

# CODICE ETICO


relativo al

**Modello 231/01 di  
Organizzazione Gestione e  
Controllo**

**adottato da**

**Istituto**

# POSTER

	<b>MODELLO 231/01 DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D. LGS 231/2001</b>	Rev. 02 29/08/2020 pag. 2 di 22
	<b>CODICE ETICO</b>	

## Sommario

<b>1. Introduzione.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Destinatari ed ambito di applicazione del codice.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Principi etici di riferimento .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Criteri di comportamento .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico.....</b>	<b>15</b>
<b>6. Il Sistema Sanzionatorio.....</b>	<b>16</b>

## 1. Introduzione

Istituto P.O.S.TER. (di seguito anche "l'Ente") conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nella normativa nazionale ed internazionale in vigore ove applicabile.

Il Codice Etico costituisce, in conformità alle "Linee Guida" della Regione Veneto relative al rispetto del requisito 1.1.1 del modello di accreditamento di cui all'Allegato A alla DGR n. 2120/2015 inerente l'adozione di un modello organizzativo e gestionale ex D. Lgs n. 231/2001, parte integrante del Modello 231/01 di Organizzazione Gestione e Controllo di Istituto P.O.S.TER. (di seguito il "Modello 231/01"), contenendo i principi e le norme di comportamento cui l'Ente riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice Etico.

Il Codice Etico, configurandosi quindi come l'insieme dei principi generali di comportamento che sono alla base del Modello Organizzativo stesso, promuove il rispetto, oltre che dei valori etici dell'Ente, degli obblighi generali di onestà, trasparenza nonché di diligenza e correttezza che debbono contraddistinguere il comportamento nell'ambiente di lavoro.

Oltre a rispettare le norme comunitarie, nazionali e regionali nello svolgimento della propria attività, con l'adozione e l'applicazione del Codice Etico Istituto P.O.S.TER. è impegnato a osservare elevati standard etici e a mantenere conseguentemente un comportamento di correttezza nei confronti degli interlocutori pubblici e privati. Il Codice infatti declina tali obblighi, contribuendo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne dell'Ente e alla formazione di un'immagine trasparente, garantendo conseguentemente la centralità delle persone.

## 2. Destinatari ed ambito di applicazione del codice

I destinatari del Codice Etico sono tutti i soci, gli amministratori, i dipendenti e collaboratori esterni (per es. docenti, tutor, esperti di progettazione e di rendicontazione) di Istituto P.O.S.TER. nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Ente medesimo.

I destinatari delle norme del Codice Etico sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

A fronte di ciò, Istituto P.O.S.TER. promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

Istituto P.O.S.TER. mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso.

## 3. Principi etici di riferimento

### 3.1 Responsabilità e rispetto delle leggi

Istituto P.O.S.TER. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi ed esige dai propri soci, amministratori, collaboratori e dipendenti in genere, e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

L'Ente ispira inoltre le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

Le principali norme di riferimento per Istituto P.O.S.TER. sono:

- D. lgs. 81/2008 e ss.mm. (Sicurezza sul lavoro);
- Decreto Legislativo 196/2003 (Tutela Privacy);
- Normativa a tutela e protezione del diritto d'autore (L. n. 633 del 1941);
- Norme amministrative relative alla gestione dell'ufficio del personale;
- Norme relative agli adempimenti generali in materia di lavoro;
- Principi contabili nazionali e internazionali;
- Statuto sociale e Regolamenti approvati dall'Assemblea dei soci;
- Normativa fiscale vigente;
- CCNL Enti e PMI esercenti la formazione professionale

### 3.2. Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Istituto P.O.S.TER. le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con i portatori d'interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

### 3.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

Istituto P.O.S.TER. riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi sociali ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

Istituto P.O.S.TER. favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, l'Organo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

#### ***Informativa societaria***

Istituto P.O.S.TER. assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme vigenti. A tal fine, attraverso i suoi organi sociali, vigila sull'operato degli amministratori, della Dirigenza aziendale, o delle persone sottoposte allo loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari.

