



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. A) del D. Lgs. N. 231 dell'8 giugno 2001

Integrato ai sensi del par. 3.1.1. del Piano Nazionale Anticorruzione con la L. 190/2012 e Decreti Collegati

Parte Speciale

Allegato n. 2

*Sezione Prima - **CODICE ETICO***

*Sezione Seconda - **CODICE DI COMPORAMENTO***

*Sezione Terza - **CODICE SANZIONATORIO***

Approvato dall'Organo Amministrativo in data 18 maggio 2016

INDICE

PREMESSA	5
CODICE ETICO	7
Art. 1 -Le finalità e i destinatari del Codice Etico	7
Art. 2 - Il rapporto con gli <i>stakeholders</i>	7
Art. 3 - Il valore della reputazione e della credibilità aziendale	7
Art. 4 - I contenuti del Codice Etico	8
Art. 5 - Valore contrattuale del Codice.....	8
Art. 6 - Aggiornamenti del Codice.....	8
PRINCIPI GENERALI E VALORI SOCIALI.....	8
Art. 7 - Responsabilità	8
Art. 8 - Trasparenza e Lealtà	8
Art. 9 - Correttezza	9
Art. 10 - Efficienza e Spirito di servizio.....	9
Art. 11 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale.....	9
Art. 12 - Valorizzazione delle risorse umane	9
Art. 13 - Rispetto delle leggi	9
Art. 14 - Rispetto delle diversità.....	10
Art. 15 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio.....	10
Art. 16 - Omaggi.....	10
Art. 17 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie.....	10
Art. 18 - Tipologie di condotte persecutorie.....	10
Art. 19 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria	10
SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'	11
Art. 20 - Conduzione responsabile.....	11
CODICE DI COMPORTAMENTO	12
TITOLO I - PREMESSE DI CARATTERE GENERALE.....	12
Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.....	12
Art. 2 - Principi generali (ART. 3 D.P.R. N. 62/2013).....	12
Art. 3 - I destinatari.....	13

TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI	13
ART.4 - Regali, compensi ed altre utilità	13
Art. 5 - Incarichi di collaborazione extraistituzionali	14
Art. 6 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni.....	14
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi.....	15
Art. 8 - Obbligo di astensione	15
Art. 9 - Prevenzione della corruzione.....	16
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità.....	16
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati	17
Art. 12 -Comportamento in servizio	17
Art. 13 - Rapporti con il pubblico.....	18
Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti	19
Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali	20
Art. 16 - Formazione di Commissioni e assegnazione agli Uffici – Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013)	21
Art. 17 - Scritture contabili e registrazioni	22
Art. 18 - Obblighi di informazione.....	22
Art. 19 - Obblighi dei collaboratori.....	23
Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	23
TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	24
ART. 21 - Incompatibilità assolute.....	24
ART. 22 - Attività e incarichi compatibili	24
ART. 23 - Criteri e procedure per le autorizzazioni	25
ART. 24 - Procedura autorizzativa	25
ART. 25 - Comunicazione tempestiva.....	26
Art. 26 - Disposizioni finali.....	26
CODICE SANZIONATORIO.....	27
PREMESSA	27
CAPITOLO 1 - IL SISTEMA DISCIPLINARE DI LAZIOcrea S.p.A.....	29
Art. 1 - Obiettivo.....	29
Art. 2 - Ambito di applicazione e soggetti destinatari.....	29

Art. 3 - Responsabilità di applicazione	30
CAPITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI	30
Art. 4 - Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei quadri	30
Art. 5 - Tutele del dipendente	34
Art. 6 - Misure disciplinari nei confronti dei dirigenti.....	34
Art. 7 - Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali.....	35
Art. 8 - Misure disciplinari per i membri dell'Organismo di Vigilanza.....	36
Art. 9 - Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori	36
CAPITOLO 3 - MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE SANZIONATORIO	37
Art. 10 - Diffusione del sistema sanzionatorio	37
Art. 11 - Segnalazioni	37
Art. 12 - Modifiche ed aggiornamento periodico	37
CAPITOLO 4 - ULTERIORI OBBLIGHI E SANZIONI	37
Art. 13 - Obblighi e sanzioni derivanti dalla Legge 6 Novembre 2012, n. 190	37
Art. 14 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33.....	39
Art. 15 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.Lgs. 8 Aprile 2013, n. 39.....	40
Art. 16 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62	41

PREMESSA

LAZIOcrea S.p.A. (di seguito anche denominata azienda o società) è una società in house della Regione Lazio, il cui oggetto prevalente è quello di svolgere attività connesse all'esercizio di funzioni amministrative della Regione Lazio, nonché attività a supporto delle stesse, a fronte di corrispettivo economico.

LAZIOcrea persegue gli obiettivi indicati dal Socio unico Regione Lazio e collabora efficacemente con gli organismi dello stesso preposti alle attività di regolazione e controllo dei servizi erogati. La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. Nel rapporto con la Regione Lazio, quale Socio e Cliente unico, l'impegno della Società è rivolto essenzialmente all'ideazione ed alla pianificazione di progetti coerenti con le esigenze istituzionali dell'Amministrazione regionale, la cui attivazione e gestione avviene utilizzando adeguati livelli professionali, al fine di raggiungere totalmente gli obiettivi prefissati dalla Committenza, aggiungendo così, alla mera esecuzione delle attività, conoscenze e competenze che hanno sempre sino ad ora caratterizzato i risultati ottenuti.

