta.

Laddove coinvolti in tale situazione siano dei soci o degli amministratori l'obbligo di cui al presente punto trova idonea disciplina nella disposizione degli articoli specifici del Codice Civile.

In esecuzione dei doveri di lealtà e fedeltà che caratterizzano la condotta di **AL** nella sua interezza, ciascun destinatario deve astenersi dallo svolgere qualsiasi attività o dal perseguire interessi comunque in conflitto con quelli di **AL.**

4.11. Riservatezza

Ciascun destinatario deve astenersi dal divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi, qualsiasi notizia o informazione o segnalazione riservata attinente alle attività di **AL**, dato essere la riservatezza un fondamentale *asset* nei confronti del cliente e di qualsiasi altro soggetto.

4.12. Tutela dei dati personali

E' considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

I dati personali in questione sono, quindi, relativi sia a chi opera presso e per **AL**, sia a tutte le categorie di interlocutori che con lo stesso si interfacciano (ad es. clienti, fornitori).

Al fine di garantire la tutela dei dati personali e dei dati in genere, **AL**, attraverso i destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i principi di trasparenza, liceità e correttezza dei dati.

AL garantisce la pertinenza del trattamento dei dati con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato, secondo le disposizioni di legge vigenti.

Le modalità di gestione dei dati sono conformi a quanto previsto dai Documenti aziendali relativi alla gestione della Privacy, ex D.Lgs.196/03 e smi disponibili su richiesta, in **AL** .

4.13. Tutela dei dati su supporto elettronico

E' fatto obbligo ad ogni destinatario del presente Codice Etico e di Comportamento di utilizzare le risorse informatiche, telematiche, elettroniche e telefoniche attenendosi scrupolosamente **a quanto previsto dalle procedure e protocolli** di **AL,** in particolare si sottolinea che:

- I sistemi di posta elettronica e *internet* sono messi a disposizione per finalità connesse agli scopi di cui all'oggetto sociale e all'esercizio della specifica attività lavorativa.
- La connessione ad *internet* o i *computer* non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici.
- Non è consentito ai destinatari utilizzare i supporti informatici di **AL** o di terzi per "entrare" abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi, o detenere e diffonderne codici di accesso; o danneggiarne, anche fortuitamente, informazioni, dati e programmi informatici; o interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione; o produrre documenti informatici pubblici falsi.

Ognuna di queste fattispecie di comportamento costituisce condotta perseguibile penalmente.

4.14. Riciclaggio, auto-riciclaggio e ricettazione

La società e tutte le persone che operano per **AL** non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo o di riciclaggio, di ricettazione o di auto-riciclaggio; quindi, devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori, subappaltatori, *partners* e *outsourcers*, collaboratori e terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

In particolare, il personale che opera o collabora con **AL** deve sempre ottemperare all'applicazione delle normative anti-riciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

4.15. Divieto di detenzione o consultazione o visione di materiale pornografico - trasparenza

È fatto divieto assoluto ai destinatari di distribuire, detenere, consultare, visionare, divulgare, diffondere o pubblicizzare presso i locali di **AL** o in qualsiasi altro luogo che sia riconducibile alla società, materiale pornografico od immagini virtuali, con particolare riferimento a quelli realizzati utilizzando immagini di minori.

Per immagini virtuali s'intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto od in parte a situazioni reali la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

4.16. Gestione di denaro, beni e altre utilità

È fatto divieto ai destinatari di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro

provenienza delittuosa. È fatto altresì divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

AL vieta l'adesione a qualsiasi tipo di accordo di cui è noto o di cui esista il sospetto che sia posto in essere per agevolare qualsiasi acquisizione, conservazione, uso o controllo di qualsiasi proprietà o denaro volto ad ostacolare la loro provenienza delittuosa. Se un destinatario ha il sospetto che sia in corso un'operazione di riciclaggio o di autoriciclaggio di denaro o di ricettazione deve informare l'**OdV** e/o il Rappresentante Legale.

Viene fatto divieto di falsificazione e/o messa in circolazione, e/o utilizzo di banconote, anche incauto, di monete, valori di bollo e carta filigranata falsificate.