### 3.4 Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse

Istituto P.O.S.TER. persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

### 3.5 Riservatezza delle informazioni

Istituto P.O.S.TER. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di gestione dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione dell'Ente vengono trattate nel rispetto della

riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

### **3.6 Valore delle risorse umane e rispetto della persona**

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo dell'Ente. Istituto P.O.S.TER. tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di conoscenze possedute nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del Personale e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. I destinatari del Codice Etico devono tenere comportamenti rispettosi dei diritti e della dignità altrui nonché favorire l'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

Istituto P.O.S.TER. garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

#### ***Politiche di gestione del Personale***

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del Personale sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Il personale è valorizzato pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorirne lo sviluppo, le potenzialità e la crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore;
- garantire a tutti i dipendenti, collaboratori, amministratori un ambiente di lavoro salubre e sicuro;
- creare un ambiente di lavoro nel quale dipendenti e collaboratori si sentano liberi di esprimere le proprie idee e le proprie convinzioni al fine di "arricchire" l'Ente e migliorare il suo rendimento.

Coloro che ritengano di aver subito offese alla propria persona o discriminazioni possono denunciare l'accaduto alla Direzione o alle funzioni competenti, che qualora lo ritenga necessario trasferirà l'informazione all'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), per l'accertamento dei fatti e l'applicazione delle conseguenti misure. Non rientrano nel concetto di discriminazione le disparità di trattamento motivate da criteri oggettivi, che non siano in contrasto con la legge o con il contratto collettivo.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le

persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

### ***Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro***

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze dell'Ente, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Il riconoscimento di aumenti salariali o sistemi premianti e di incentivazione e l'accesso a incarichi o ruoli superiori (promozioni) sono legati oltre alle leggi e ai contratti collettivi di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente / collaboratore / amministratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi, alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, e ai comportamenti eticamente accettati all'interno di Istituto P.O.S.TER.

Il riconoscimento di aumenti salariali o sistemi premianti e di incentivazione e l'accesso a incarichi o ruoli superiori (promozioni) sono legati oltre alle leggi e ai contratti collettivi di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti.

Istituto P.O.S.TER. si impegna non instaurare rapporti lavorativi con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo.

### **3.7 Responsabilità verso la collettività**

Istituto P.O.S.TER., consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Istituto P.O.S.TER., ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con i propri portatori d'interesse e la collettività, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

### **3.8 Rapporti con enti locali e istituzioni pubbliche**

Istituto P.O.S.TER. persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e gli enti locali ed in generale la Pubblica Amministrazione, in particolare per la richiesta o gestione di contributi ed erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

### **3.9 Tutela del diritto d'autore**

Istituto P.O.S.TER. persegue l'obiettivo del rispetto delle norme in materia di proprietà intellettuale e plagio, in particolare la disciplina di protezione del diritto d'autore.

Il plagio è definito come la parziale o totale attribuzione di parole, idee, ricerche o scoperte altrui a se stessi o ad un altro autore, a prescindere dalla lingua in cui queste sono ufficialmente presentate o divulgate, o nell'omissione della citazione delle fonti. Il plagio può essere intenzionale o l'effetto di una condotta non diligente.

Istituto P.O.S.TER. si impegna a mettere in atto misure di controllo in merito ai materiali didattici, forniti dai docenti, affinché risultino conformi alla normativa a tutela e protezione del diritto d'autore (L.n. 633 del 1941). Sarà quindi obbligo di Istituto P.O.S.TER. usare la massima diligenza nel controllare che il materiale fornito dal docente sia effettivamente

<b>POSTER</b>	<b>MODELLO 231/01 DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D. LGS 231/2001</b>	Rev. 02 29/08/2020 pag. 7 di 22
	<b>CODICE ETICO</b>	

originale, o che comunque il docente abbia il diritto di autorizzare Istituto P.O.S.TER. a riprodurlo. Nel caso il materiale prodotto dal docente contenga al suo interno opere di terzi, sarà cura di Istituto P.O.S.TER. controllare che siano correttamente e chiaramente citate le fonti.