L'importanza del ruolo rivestito da LAZIOcrea nei confronti della pubblica amministrazione nonché la complessità delle diverse tipologie di servizi e dei numerosi settori istituzionali in cui LAZIOcrea si trova ad operare, rafforzano l'importanza di definire con chiarezza i valori e le responsabilità che LAZIOcrea riconosce, accetta, condivide ed assume contribuendo al miglioramento dei servizi e delle attività espletate dall'Amministrazione regionale.

Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico, di Comportamento ed un Codice Sanzionatorio, la cui osservanza da parte degli Amministratori, dei Sindaci, del Management, dei dipendenti e di tutti coloro che operano in nome e per conto di LAZIOcrea è di fondamentale importanza - anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e di contratto che disciplinano il rapporto con LAZIOcrea - per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo di LAZIOcrea e per il miglioramento del contesto sociale ed istituzionale in cui la Società opera.

Questo documento costituisce uno strumento di cultura aziendale, teso ad evitare comportamenti ambigui o scorretti mediante l'individuazione chiara delle principali regole da rispettare e con l'avvertenza che comportamenti difforni potranno essere sanzionati; in particolare, è ribadito il principio secondo cui LAZIOcrea favorisce un ambiente di lavoro ispirato al rispetto dei principi di lealtà, correttezza, onestà, trasparenza, collaborazione, responsabilità, libertà, dignità della persona umana e rispetto della diversità, ripudiando ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e sull'orientamento politico.

La scelta di adottare un Codice Etico, di Comportamento e Sanzionatorio, costituito da un insieme di regole sia di carattere molto generale - volte a creare standard comportamentali uniformi e a sottolineare, nel più rigoroso rispetto dell'etica degli affari, gli obiettivi prioritari ed i valori di riferimento cui devono essere ispirati i comportamenti di coloro che agiscono nell'interesse e per conto della Società - sia di carattere più specifico (ad esempio laddove si disciplina l'obbligo di riservatezza e la gestione delle informazioni confidenziali), vuole essere un segnale di trasparenza e di correttezza da parte della Società, una sorta di "dichiarazione di principi", che si traducono in regole indirizzate a tutti i soggetti cui il Codice si rivolge, vale a

dire gli Amministratori, i Sindaci, i dipendenti, i consulenti e, più in generale, i terzi che a vario titolo entrano in contatto con la Società.

I codici adottati hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici adottati nelle pubbliche amministrazioni. Ai predetti Codici si è voluto conferire un valore che non fosse meramente esortativo e le direttive in esso contenute, sono da considerarsi vincolanti a tutti gli effetti e, quindi, la violazione delle stesse comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari. In ragione di quanto appena enunciato, LAZIOcrea vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza dei principi e delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

LAZIOcrea si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico e del Codice di Comportamento assicurando un'attività di diffusione e di informazione sulle disposizioni in esso contenute in modo che tutti i dipendenti, il Management, gli Amministratori, i Sindaci e tutti coloro che operano in nome e per conto di LAZIOcrea svolgano la loro attività e/o il proprio incarico secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori a cui si ispirano i predetti Codici.

I presenti Codici, quindi, sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali LAZIOcrea intrattiene relazioni.

Risulta importante evidenziare che il Codice Etico ed il Codice di Comportamento rappresentano, tra l'altro, una componente fondamentale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da LAZIOcrea ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito "Modello 231") e del complessivo sistema di controllo interno della Società, nel convincimento che i valori etici nella conduzione degli affari siano da perseguire quale condizione del successo dell'azienda. In questa prospettiva, i principi ed i valori espressi nei Codici costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello 231 in relazione alle dinamiche aziendali.

Da ultimo si sottolinea come la presente versione abbia recepito anche i) la Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 24 ottobre 2013 recante «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)» la quale prevede che tali linee guida possono costituire un parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla Legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione e ii) il D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

SEZIONE PRIMA – CODICE ETICO

CODICE ETICO

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

Il presente codice è finalizzato alla prevenzione e rimozione di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona nell'ambiente di lavoro, essendo tali condotte considerate nocive sia per la persona che le subisce sia per l'ambiente e le attività lavorative in genere.

Il presente Codice è una dichiarazione pubblica di LAZIOcrea S.p.A. in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

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

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi affidati dalla Regione Lazio.

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

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

Del Codice è data la più ampia diffusione interna ed esterna mediante la pubblicazione sul portale dei dipendenti (nell'area dedicata alle attività ex D.Lgs. n. 231/2001) e sul sito internet aziendale www.laziocrea.it nella sezione "amministrazione trasparente" – sottosezione "Organismo di Vigilanza". Lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e deve intendersi richiamato nell'espletamento di qualsivoglia rapporto economico instaurato dall'azienda con terzi estranei e/o con la Pubblica Amministrazione.