Il **destinatario** che riceve il pagamento in banconote, monete o carte di credito false, informa l'Organo Amministrativo e/o l'**OdV**, affinché provveda alle opportune azioni e/o denunce.

4.17. Comunicazione di dati e informazioni societarie

Le informazioni riguardanti **AL** devono essere tempestive e coordinate e devono esser fornite in maniera veritiera e omogenea.

Tutte le informazioni riguardanti **AL** devono essere fornite soltanto dai soggetti direttamente responsabili per ruolo e mansione della comunicazione verso l'interno e l'esterno della società.

A fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti interni o esterni i destinatari devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni, ma devono indirizzare la richiesta alle funzioni aziendali competenti.

I soggetti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti **AL,** anche sotto forma di discorsi, partecipazioni a riunioni e convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione devono attenersi alle disposizioni emanate da **AL** e ricevere, ove previsto, l'autorizzazione preventiva dalla funzione a ciò delegata.

4.18. Tutela e uso corretto del patrimonio dell'ente

I destinatari di **AL** sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamento coerenti e consapevoli.

A tal fine hanno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni, materiali e immateriali, e le risorse che gli sono affidati nell'ambito della propria attività e dovranno avvalersene conformemente all'interesse sociale, evitando ogni uso improprio, a vantaggio o di terzi, che possa essere causa di danno o di riduzione di efficacia e di efficienza o comunque in contrasto con l'immagine di **AL**.

4.19. Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

In riferimento all'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro i destinatari, nell'ambito del ruolo ricoperto all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione (Datore di Lavoro, Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti alle emergenze, lavoratore) devono adeguarsi affinché le disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi aziendale redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e negli altri documenti rappresentativi (Documenti Unici Valutazione Rischi Interferenziali); protocolli, procedure e istruzioni del Manuale CMS-MOG 231/14, siano rigorosamente applicate, con particolare riferimento alla segnalazione rispettivamente al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e/o all'**OdV** di tutte quelle situazioni di pericolo e/o incidente, anche potenziale, che si verificassero nello svolgimento delle attività aziendali, nella logica della prevenzione e del controllo di tali situazioni.

4.20. Elementi di tutela dell'ambiente e sostenibilità

In riferimento all'applicazione della normativa vigente in materia di impatti ambientali e lotta all'inquinamento e di sostenibilità, i destinatari, devono adeguarsi affinché le disposizioni del D.Lgs.

152/06 e s.m.i. e delle norme vigenti in matria, contenute nei protocolli, nelle procedure e istruzioni del CMS-MOG231/14 adottato, siano rigorosamente applicate, con particolare riferimento alla segnalazione rispettivamente all'Organo Amministrativo e/o all'**OdV** di tutte quelle situazioni di pericolo e/o incidente, anche potenziale, che si verificassero nello svolgimento delle attività aziendali, nella logica della prevenzione e del controllo di tali situazioni.

4.21. Violazione dei diritti d'autore

E' fatto obbligo ad ogni destinatario di operare nel rispetto della normativa vigente sia in materia di tutela del diritto d'autore, predisponendo nel rispetto dei tempi richiesti la documentazione necessaria per ricevere le debite autorizzazioni per l'utilizzo del materiale protetto e riconoscendo le relative tariffe agli autori, sia in materia di tutela degli strumenti o segni di riconoscimento (marchi, brevetti, modelli e disegni, licenze SW).

In quest'ultimo contesto **AL** vieta esplicitamente a tutti i destinatari interni, dipendenti e collaboratori che possono essere nelle condizioni di ricorrere a marchi, brevetti e/o disegni e modelli altrui di contraffare e/o utilizzare tali marchi o segni distintivi ovvero tali brevetti contraffatti o alterati e/o di utilizzare prodotti SW senza le Licenze.