### **3.10 Correttezza nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

Istituto P.O.S.TER. nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, di Istituto P.O.S.TER. ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

## **4. Criteri di comportamento**

### **4.1 Criteri di comportamento per i soci ed i componenti degli Organi sociali**

I soci ed i componenti degli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello 231/01 e del Codice Etico che né è parte integrante.

Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti dell'Ente;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché ogni altro operatore nazionale ed internazionale,
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della visione e missione etica dell'Ente;
- di valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi all'esterno o all'interno di Istituto P.O.S.TER., astenendosi dal compiere operazioni in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di vigilanza o dall'ente di revisione;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare la policy aziendale in materia di privacy e deve essere rivolta a salvaguardare le informazioni a carattere sensibile;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le regole di comportamento per il Personale Istituto P.O.S.TER..

Il Modello 231/01, nei confronti dei soci, è principalmente indirizzato a:

- realizzare la massima trasparenza nei confronti dei portatori di interesse;
- rispondere alle aspettative legittime dei soci;
- garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il Consiglio di Presidenza, l'Assemblea dei Soci, il Revisore Unico e l'Organismo di Vigilanza, nonché fra questi stessi organi;

- evitare qualsiasi condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei soci;
- prevenire scorrette informazioni amministrative e finanziarie da parte della struttura nei confronti dei soci.

#### **4.2 Criteri di comportamento per il personale di Istituto P.O.S.TER.**

Istituto P.O.S.TER. riconosce la centralità del personale quale portatore di interesse e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla fiducia reciproca e sulla lealtà, valorizzando quanto possibile le capacità del singolo. Si intende con il termine personale i dipendenti, i collaboratori e gli amministratori.

Il personale deve uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni, alla normativa vigente, al contratto di lavoro e ai principi contenuti nel Modello 231/01 e nel Codice etico anche attraverso un'esplicita dichiarazione di piena accettazione del presente documento.

Al personale è richiesto di:

- evitare di porre in essere, collaborare e dar causa alla realizzazione di comportamenti idonei alla realizzazione dei reati richiamati nel decreto legislativo 231/01;
- collaborare con l'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza, fornendo i dati e le informazioni richieste;
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello 231/01 e/o del Codice Etico.

Il Personale può in qualsiasi momento rivolgersi per iscritto (anche a mezzo mail all'indirizzo di posta elettronica [odv@istitutoposter.it](mailto:odv@istitutoposter.it)) all'Organismo di Vigilanza in merito a:

- interpretazione del Codice Etico e/o dei Protocolli del Modello 231/01;
- alla legittimità di un determinato comportamento, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello 231/01 e/o del Codice Etico.

In aggiunta alle previsioni a carattere generale sopra riportate il personale deve rispettare le regole di comportamento a seguito riportate riguardanti questioni etiche di particolare rilevanza o specifiche aree di attività.

#### ***Comportamenti illeciti***

Il personale, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie per prevenire ed evitare la commissione di illeciti.

In particolare, l'Ente vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'Ente stesso. Istituto P.O.S.TER., vieta altresì l'accettazione di doni o favori di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

#### ***Conflitto di interessi***

Il personale di Istituto P.O.S.TER. è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare concretamente un conflitto con gli interessi dell'Ente o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Istituto P.O.S.TER. riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse dell'Ente, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle



norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Il personale di Istituto P.O.S.TER. è tenuto ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- utilizzare la propria posizione o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi dell'Ente;
- svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettare o offrire di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Istituto P.O.S.TER.;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con Istituto P.O.S.TER., così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

Il personale con funzioni apicali, chiamati a prendere decisioni in attività quando vi sia palese conflitto fra gli interessi personali e quelli dell'Ente devono:

- comunicare l'esistenza e le caratteristiche di tale conflitto all'OdV e al proprio superiore gerarchico;
- astenersi dall'esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall'organizzazione aziendale;
- nel caso in cui la suddetta astensione/delega non sia possibile, coinvolgere comunque nel processo decisionale altri soggetti al fine di dare maggiore trasparenza al processo stesso.