Art. 2 - Il rapporto con gli stakeholders

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della *mission* aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

Art. 3 - Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

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

Art. 4 - I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito:

- ✓ dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- ✓ dai criteri di condotta verso ogni stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono ad attenersi;
- ✓ dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

Art. 5 - Valore contrattuale del Codice

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

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

Art. 6 - Aggiornamenti del Codice

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

PRINCIPI GENERALI E VALORI SOCIALI

Art. 7 - Responsabilità

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

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

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

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

Art. 8 - Trasparenza e Lealtà

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

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

Art. 9 - Correttezza

La Società si impegna a perseguire i principi etici comunemente accettati nella conduzione degli affari: imparzialità, correttezza, trasparenza e lealtà. Il principio di correttezza implica il rispetto, da parte di tutti, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) e del decoro. Implica, altresì, il rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore, Direttore/Dirigente o dipendente e Società.

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

Art. 10 - Efficienza e Spirito di servizio

Il principio dell'efficienza richiede che:

- ✓ in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi;
- ✓ venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del Cliente e secondo gli standard più avanzati.

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

Art. 11 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale

LAZIOcrea S.p.A., Società a capitale interamente regionale destinata allo svolgimento di attività connesse all'esercizio di funzioni amministrative della Regione Lazio, nonché attività a supporto delle stesse, è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

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

Art. 12 - Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda.

Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze posseduto.

Art. 13 - Rispetto delle leggi

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

Art. 14 - Rispetto delle diversità

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

Art. 15 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio

Nell'ambito dell'attività professionale è vietato porre in essere comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita. Con riferimento a tali comportamenti costituisce reato la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Art. 16 - Omaggi

In generale, gli eventuali omaggi di LAZIOcrea S.p.A. si caratterizzano perché volti a promuovere la sua immagine. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – sono documentati in modo adeguato e autorizzati dal Direttore competente, il quale deve provvedere a darne preventiva comunicazione alla funzione di Internal Audit.

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

Art. 17 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie

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

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

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

Art. 18 - Tipologie di condotte persecutorie

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

Art. 19 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria

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

SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'

Art. 20 - Conduzione responsabile

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEZIONE SECONDA – CODICE DI COMPORTAMENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO

TITOLO I - PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, commi 44 e 45, della legge 190/2012, che individuano, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Da ultimo la Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 24 ottobre 2013 recante «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)» prevede l'elaborazione del codice di comportamento anche da parte di ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.

Nella redazione del Codice si sono, altresì, tenuti presenti: il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013 e le Linee Guida in materia di codice di comportamento approvate con delibera CIVIT n. 75/2013 e il D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o prima dell'attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Il Codice è strumento integrativo, dinamico e soggetto ad aggiornamenti ed evoluzione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato da LAZIOcrea. Il Codice prevede, altresì, modalità di verifica periodica del livello di attuazione e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo quanto previsto dal Codice Sanzionatorio ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Principi generali (ART. 3 D.P.R. N. 62/2013)

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice; deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o

nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti nella massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con gli stakeholder, il dipendente assicura la piena uguaglianza di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Art. 3 - I destinatari

Il presente Codice si applica ai dipendenti di LAZIOcrea assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato; si applica, inoltre, nei limiti della compatibilità, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di LAZIOcrea.

A tal fine, nei contratti o lettere di affidamento di incarico sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013. Comunque LAZIOcrea ha facoltà, oltre che procedere alla risoluzione del contratto, di applicare una penale secondo il valore precisato, proporzionale all'entità dell'infrazione, previo procedimento da svolgersi in contraddittorio con la parte interessata. In caso di appalto di opere o servizi, l'appaltatore deve inserire nei contratti di subappalto la medesima clausola riferita al subappaltatore e ai dipendenti e collaboratori del medesimo impegnati nelle prestazioni oggetto di subappalto;

Ciascuna Direzione conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del presente Codice di comportamento rilasciate dai dipendenti o dai collaboratori, per i controlli periodici da parte del Responsabile del Piano triennale anticorruzione.

TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI

ART.4 - Regali, compensi ed altre utilità

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

I dipendenti di LAZIOcrea S.p.A. che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, ne danno comunicazione al proprio responsabile e alla funzione Audit che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica in materia.

L'O.d.V. di LAZIOcrea S.p.A. considera non rientranti nel limite di modico valore importi maggiori o uguali a 150,00 euro, per i quali – nelle verifiche trimestrali – vengono richiesti i debiti giustificativi. Tale valore è stabilito dall'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013.

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

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

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

Art. 5 - Incarichi di collaborazione extraistituzionali

Richiamati i principi contenuti nell'art. 4 comma 6, DPR n. 62/2013 e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico da soggetti terzi (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) nel biennio precedente, siano o siano stati aggiudicatari di appalti, sub-appalti, concessioni, di lavori, servizi o forniture riguardanti l'Istituto;
- b) nel biennio precedente, abbiano o abbiano ricevuto sovvenzioni, contributi o vantaggi economici di qualunque genere curate dal Servizio o Settore di appartenenza.
- c) In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi, anche a titolo gratuito, deve attenersi alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti. La violazione di tali norme costituisce illecito disciplinare.

Art. 6 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (al momento dell'assunzione o entro 10 giorni dall'adesione) al Direttore/Dirigente di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati), a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Pertanto, il personale (dirigenziale e non) ha l'obbligo di segnalare l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi interferiscano con lo svolgimento delle proprie attività, al Direttore/Dirigente di appartenenza trasmettendo una dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Tale dichiarazione deve essere resa anche nel caso in cui l'appartenenza all'associazione o all'organizzazione decorra da data antecedente alla pubblicazione del presente Codice. Con riferimento agli incarichi da conferirsi o rinnovarsi a decorrere dalla pubblicazione del presente Codice, la comunicazione dovrà essere resa prima dell'assunzione degli incarichi stessi e di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei relativi provvedimenti di conferimento. Il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, del procedimento disciplinare.