4.22. Rapporti con gli Organi di Informazione

I rapporti con i *mass media* sono riservati agli specifici organi aziendali, segnatamente all'Organo Amministrativo o a soggetto aziendale delegato e a ciò preposti, nel rispetto delle procedure interne,

E' fatto divieto ai collaboratori/dipendenti di:

- Rilasciare a rappresentanti degli organi di informazione qualsiasi notizia riguardante in modo diretto o indiretto la società;
- Diffondere informazioni e notizie false riferite alla società.

Le informazioni devono essere trasparenti, veritiere e corrette. Devono essere coerenti con le politiche e le strategie societarie e non devono essere formulate con modalità tali da ingenerare equivoci od ambiguità.

5. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

AL s'impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico e di Comportamento e a divulgarlo, con tutti i mezzi ritenuti più opportuni presso i soggetti interessati, mediante apposite ad adeguate attività di comunicazione.

Il Codice Etico e di Comportamento è documento contrattuale ed è pubblicato sul sito aziendale www.alfalivesrl.it .

Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli descritti, si assicura un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

AL s'impegna a rispettare e a far rispettare le norme anche e soprattutto attraverso l'azione dell'Organismo di Vigilanza; la costituzione di tale Organismo, ai sensi del D.Lgs. 231/01 (art. 6) e s.m.i., è presupposto inderogabile per il carattere di "esimente della responsabilità" attribuito al modello stesso dall'applicazione del decreto.

L'OdV deve avere come requisiti principali l'onorabilità, l'autonomia e indipendenza, la professionalità, la competenza e la continuità d'azione, nelle declinazioni consentite dal sopra citato art.6 e secondo le Linee Guida di Confindustria nella loro revisione ultima.

A tale organismo, secondo diligenza, perizia e prudenza, sono demandati i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico e di Comportamento, occupandosi in particolare di:

- monitorare costantemente l'applicazione e l'aggiornamento del CMS-MOG231/14 ed in particolare del Codice Etico e di Comportamento, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico e di Comportamento o del CMS-MOG231/14, allo scopo di garantirne la coerenza di quest'ultimo con il Codice stesso.

7. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI – *WHISTLEBLOWING* – CANALI PER LE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni delle violazioni del presente Codice Etico e di Comportamento sono trattate nel rigoroso rispetto della **Legge 179/17 e del D.Lgs 24/23** (***Whistleblowing).***

AL ha provveduto a stabilire e definire i seguenti **Canali di Comunicazione interni ed esterni** attraverso i quali i soggetti interessati segnalatori possono e devono rivolgere per iscritto le proprie segnalazioni in merito alla violazione o sospetto di violazione del Codice Etico e di Comportamento.

a) I canali interni predisposti per lo svolgimento delle segnalazioni sono due:
   - Lettere "riservate" indirizzate direttamente alla società ALFA LIVE Srl, Piazza Lino Vielmi, 2 25022 BRENO BS c. att.ne Organismo di Vigilanza 231
   - Attraverso il sito aziendale e la segnalazione sull'account aziendale whistleblowing231@alfalivesrl.it direttamente indicizzato all'Organismo di Vigilanza 231

b) Il canale esterno è quello del Portale ANAC Autorità Nazionale Anti-Corruzione
   - www.anticorruzione.it

(omissis)

L'Organismo di Vigilanza preposto provvederà a un'analisi della segnalazione ed agirà in modo tale da tutelare il soggetto contro qualsiasi tipo di ritorsione, nell'assoluto e rigoroso rispetto della Legge n. 179 e smi e del D.Lgs.24/2023 e smi e nel rispetto della Privacy secondo il D.Lgs.196/0 e smi.

AL precisa che verranno applicate sanzioni e adottati provvedimenti disciplinari e di tutela dell'ente, secondo le norme di legge vigenti

- nei confronti di coloro che violassero le norme di tutela dei soggetti segnalanti le violazioni
- nei confronti di coloro che effettuassero segnalazioni che si rivelassero infondate con dolo o colpa grave.

In caso di accertata violazione, l'Organismo di Vigilanza 231 potrà proporre la definizione dei provvedimenti da adottare da parte dell'Organo Amministrativo o da soggetto da esso delegato, secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato dalla società.