### **Salute e sicurezza sul lavoro**

Istituto P.O.S.TER. considera di elevata rilevanza le tematiche connesse alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.

Il personale, in tema di salute e sicurezza sul lavoro, deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui sopra, nonché eventuale situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi, in caso di urgenza ed in relazione alle proprie competenze per eliminare o ridurre le situazione di pericolo grave o imminente, dandone notizie ai rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere, senza autorizzazione di dispositivi di sicurezza segnalazione e controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazione o manovre che non sono di sua competenza ovvero che non possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;

<b>POSTER</b>	<b>MODELLO 231/01 DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D. LGS 231/2001</b>	Rev. 02 29/08/2020 pag. 10 di 22
	<b>CODICE ETICO</b>	

- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

Tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza nonché al rispetto di tutte le misure previste dalle procedure e regolamenti interni. Particolare attenzione dovrà essere riservata alle donne in stato di gravidanza, al fine di favorire condizioni di lavoro adeguate alle loro esigenze psico-fisiche.

### ***Gestione della privacy riservatezza delle informazioni***

La privacy del personale e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione, come previsto dal Modello Organizzativo per la Protezione dei Dati Personali, a cui tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente. E' esclusa ogni indagine sulle idee, la vita privata e lo stato di salute delle persone. In particolare, nell'erogazione dei servizi al lavoro i soci, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di ISTITUTO P.O.S.TER. sono impegnati a:

- non trattare i dati personali che non siano strettamente attinenti alle attitudini professionali e all'inserimento lavorativo dell'utente;
- non effettuare qualsivoglia indagine o comunque trattamento di dati ovvero di preselezione di lavoratori, anche con il loro consenso, in base alle convinzioni personali, alla affiliazione sindacale o politica, al credo religioso, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato matrimoniale o di famiglia o di gravidanza, alla età, all'handicap, alla razza, all'origine etnica, al colore, alla ascendenza, all'origine nazionale, al gruppo linguistico, allo stato di salute nonché ad eventuali controversie con i precedenti datori di lavoro, a meno che non si tratti di caratteristiche che incidono sulle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa o che costituiscono un requisito essenziale e determinante ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa.

Dipendenti, collaboratori, soci e amministratori sono tenuti a conoscere il contenuto del documento programmatico per la sicurezza ed attuare quanto previsto dalle politiche dell'Ente in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È obbligo di ogni dipendente, collaboratore e amministratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. A tale riguardo si ribadisce quanto detto in precedenza, ovvero che il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse per l'Ente o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, deve mantenere l'informazione riservata e in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla Direzione.

### ***Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà dell'Ente***

Il personale è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà dell'Ente, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Il personale è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per l'Ente stesso o per i suoi beni.

In particolare il personale è tenuto a:

- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, anche non formalizzate, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti dell'Ente;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- utilizzare i beni di proprietà dell'Ente, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge, delle normative interne e dei principi del presente Codice Etico;
- utilizzare i beni dell'Ente esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa; comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche o accordi aziendali, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

### ***Gestione omaggi, regali e altre forme di benefici***

Nei rapporti di affari con i clienti e fornitori eventuali dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, devono essere di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'Ente e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono gestiti solo da Responsabili autorizzati. Eventuali sponsorizzazioni o elargizioni in beneficenza sono gestite direttamente dalla Direzione dell'Ente, o da soggetti espressamente autorizzati.