Il Direttore/Dirigente – sentiti l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e l'Internal Audit - dovrà valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto, entro dieci giorni lavorativi, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi

In riferimento all'art. 6 del DPR n. 62/2013:

Il dipendente deve informare il Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza sulla esistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualsiasi modo retribuiti di cui all'art. 6, comma 1 del DPR n. 62/2013. La comunicazione deve essere inoltrata all'atto dell'assegnazione ad un ufficio, qualora il rapporto di collaborazione sia in essere già prima di tale momento, o contestualmente al sorgere del rapporto di collaborazione.

Il dipendente deve, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del DPR n. 62/2013, comunicare tempestivamente, per iscritto, al Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza i casi che possano far ravvisare che egli versi in una delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che, comportano l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere le proprie mansioni. Nella comunicazione debbono essere fornite le notizie necessarie a identificare la natura del conflitto di interessi nonché la espressa dichiarazione d'astensione. Il Direttore/Dirigente redige una relazione degli atti compiuti dalla struttura a seguito dell'astensione, da conservare agli atti e inserire, altresì, nel fascicolo personale del dipendente. Il Direttore/Dirigente esaminata la comunicazione, ove ritenga confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento. I Direttori/Dirigenti provvedono, altresì, a inoltrare comunicazione al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Art. 8 - Obbligo di astensione

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

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

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

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

Se l'obbligo di astensione riguarda un Dirigente la comunicazione è diretta al Direttore di competenza, il quale - sentiti l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione Trasparenza e l'Internal Audit - provvederà a valutare le iniziative da assumere.

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

Per quanto qui espressamente non richiamato si rinvia al capitolo 5 del presente Codice Etico.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

A integrazione di quanto disposto nell'art. 8, DPR n. 62/2013 e dall'art. 1, comma 60, della L. 190/2012:

il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito di eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione e di tutela previste per il dipendente che segnala un illecito, si rinvia al paragrafo 2.1 "Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti" del Codice Sanzionatorio e al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità Allegato n. 4 al MOG.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

A integrazione di quanto disposto dall'art. 9, DPR n. 62/2013 e dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013:

- il dipendente deve osservare tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (sezione II del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità Allegato n. 4 al MOG) e rispettare, nell'ambito delle proprie mansioni, gli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza onde pervenire alla realizzazione degli obiettivi di cui al piano della trasparenza, informando la struttura competente in materia di

gestione del sito web sulla necessità di aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza e ad agevolare il flusso delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione;

- il dipendente è tenuto a mettere a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore/Dirigente del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza tutti i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini della trasparenza;
- il dipendente deve avere cura e accertarsi, nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, comunque, garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti;
- fermo restando l'individuazione in ogni struttura dei referenti per la trasparenza i cui nominativi sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, i Direttori/Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Art. 12 -Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

È fatto obbligo agli addetti al coordinamento e/o ai responsabili degli uffici di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

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

Infine, i referenti amministrativi hanno l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente a Risorse Umane le pratiche scorrette.

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

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

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

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

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

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

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

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti ed opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; inoltre, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

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

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

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un progetto che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Regione Lazio anche nelle apposite carte dei servizi.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti.

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

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

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

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

Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Il Direttore/Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Direttore/Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità previste dalla vigente normativa, anche in riferimento all'assenza delle cause di incompatibilità per incarichi, cariche o rapporti con organizzazioni sindacali e partiti politici, di cui all'art. 46, comma 7-bis, d. Lgs. n. 165/2001 ed è tenuto, dopo l'assunzione dell'incarico, a comunicare tempestivamente ogni variazione da cui possa desumersi, anche potenzialmente, la sopravvenienza di conflitti di interesse; inoltre comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il Direttore/Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore/Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Direttore/Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Direttore/Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Direttore/Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Direttore/Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Responsabile Risorse Umane e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Il Direttore/Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi; favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Direttore/Dirigente di appartenenza.

Se nelle situazioni di cui ai capoversi precedenti si trovano i Dirigenti questi informano per iscritto il Direttore di competenza.

Qualora in una delle situazioni di cui sopra dovesse trovarsi il Direttore, questi lo comunicherà all'Organo Amministrativo.

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

Art. 16 - Formazione di Commissioni e assegnazione agli Uffici – Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013)

L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che i dipendenti che abbiano riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la pubblica amministrazione):

- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere .

Pertanto, non possono essere nominati componenti di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per l'attribuzione di commesse di qualunque genere (beni, servizi e forniture), nonché per la concessione di ausili finanziari in genere o vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, i dipendenti che abbiano riportato sentenze di condanna, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche allorché la decisione di condanna non sia passata in giudicato. A tal fine, prima di procedere alla nomina della commissione, il Responsabile di Risorse Umane procederà ad acquisire la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 rilasciata dai dipendenti individuati quali possibili componenti della commissione stessa, al fine di accertare l'insussistenza di precedenti penali a loro carico.

Dell'accertata assenza di precedenti penali dovrà essere fatta espressa menzione nel provvedimento di nomina della commissione. Ricorrendo la richiamata condizione ostativa, l'incarico non potrà essere conferito. In conformità alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, in caso di violazione di tale specifica previsione di inconferibilità, l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, così come gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni e condizioni ostative predette, e si applicano le sanzioni di cui al successivo art. 18 del medesimo decreto.

Ove, invece, la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza effettuerà le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva rimozione dello stesso dall'incarico.

Per ciò che concerne la disposizione di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Organo Amministrativo e tutti i Direttori/Dirigenti devono rendere ogni anno la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto stesso e hanno l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta successivamente al rilascio della dichiarazione che possa anche potenzialmente determinare una situazione di incompatibilità o di inconferibilità (es. sentenza penale). Ove si verifichi una delle ipotesi di incompatibilità di cui agli artt. 9, 10, 11, 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 39/2013, l'interessato è tenuto a scegliere tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di altro incarico o carica entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrenti dalla contestazione dell'incompatibilità da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato articolo 35 bis riguarda i Direttori/Dirigenti e tutti i dipendenti che abbiano riportato una sentenza di condanna, alle condizioni già descritte, per i quali vige il divieto di assegnazione agli uffici considerati a più elevato rischio corruttivo, in quanto preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

È, dunque, necessario che gli interessati, all'atto dell'assegnazione ad uno predetti uffici, rendano al Responsabile Risorse Umane le dichiarazioni sostitutive di certificazione in ordine all'insussistenza delle condizioni ostative in parola. Ove dette condizioni si appalesino nel corso del rapporto, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza effettuerà le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva assegnazione ad altro ufficio. Anche in questo caso, come previsto dal PNA, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013. La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Art. 17 - Scritture contabili e registrazioni

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

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

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

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

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

Art. 18 - Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile e/o alla funzione di Audit e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche,

del Codice Etico, di Comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

Art. 19 - Obblighi dei collaboratori

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

Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

Risorse Umane curerà, sentito l'Organismo di Vigilanza e in raccordo con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando idonea tutela al dipendente segnalante. Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e l'Organismo di Vigilanza curano la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito internet e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. A tal fine, il Responsabile Risorse Umane, in occasione della verifica semestrale dell'Organismo di Vigilanza/RPC/RT, dovrà fornire entro il 15 gennaio di ogni anno, una dettagliata relazione sulle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Il Responsabile di Risorse Umane che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al D.P.R. n. 62/2013 e/o al presente codice deve informare tempestivamente il Direttore/Dirigente o il Responsabile del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza.

I Direttori/Dirigenti e i Responsabili, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, debbono garantire la formazione per i dipendenti sia in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, sia in riferimento alla garanzia della piena conoscenza del Codice. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Il Responsabile per l'Anticorruzione e Trasparenza, in collaborazione con la struttura Risorse Umane, e con la struttura Affari Legali, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Nell'applicare le sanzioni disciplinari, si deve tenere conto, in relazione alla prescrizioni del presente Codice di comportamento e del Codice generale (D.P.R. 63/2013), delle sanzioni disciplinari previste, sia per i dirigenti che per gli altri dipendenti, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali. Comunque delle violazioni delle disposizioni del presente Codice si deve tenere conto in occasione delle valutazioni della performance individuale o in caso di accertamento di responsabilità dirigenziale, amministrativa, civile o penale.

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

ART. 21 - Incompatibilità assolute

Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con LAZIOcrea, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

Nessuna delle predette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita. Parimenti è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio di assegnazione.

Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio di assegnazione del dipendente medesimo;

trasporre prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto di LAZIOcrea, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

ART. 22 - Attività e incarichi compatibili

In generale il dipendente, solo se preventivamente autorizzato dalla Società, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso LAZIOcrea;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati alla Società:

- a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

ART. 23 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo all'interno della Società e il contenuto dell'incarico extra lavorativo.

Ai fini della concessione dell'autorizzazione, deve essere oggetto di valutazione:

- a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il responsabile a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente da LAZIOcrea e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione. Le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 200 ore annuali.

Per quanto concerne il comma 2 lett. c), il parametro, da assumere come limite annuo, è di norma, pari al 35% del trattamento economico complessivo annuo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

ART. 24 - Procedura autorizzativa

I Dirigenti e i dipendenti in genere che intendano assumere un incarico debbono presentare domanda scritta alla struttura Risorse Umane, che deve inviare la domanda stessa al Direttore di competenza.

In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Direttore/Dirigente dell'Ufficio di appartenenza del dipendente, onde verificare la compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i Dirigenti il parere viene espresso dallo stesso Direttore di competenza.

Nella domanda il dipendente deve:

- a) Indicare:
 - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto.

b) Dichiarare:

- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio/attività di assegnazione;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento e del più generale Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- che l'incarico non preveda un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio della Società e/o dell'Amministrazione regionale del Lazio e non ne danneggia l'immagine;
- che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Società e/o dell'Amministrazione regionale del Lazio per lo svolgimento dell'incarico;
- che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- che si impegna a fornire immediata comunicazione al Direttore di competenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

Il Direttore di competenza è competente al rilascio della autorizzazione e può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

ART. 25 - Comunicazione tempestiva

Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare percepito Risorse Umane per gli adempimenti conseguenti.

Art. 26 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Codice in tema di incarichi vietati ai dipendenti, si rinvia al "Regolamento per la disciplina degli incarichi vietati e conflitto di interessi ai sensi del d.p.r. n. 62/2013 e delle incompatibilità e inconferibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013", disciplinato all'interno dell' allegato n. 3 "Testo Unico dei Regolamenti e Procedure" al MOG.

LAZIOcrea da la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet e sul portale intranet. I destinatari saranno resi edotti degli aggiornamenti dello stesso mediante la trasmissione via e-mail.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

SEZIONE TERZA – CODICE SANZIONATORIO

CODICE SANZIONATORIO

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso ovvero da persone sottoposte alla vigilanza dei predetti soggetti.

La responsabilità dell'Ente è esclusa qualora quest'ultimo provi l'adozione e l'efficace attuazione, prima della commissione dei fatti di reato, di Modelli di Organizzazione e di Gestione idonei a prevenirli.

I programmi o modelli di prevenzione ex D. Lgs. 231/2001 richiedono, per essere efficaci, un adeguato sistema disciplinare, atto ad individuare e sanzionare, per tutti i soggetti coinvolti, i comportamenti contrari alle normative e agli obiettivi stabiliti.

Grazie a tale previsione il modello non rappresenta una mera e simbolica manifestazione di volontà dell'Ente, ma uno strumento efficace per rendere noto ai suoi stakeholders interni ed esterni che si tratta di un vero e proprio codice interno, realmente attivo e cogente per l'organizzazione. L'inosservanza delle regole stabilite può comportare sanzioni disciplinari specifiche da caso a caso, che in ipotesi gravi possono sfociare anche nell'atto di licenziamento o nella risoluzione del contratto.

Per garantire il reale funzionamento dei meccanismi disciplinari, il loro contenuto, le modalità, nonché i soggetti cui è affidato il compito di irrogare le sanzioni, debbono essere tempestivamente ed efficacemente comunicati a tutti i destinatari.

La previsione di un sistema sanzionatorio per le violazioni delle regole di condotta definite nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito denominato "Modello") e nel Codice Etico e di comportamento, oltre a rappresentare un punto qualificante e di forza di tali modelli, è anche disposto esplicitamente dall'art. 6, comma 2, lett. e) del Decreto sopra richiamato in cui si fa esplicito riferimento ad "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

Il legislatore, dunque, a fronte di una violazione delle norme comportamentali e procedurali, richiede un'adeguata reazione della Società, in grado di ribadire la regola non rispettata e sanzionare il soggetto.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni da parte di LAZIOcrea S.p.A. prescinde da eventuali procedimenti civili o penali avviati presso l'Autorità giudiziaria competente, in quanto le regole di condotta imposte sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

L'autonomia dell'Azienda nella adozione di provvedimenti disciplinari in ipotesi di violazioni alle disposizioni del Modello comporta che l'applicazione della prevista sanzione prescinda dall'esito del procedimento penale instaurato per la commissione del reato, in quanto le regole di

condotta adottate dalla Società con il Modello sono assunte nel pieno dell'autonomia dispositiva della Società in caso di adeguamenti delle regole aziendali a disposizioni di legge vigenti.

CAPITOLO 1 - IL SISTEMA DISCIPLINARE DI LAZIOcrea S.p.A.

Art. 1 - Obiettivo

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

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

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

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

Art. 2 - Ambito di applicazione e soggetti destinatari

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

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

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

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

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

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

Pertanto, i soggetti destinatari degli eventuali provvedimenti disciplinari sono quelli in posizione apicale e quelli sottoposti all'altrui direzione, i dipendenti, gli amministratori, i

collaboratori di LAZIOcrea S.p.A., i Revisori nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la società, nell'ambito dei rapporti stessi.

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

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

Art. 3 - Responsabilità di applicazione

LAZIOcrea S.p.A. è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente sistema disciplinare.

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

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

CAPITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI

Art. 4 - Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei quadri

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

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

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

Le tipologie di sanzioni da potere applicare, in ordine crescente di gravità, sono le seguenti:

1. **rimprovero/ammonizione verbale, rimprovero/ammonizione scritto/a multa e sospensione;**
2. **licenziamento con preavviso** ogniqualvolta si ravvisi “un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del dipendente;

3. **licenziamento senza preavviso** ogni qualvolta si ravvisi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria del rapporto di lavoro”.

L'entità delle sanzioni irrogate al lavoratore dipendente, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stesse e tenendo presente la gravità della violazione, sarà determinata in base ai seguenti elementi:

- a) intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento e alle circostanze attenuanti;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
- d) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato alla Società, agli utenti o a terzi dal disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti della Società, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché eventuale reiterazione nel compimento del medesimo fatto nell'ambito del biennio precedente;
- f) proporzionalità fra infrazione e sanzione e gradualità della sanzione;
- g) concorso, nella violazione, di più lavoratori in accordo tra loro.

A tal fine incorrono nella applicazione delle sanzioni disciplinari sopra individuate i dipendenti che violino le prescrizioni previste dal CCNL di riferimento, dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'O.d.V., di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello, adottino un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso. L'entità della sanzione verrà commisurata in relazione alla gravità delle suddette violazioni, tenendo conto del grado di intenzionalità della condotta e della eventuale esposizione dell'integrità dei beni aziendali.

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

La contestazione al lavoratore dei provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero/ammonizione verbale viene fatta per iscritto, con la specifica indicazione dei fatti costitutivi dell'infrazione.

La contestazione deve essere tempestiva e, ai sensi dell'art. 58 CCNL Federculture, deve intervenire non oltre 10 giorni lavorativi e contenere l'indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa. Detto termine a difesa del lavoratore non potrà essere inferiore rispettivamente a 10 giorni lavorativi, ai sensi dell'art. 58 CCNL Federculture e a 5 giorni, ai sensi dell'art. 8 CCNL Metalmeccanici, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione.

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

Il responsabile di Affari Legali, completata l'istruttoria, che dovrà esaurirsi entro 30 giorni dal termine concesso al lavoratore per le giustificazioni, ai sensi dell'art. 58 CCNL Federculture, ed

entro 6 giorni, ai sensi dell'art. 8 CCNL Metalmeccanici, propone all'Organo Amministrativo e per conoscenza al Direttore Affari Generali l'eventuale provvedimento disciplinare da applicare al lavoratore ritenuto opportuno e, nel caso, invia al lavoratore la comunicazione del provvedimento adottato. Qualora, invece, il responsabile di Affari Legali, ritenga che non vi sia luogo a procedere, propone all'Organo Amministrativo e per conoscenza al Responsabile Direttore Affari Generali di disporre la chiusura del procedimento disciplinare dandone comunicazione all'interessato per iscritto.

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

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

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

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

Ai sensi dell'art. 58 CCNL Federculture e dell'art. 9 del CCNL Metalmeccanici,

a-b) **Rimprovero verbale o scritto/Ammonizione verbale o scritta:**

- inosservanza di lieve entità delle norme di comportamento del Codice Etico e di Comportamento aziendale e del Modello Organizzativo interno;
- irregolarità di lieve entità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

c) **Multa** di importo variabile (fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione, ai sensi dell'art. 58 CCNL Federculture e fino ad un massimo di 3 ore di retribuzione ai sensi dell'art. 8 del CCNL Metalmeccanici), graduando l'entità della sanzione in base alla gravità della violazione tenendo conto degli elementi di cui ai punti da a. a g.:

- recidiva nelle mancanze punibili con il rimprovero scritto;
- inosservanza colposa delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di Comportamento aziendale e dal Modello Organizzativo interno;
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità di non grave entità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale;
- inosservanza delle raccomandazioni e dei provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

d) **Sospensione** dal lavoro e dalla retribuzione (per un periodo non superiore a 10 giorni, ai sensi dell'art. 58 CCNL Federculture e non superiore a 3 giorni, ai sensi dell'art. 8 del CCNL Metalmeccanici), graduando l'entità della sanzione in base alla gravità della violazione tenendo conto degli elementi di cui ai punti da a. a g.:

- recidiva nelle mancanze punibili con le precedenti sanzioni;
- inosservanza dolosa delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di Comportamento aziendale o dal Modello Organizzativo;
- omissione dolosa di segnalazione o tolleranza di irregolarità di grave entità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 commessi da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale;
- violazione e/o mancata attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 di particolare gravità o che abbia avuto conseguenze negative per l'azienda o per i terzi.

e) Licenziamento per giustificato motivo – con preavviso:

- violazione delle norme previste dal Codice Etico e di Comportamento e dei doveri inerenti alla sfera disciplinare (cfr. CCNL Metalmeccanici art. 10, l.A, da *a* ad *h* e CCNL Federculture art. 59, co. 3, n. da 1 a 11), alle direttive dell'azienda in tema di prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, tale da configurare, per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività un inadempimento notevole degli obblighi relativi di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con la Società e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

f) Licenziamento per giusta causa – senza preavviso:

- infrazione di norme interne emanate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la doloosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno il vincolo di fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso (cfr. CCNL Metalmeccanici art. 10, l.B, da *a* ad *h* e CCNL Federculture art. 59, co. 3, n. da 1 a 11);
- compimento di atti non dovuti o mancata esecuzione di atti dovuti ai sensi del Modello Organizzativo interno, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

A norma dell'art. 11 CCNL Metalmeccanici, in caso di licenziamento per mancanze di cui al punto *B*) dell'art. 10 (senza preavviso), l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni. Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

A norma dell'art. 59, co. 4, CCNL Federculture nel caso in cui l'infrazione contestata sia di particolare gravità e necessiti di accertamenti, l'Azienda nell'attesa di deliberare il provvedimento disciplinare, può disporre l'allontanamento del lavoratore dal servizio per il tempo strettamente necessario. Il lavoratore cautelativamente sospeso dalla prestazione lavorativa conserva per il periodo considerato il diritto alla retribuzione.

Il procedimento disciplinare, ove ne ricorrano i presupposti, deve essere avviato nel caso in cui sia connesso anche con un procedimento penale per fatti estranei ed esterni al rapporto e

all'ambiente di lavoro e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare.

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

Art. 5 – Tutele del dipendente

In tema di sanzioni disciplinari dei lavoratori dipendenti, la Legge 190/2012 (c.d. anticorruzione), ha previsto una serie di tutele per il dipendente che denunci comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza, tanto è che l'art. 1 comma 51 della citata legge ha previsto quanto segue: "Dopo l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è inserito il seguente:

"Art. 54-bis. - (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

Art. 6 - Misure disciplinari nei confronti dei dirigenti

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

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

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, la Società procederà alla **risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso** ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile e del CCNL adottato. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

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

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

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

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

Art. 7 - Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali

In caso di violazione, da parte degli Organi Sociali (Organo Amministrativo, Collegio Sindacale) delle previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e/o nel Modello, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza devono immediatamente informare il Socio Unico, il quale provvederà ad assumere le iniziative ritenute idonee secondo la gravità e le indicazioni della normativa vigente.