8. SISTEMA SANZIONATORIO

8.1. La funzione, l'autonomia e i principi del sistema sanzionatorio

Il sistema sanzionatorio è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al D. Lgs n. 231/2001 e smi.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e smi.

1. *Legalità*: l'art. 6, comma 2, lett. e), del D.Lgs. n. 231/01 e smi impone che il modello organizzativo e gestionale debba introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel CMS-MOG231/14; è quindi onere di **AL** di:

- i) valutare a integrazione del presente documento, di predisporre preventivamente un insieme di Regole di Condotta e procedure inserite nel Modello di Organizzazione vigente;
- ii) specificare sufficientemente le fattispecie disciplinari e le relative sanzioni;

2. *Complementarità*: il sistema disciplinare previsto è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dai CCNL METALMECCANICO – Piccola Industria e CCNL EDILIZIA Piccola Industria vigenti e applicati alle diverse categorie di dipendenti in forza a **AL**;
3. *Pubblicità*: **AL** darà massima e adeguata conoscenza del CMS-MOG231/14 e del presente Codice Etico e di Comportamento, attraverso innanzitutto la pubblicazione in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, Statuto dei Lavoratori)[1], oltre che con la consegna, a mano e/o via e-mail, ai singoli destinatari;
4. *Contraddittorio*: la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del CMS-MOG231/14, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti (per i dipendenti art. 7, comma 2, St. lav.)[2];
5. *Gradualità*: le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive aggravanti e non, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato;
6. *Tipicità*: la condotta contestata deve essere espressamente prevista dal Decreto come reato e tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza;
7. *Tempestività*: il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso (per i dipendenti art. 7, comma 8, St. Lav.)[3];
8. *Presunzione di colpa*: la violazione di una regola di condotta, di un divieto o di un protocollo o una procedura previsti dal CMS-MOG231/14, si presume di natura colposa e la gravità dello stesso sarà valutata, caso per caso, dall'Organo Amministrativo, sentito eventualmente l'OdV (art. 6, comma 2, lett. e, D. Lgs. 231/01 e smi);
9. *Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione*: al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace, sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e i protocolli e le procedure previste rispettivamente dal presente Codice Etico e di Comportamento e dal CMS-MOG231/14 o anche solo degli atti preliminari finalizzati alla loro violazione (art. 6, comma 2, lett. e), D. Lgs. 231/01 e smi).

8.2. Soggetti destinatari

Sono soggetti all'applicazione del presente Sistema Disciplinare, i Soci, i membri dell'Organo Amministrativo, i membri dell'Organo di Controllo, i membri dell'Organo di Vigilanza, i dirigenti, i dipendenti (quadri ed impiegati), i consulenti, i collaboratori ed i terzi in genere (clienti e fornitori e

[1] *Art. 7. Sanzioni disciplinari:* 1. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

[2] *Art. 7. Sanzioni disciplinari:* 2. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

[3] *Art. 7. Sanzioni disciplinari:* 8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

subappaltatori, *partners* e *outsourcers* e *stakeholders* in genere) che abbiano rapporti contrattuali o relazionali con l'ente.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, l'OdV deve essere informato e/o coinvolto nel procedimento disciplinare o nella sanzione da adottarsi.

Nel caso in cui le contestazioni e le sanzioni riguardino membri dell'ODV, la responsabilità è dei Soci o delle Autorità competenti aventi titolo.

L'accertamento delle infrazioni e delle irregolarità o violazioni al CMS-MOG231/14 e al presente Codice Etico e di Comportamento spetta al Rappresentante Legale, sentito l'OdV che dovrà segnalare tempestivamente ai Soci o all'Organo Amministrativo, le violazioni accertate.

I procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono attribuiti alla responsabilità e competenza dell'Organo Amministrativo o da soggetto da esso delegato o ad altro responsabile specificatamente delegato dai Soci.

I **Canali Segnalativi interni ed esterni** sono quelli di cui al punto **7** del presente documento.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito dell'Organo Amministrativo di concerto con l'OdV, provvedere alla comunicazione e pubblicità dello stesso.