Il personale che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne l'Organismo di Vigilanza e il superiore gerarchico. Quest'ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le preliminari verifiche, prenderà i provvedimenti opportuni.

### ***Gestione finanziamenti***

Istituto P.O.S.TER., nella richiesta e nella gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, dalla Regione Veneto, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, pretende dai suoi dipendenti, collaboratori e amministratori il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza.

A tal fine, Istituto P.O.S.TER. e i suoi dipendenti, amministratori, collaboratori e rappresentanti a qualsiasi titolo devono:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato, o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici, volti ad indurre in errore

l'ente erogatore;

- compiere uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti erogatori;
- evitare destinazioni di fondi pubblici, anche di modico valore e/o importo, a finalità diverse da quelle per cui si sono stati ottenuti.

In particolare Istituto P.O.S.TER. si astiene dal tener comportamenti anticoncorrenziali, quali:

- promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara, o affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;
- accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/negoziazione, o altre condizioni contrattuali.

Istituto P.O.S.TER. si astiene altresì da qualsiasi offerta, di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici.

Il personale di Istituto P.O.S.TER. deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

In ogni caso Istituto P.O.S.TER. e i suoi dipendenti, collaboratori e amministratori si impegnano a riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti e/o partner.

### ***Regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione***

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti configurabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali, della magistratura, delle autorità pubbliche di vigilanza, dei privati concessionari di un pubblico servizio, etc.), devono essere condotti nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico e del Modello 231/01, e devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato dell'Ente.

A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi, dei principi del presente Codice Etico e del Modello 231/01, nonché in spirito di massima collaborazione.

A tal fine il personale deve impegnarsi a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'Ente per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più

genericamente, per il tramite di artifici o raggi, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;

Istituto P.O.S.TER., vieta al proprio personale, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Il personale che riceve direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di Istituto P.O.S.TER. nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

### ***Regole di condotta nei rapporti con Clienti/Utenti e Fornitori***

Il comportamento dell'Ente nei confronti dei clienti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Istituto P.O.S.TER. persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. È fatto obbligo al personale di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi forniti dall'Ente, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

### ***Scelta del fornitore/docente***

Il rapporto corretto e trasparente con i clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo di Istituto P.O.S.TER.

La selezione dei fornitori avviene nel rispetto della legge, dello Statuto sociale e delle pari opportunità. In ogni caso la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, la flessibilità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge.

Più in generale nella selezione dei fornitori Istituto P.O.S.TER. considera requisiti di riferimento:

- la professionalità e l'affidabilità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome di Istituto P.O.S.TER..

<b>POSTER</b>	<b>MODELLO 231/01 DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D. LGS 231/2001</b>	Rev. 02 29/08/2020 pag. 14 di 22
	<b>CODICE ETICO</b>	

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi l'Ente:

- adotta nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili, nel rispetto comunque dei principi di cooperazione e mutualità di cui allo Statuto sociale;
- assicura ad ogni gara una concorrenza sufficiente a garantire la qualità servizi commissionati: eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza, appalti, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di appalto, fornitura, e approvvigionamento.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso si basano su relazioni di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Istituto P.O.S.TER. predispone:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate e dei criteri di approvvigionamento;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

#### ***Regole di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali***

Istituto P.O.S.TER. nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, di Istituto P.O.S.TER. ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

#### ***Regole di condotta nei rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni***

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti dell'Ente. I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente al Personale autorizzato, che li gestisce in conformità alle politiche adottate dall'Ente.

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza dati, notizie e informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione ai fini speculativi propri o di terzi.

#### **4.3 Criteri di comportamento verso terzi destinatari**

Oltre che ai componenti degli Organi sociali e al personale, il presente Codice Etico e il Modello 231/01 si applicano anche ai Terzi destinatari, intendendo fare riferimento ai soggetti esterni all'Ente che operino, direttamente o indirettamente per Istituto P.O.S.TER. (a titolo esemplificativo: collaboratori, stagisti, docenti, tutor, consulenti di progettazione e di rendicontazione, fornitori, partner commerciali, associazioni, etc.).

I Terzi Destinatari sono pertanto obbligati a rispettare le disposizioni contenute nel Modello

<b>POSTER</b>	<b>MODELLO 231/01 DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D. LGS 231/2001</b>	Rev. 02 29/08/2020 pag. 15 di 22
	<b>CODICE ETICO</b>	

231/01 e nel presente Codice Etico e in particolare, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, i principi etici di riferimento e le regole di comportamento del Personale.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme e i contenuti del Modello 231/01 e del Codice etico, Istituto P.O.S.TER. non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il Terzo destinatario.

A tal fine è previsto l'inserimento nelle lettere di incarico o accordi negoziali di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del Terzo a conformarsi al Codice Etico, nonché a prevedere, nel caso di violazioni esplicite del Modello 231/01 una diffida, ovvero l'applicazione di penali o ancora la risoluzione del contratto, salvo richiesta del risarcimento dei danni.

## **5. Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico**

### ***Il sistema di controllo Interno***

È obiettivo di Istituto P.O.S.TER. diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

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

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche dell'Ente;
- la tutela dei beni materiali e immateriali dell'Ente;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutto il Personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

E' costituito un **Organismo di Vigilanza** a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'implementazione di specifici piani di audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere al management e agli organi amministrativi dell'Ente la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Presidenza sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

### ***Comunicazione e formazione***

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni

<b>POSTER</b>	<b>MODELLO 231/01 DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D. LGS 231/2001</b>	Rev. 02 29/08/2020 pag. 16 di 22
	<b>CODICE ETICO</b>	

mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, il Consiglio di Presidenza predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori.

### ***Segnalazione dei soggetti interessati***

Istituto P.O.S.TER. provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice Etico o a sue eventuali violazioni direttamente all'OdV.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, su supporto cartaceo o attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### ***Violazioni del Codice Etico***

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione Aziendale, e nei casi più significativi, al Consiglio di Presidenza. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Presidenza o il Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Presidenza, in quanto organo collegiale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Presidenza ne dovrà dare adeguata motivazione all'Assemblea dei Soci.

## **6. Il Sistema Sanzionatorio**

### ***Linee guida del sistema sanzionatorio***

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra l'Ente ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dall'Ente incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo



intrattengono rapporti con Istituto P.O.S.T.E.R. A tal fine l'Ente provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la semplice violazione delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e nel presente Codice Etico e prescinde, dunque, dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nei confronti dell'Ente (qualora il comportamento da censurare integri anche una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001).

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello Organizzativo e dal presente Codice Etico costituisce adempimento da parte del personale Istituto P.O.S.T.E.R. degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile.

Nell'espletamento delle attività aziendali, costituisce violazione del Modello 231/01 (a titolo esemplificativo):

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231/01, e alle leggi da esso richiamata (ad esempio: violazioni nell'ambito di processi/attività sensibili identificate nella Parte Speciale del Modello 231/01);
- l'omissione di azioni o comportamenti previsti dal Modello 231/01;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi riferiti dal Codice Etico;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico;
- la messa in atto, in generale, di azioni o comportamenti contrari alle leggi e regolamenti sia nazionali sia internazionali (ad esempio in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro).

## **6.1 Le Sanzioni**

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

In caso di una violazione del Modello 231/01 o del Codice Etico commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Presidenza, l'Organismo di Vigilanza informa con immediatezza l'intero Consiglio di Presidenza e il Revisore contabile. Il Consiglio di Presidenza realizza i necessari accertamenti e, sentito il Revisore Contabile, convoca l'Assemblea dei Soci per adottare i provvedimenti opportuni ai sensi di legge.

L'Odv deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

### ***Sanzioni nei confronti dei sindaci o revisori***

In caso di una violazione del Modello 231/01 o del Codice Etico da parte del Revisore contabile, l'OdV informa con tempestività tutti i membri del Consiglio di Presidenza. Il Consiglio di Presidenza, effettuati gli accertamenti necessari, convoca l'Assemblea dei Soci per adottare i provvedimenti opportuni ai sensi di legge.

L'Odv deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

### ***Sanzioni nei confronti dei dirigenti***

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, del Modello 231/01 o del Codice Etico nell'esercizio di attività e processi a rischio, di un comportamento non conforme a quanto contenuto e richiesto del Modello 231/01 e dal Codice Etico stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla legge, dal Codice Civile e dal CCNL Commercio o Terziario.

Nel caso in cui la violazione del Modello 231/01 dovesse portare il venir meno del rapporto fiduciario con l'Ente, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

La competenza ad assumere nei confronti dei dirigenti le misure più idonee sopra menzionate è del Consiglio di Presidenza.

L'Odv deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

### ***Sanzioni nei confronti dei dipendenti***

Alla notizia di una violazione del Modello 231/01 o del Codice Etico da parte di un lavoratore dipendente deve essere iniziato un procedimento disciplinare finalizzato all'accertamento di tale illecito.

Al personale dipendente trovano applicazione le sanzioni previste sistema disciplinare, dalla legge (art.7 dello Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi. In particolare, nel caso in cui vi sia una violazione del Modello 231/01, rilevata dall'Odv, viene avviata a cura del Consiglio di Presidenza di Istituto P.O.S.TER. la procedura di accertamento delle mancanze e deviazioni stabilite dal CCNL di riferimento.

Per i dipendenti le sanzioni previste in caso di non ottemperanza a quanto indicato nel modello sono quelle previste dal CCNL di riferimento ovvero il "CCNL per i dipendenti del terziario: commercio, distribuzione e servizi". Le norme disciplinari stabilite dal CCNL prevedono, a seconda della gravità dei fatti:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

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

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica per le seguenti mancanze:

- insubordinazione verso i superiori
- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;

- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 210, 1° e 2° comma, del CCNL;
- grave negligenza nello svolgimento del lavoro affidato, tale da arrecare significativo nocumento all'azienda;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abbandono ingiustificato del posto di lavoro, da cui possa derivare un pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi o comunque, infine, che arrechino gravissimo nocumento all'organizzazione dell'attività aziendale;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

I provvedimenti disciplinari in caso di non ottemperanza a quanto indicato nel modello sono riportate in allegato.


E' a carico del Consiglio di Presidenza la gestione di tutto l'iter formale e di comunicazione relativo all'irrogazione di sanzioni di cui al presente Modello 231/01. Lo stesso Consiglio di Presidenza dovrà poi riferire all'Odv riguardo l'irrogazione delle sanzioni disciplinari emesse. Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione prevista saranno applicate, nei singoli casi, tenendo conto dei seguenti elementi:

- intenzionalità del comportamento illecito o non corretto;
- grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- condotta complessiva del dipendente (per esempio: eventuali precedenti), oppure l'esistenza di circostanze attenuanti (come pure di aggravanti), tenendo in debito conto la professionalità e il suo passato lavorativo;
- il ruolo e il compito assegnati al dipendente;
- livello di responsabilità/posizione gerarchica, funzionale e/o tecnica;
- eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri collaboratori che abbiano concorso al comportamento manchevole.

### ***Sanzioni verso collaboratori esterni e parti terze***

Nei confronti di agenti o di ogni altro collaboratore terzo, consulenti e altri soggetti terzi, che si rende responsabile della violazione delle linee di condotta indicate nel Modello 231/01 e Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto 231/01, si potrà determinare, secondo quanto previsto dal Codice Etico, il richiamo al rigoroso rispetto delle disposizioni del Modello 231/01, la risoluzione del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora tale comportamento derivino danni concreti all'Ente come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure sanzionatorie previste nel Decreto 231.

A tal fine è previsto l'inserimento nei contratti e nelle lettere di incarico di specifiche clausole che diano atto della conoscenza del Decreto 231/01, e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni cui alla clausola (in particolare in caso di attività affidate a terzi in "outsourcing", in quanto in tal caso si demanda all'esterno lo

	<b>MODELLO 231/01 DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D. LGS 231/2001</b>	Rev. 02 29/08/2020 pag. 20 di 22
	<b>CODICE ETICO</b>	

svolgimento di compiti propri dell'Ente).

Compete all'OdV valutare l'idoneità delle misure adottate dall'Ente nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e suggerire al Consiglio di Presidenza un eventuale aggiornamento delle obbligazioni contrattuali.

***Procedimento di irrogazione delle sanzioni***

Una volta ricevuta segnalazione di eventuali violazioni del Modello 231/01, che non coinvolga il Consiglio di Presidenza, l'OdV ne informa quest'ultimo che subito attiverà il relativo procedimento disciplinare.

Nel caso in cui, in seguito alle verifiche e agli accertamenti, sia effettivamente riscontrata la violazione del Modello 231/01, all'autore/i saranno inflitte, da parte del Consiglio di Presidenza le sanzioni previste.

Qualora le violazioni dei Modelli di cui sopra siano imputabili a componenti del Consiglio di Presidenza, l'Organismo di Vigilanza ne informa il Consiglio stesso Direttivo e il Revisore contabile, per adottare gli opportuni provvedimenti.

Al fine di consentire il monitoraggio circa l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente, il Consiglio di Presidenza comunica all'OdV l'avvenuta applicazione di tali sanzioni. Analoga comunicazione viene fatta nel caso la violazione sia commessa dai membri del Consiglio Direttivo o dal Revisore contabile.

**ALLEGATO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

<b>Provvedimento disciplinare</b>	<b>Mancanza disciplinare</b>
Biasimo verbale o scritto	Vi incorre il lavoratore che commette violazioni di lieve entità, quali, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'inosservanza delle procedure prescritte;</li> <li>- l'omissione ingiustificata dei controlli previsti nelle aree individuate come sensibili;</li> <li>- la mancata trasmissione di informazioni rilevanti all'Odv;</li> <li>- l'adozione di un comportamento non conforme a quanto prescritto.</li> </ul>
Multa	Vi incorre il lavoratore recidivo in relazione al verificarsi di una delle seguenti circostanze: <ul style="list-style-type: none"> <li>- al lavoratore, nei precedenti due anni, sono state più volte contestate, con rimprovero verbale o scritto, le medesime violazioni seppur di lieve entità</li> <li>- il lavoratore ha posto in essere, nello svolgimento dell'attività nelle aree considerate sensibili reiterati comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231/01, prima ancora che gli stessi siano accertati e contestati.</li> </ul>
Sospensione del servizio e dalla retribuzione	Vi incorre il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello 231/01 o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello 231/01, ovvero compiendo atti contrari all'interesse della società arrechi danno all'Associazione stessa, o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'Ente.
Trasferimento per punizione	Vi incorre il lavoratore che, operando in aree sensibili, adotti comportamenti fortemente difforni da quanto stabilito nei protocolli del Modello 231/01, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato nel Decreto.
Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso	Vi incorre il lavoratore che operando in aree sensibili, adotti comportamenti fortemente difforni da quanto stabilito nei protocolli del Modello 231/01, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato nel decreto.

<p>Licenziamento senza preavviso</p>	<p>Vi incorre il lavoratore che adotti, nello svolgimento dell'attività in aree a rischio, una condotta palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello 231/01 o della legge, tale da determinare, potenzialmente o di fatto, l'applicazione ad Ente delle misure previste dal Decreto, con conseguente grave danno patrimoniale e di immagine per l'Associazione stessa.</p>
--------------------------------------	--