In particolare, si prevede che:

- a) incorre nella **diffida al puntuale rispetto delle previsioni** l'Amministratore/il sindaco che:

violò le procedure aziendali e/o adottò comportamenti non coerenti con il MOG/Codice Etico/di Comportamento, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;

- b) incorre nell'adozione del **provvedimento di revoca** l'Amministratore/il sindaco che:

adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione del MOG/Codice Etico/di Comportamento, che sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Art. 8 - Misure disciplinari per i membri dell'Organismo di Vigilanza

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

Più specificatamente, si prevede che:

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

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

Art. 9 - Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori

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

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

Le eventuali violazioni e sanzioni devono essere comunicate all'Organo Amministrativo ed all'Organismo di Vigilanza di LAZIOcrea S.p.A.

I provvedimenti disciplinari verso dipendenti e/o collaboratori di terzi eventualmente distaccati presso LAZIOcrea S.p.A. devono essere motivati, comunicati preventivamente ed espressamente approvati da LAZIOcrea S.p.A.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti a LAZIOcrea S.p.A.

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

Art. 10 - Diffusione del sistema sanzionatorio

LAZIOcrea S.p.A. si impegna a far conoscere e a diffondere il presente Sistema sanzionatorio a tutti i suoi destinatari, interni ed esterni.

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

Il presente Sistema Sanzionatorio è portato a conoscenza degli *stakeholders* interni ed esterni anche attraverso la sua disponibilità in un'apposita sezione del sito internet di LAZIOcrea S.p.A. (www.laziocrea.it).

Art. 11 - Segnalazioni

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

Art. 12 - Modifiche ed aggiornamento periodico

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

CAPITOLO 4 - ULTERIORI OBBLIGHI E SANZIONI

Art. 13 - Obblighi e sanzioni derivanti dalla Legge 6 Novembre 2012, n. 190

In merito alla corruzione tra privati, l'art. 2635 del Codice Civile dispone quanto segue:

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi".

Per quanto riguarda i delitti contro la pubblica amministrazione si rinvia agli articoli del Titolo II, Capo I del Codice Penale ed al Piano per la prevenzione della corruzione adottato da LAZIOcrea per ulteriori approfondimenti.

Infine, i commi 7, 8, 10, 12, 13 e 14 della Legge 190 prevedono la figura del **Responsabile della prevenzione della corruzione** come meglio dettagliato di seguito.

Il Responsabile è individuato dall'organo di indirizzo politico.

Le attività svolte dal Responsabile sono:

- a) proporre il piano triennale di prevenzione della corruzione che viene adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Il Responsabile provvede anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del responsabile non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di 6 mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

Art. 14 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33

L'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013 prevede l'obbligo di pubblicazione e aggiornamento delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dall'art. 15, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'art. 22 dello stesso Decreto prevede, per ciascuna pubblica amministrazione, l'obbligo di pubblicazione e di aggiornamento annuale dell'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, specificando le funzioni attribuite e le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna delle società devono essere pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Devono altresì essere pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente ed il relativo trattamento economico complessivo.

Gli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento sono passibili di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro, ex art. 47 del D.Lgs. 33/2013. Per il sistema sanzionatorio si fa rinvio all'allegato n. 3 "Testo Unico regolamenti e Procedure" "Regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli obblighi sulla trasparenza".

Infine, l'art. 46 indica le sanzioni in caso di violazione degli obblighi di trasparenza. Infatti, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non è sanzionabile se prova che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Art. 15 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.Lgs. 8 Aprile 2013, n. 39

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" prevede l'inconferibilità di incarichi nei seguenti casi:

- condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- a componenti di organi di indirizzo politico

e prevede l'incompatibilità nei seguenti casi:

- tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

L'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 stabilisce che la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità negli enti di diritto privato in controllo pubblico spetta al responsabile del piano anticorruzione. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto in oggetto e segnala i casi di possibile violazione all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il provvedimento di **revoca** dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace.

L'art. 17 del Decreto prevede che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto in oggetto ed i relativi contratti sono nulli.

L'art. 18 stabilisce che i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto in oggetto è pubblicato sul sito istituzionale di LAZIOcrea.

Infine, l'art. 19 prevede che lo svolgimento degli incarichi di cui al decreto in oggetto in una delle situazioni di incompatibilità ivi previste comporta la **decadenza** dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile del piano anticorruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Art. 16 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

La Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 24 ottobre 2013 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" prevede che tali linee guida possono costituire un parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.

La violazione degli obblighi previsti dal Regolamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel D.P.R., nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dal CCNL, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio); 5, comma 2; 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del presente capoverso. La disposizione relativa alle sanzioni applicabili si osserva altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6; 6, comma 2 (esclusi i conflitti meramente potenziali) e 13, comma 9, primo periodo.

Resta ferma la comminazione del **licenziamento senza preavviso** per i casi già previsti dalla normativa vigente.