8.3. Le regole che compongono il Modello CMS-MOG231/14

Sono sanzionate, ai sensi e per gli effetti del presente Sistema Disciplinare, tutte le violazioni ai principi ed alle regole contenute nel CMS-MOG231/14 e nel presente Codice Etico e di Comportamento, e nei protocolli e nelle procedure e nelle buone prassi organizzative, individuate, redatte e/o definite al fine di disciplinare le attività e i processi aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati previsti dal 231 e dal D.Lgs.14/2019 e smi.

8.4. Le sanzioni

Affinché il CMS-MOG231/14 sia effettivamente EFFICACE ed operante è necessario adottare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni della normativa contenuta nello stesso.

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti dei destinatari, per i dipendenti, qualsiasi inosservanza del CMS-MOG231/14 e del presente Codice Etico e di Comportamento configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.

Le suddette violazioni saranno pertanto assoggettate alle sanzioni disciplinari suesposte, a prescindere dall'eventuale giudizio penale.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Codice Etico e di Comportamento e nel CMS-MOG231/14, sono definiti come illeciti disciplinari. Il sistema disciplinare aziendale dell'ente è costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme pattizie di cui ai contratti collettivi nazionali di lavoro di appartenenza e applicato da **AL**.

Il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai rispettivi contratti collettivi nazionali ma intende stigmatizzare e sanzionare solo le violazioni alle procedure operative aziendali ed i comportamenti infedeli verso la società poste in essere da dipendenti o da soggetti che ricoprono posizioni apicali.

Il presente sistema disciplinare è portato a conoscenza, di tutti i dipendenti. che ricoprono la qualifica di quadro ed impiegato, ad esempio mediante affissione di una copia in bacheca o mediante diversi e specifici strumenti di comunicazione aziendale (e.g. intranet, posta elettronica, comunicazioni di servizio, **attività informative e formative**). Tutti coloro che desiderino ricevere una copia cartacea del presente

documento possono richiederla all'Organo Amministrativo e/o al *Compliance Manager* dell'ente, che ne tiene traccia registrata.

Pertanto, ai dipendenti che violano il presente Codice Etico e di Comportamento, sono irrogabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nelle fonti che a livello collettivo disciplinano giuridicamente il rapporto di lavoro, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

Per quanto concerne i soggetti non inquadrati nell'organico della società come lavoratori dipendenti, le violazioni da questi poste in essere potranno comportare la risoluzione del contratto per inadempimento.

8.5. Le sanzioni nei confronti dei dipendenti

Le sanzioni irrogabili al personale inquadrato nelle categorie di quadro e di impiegato coincidono con quelle previste dall'art. 7 della legge 300/1970 e sono di seguito indicate.

Il licenziamento disciplinare può essere impugnato secondo le procedure previste dalla Legge 15 luglio 1966, n. 604 "Norme sui licenziamenti individuali" e dalle successive modifiche ed integrazioni.

La scelta del tipo di sanzione irrogabile sarà effettuata con una valutazione da farsi nel caso concreto sulla base dei criteri di cui al successivo paragrafo.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del CMS-MOG 231/14 sono, in ordine crescente di gravità:

1. conservative del rapporto di lavoro:
   1.1. Rimprovero inflitto verbalmente - tale sanzione è applicabile nei casi di:
      - violazione delle procedure interne previste dal presente Modello, "per inosservanza delle disposizioni di servizio", ovvero "per esecuzione della prestazione lavorativa con scarsa diligenza";
      - condotta consistente in "tolleranza di irregolarità di servizi", ovvero in "inosservanza di doveri o obblighi di servizio, da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della Società".
   1.2. Rimprovero inflitto per iscritto – tale sanzione è applicabile nei casi di:
      - mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal CMS-MOG231/14 o adozione ripetuta di una condotta non conforme alle prescrizioni del CMS-MOG231/14 stesso);
      - ripetuta omessa segnalazione o tolleranza da parte dei responsabili preposti di attività o processo, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dell'infrazione commessa.

Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale. Il provvedimento disciplinare dovrà essere motivato e comunicato per iscritto. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante canali di comunicazione accessibili a tutti.

   1.3. Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni – si applica nei casi di: