

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

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

Parte Speciale

Allegato n. 2

**CODICE ETICO, DI COMPORTAMENTO E
SANZIONATORIO**

Approvato dall'Organo Amministrativo in data 30 gennaio 2025

Sommario

Premessa	1
Sezione prima – Codice Etico	4
Art. 1 - Le finalità e i destinatari	4
Art. 2 - Il rapporto con gli stakeholder	4
Art. 3 - Il valore della reputazione e della credibilità aziendale	4
Art. 4 - I contenuti del Codice Etico	4
Art. 5 - Valore contrattuale del Codice Etico	5
PRINCIPI GENERALI E VALORI SOCIALI	5
Art. 6 - Responsabilità	5
Art. 7 - Trasparenza e Lealtà	5
Art. 8 - Liceità - Imparzialità - Correttezza	5
Art. 9 - Efficienza e Spirito di servizio	6
Art. 10 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale	6
Art. 11 - Rapporti con i Clienti, Fornitori e Fruitore di servizi	6
Art. 12 - Valorizzazione delle risorse umane	6
Art. 13 - Rispetto delle leggi e delle procedure interne	6
Art. 14 - Rispetto delle diversità	7
Art. 15 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio	7
Art. 16 - Omaggi	7
Art. 17 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie	7
Art. 18 - Tipologie di condotte persecutorie	7
Art. 19 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria	7
SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ	7
Art. 20 - Conduzione responsabile	7
Sezione seconda – Codice di comportamento	9
Art. 1 - Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica	9
Art. 2 - Valori fondamentali	10
Art. 3 - Principi generali	10

Art. 4 - Ambito di applicazione	11
Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità	11
Art. 6 - Incarichi di collaborazione extra aziendali	12
Art. 7 - Obbligo di astensione	12
Art. 8 - Prevenzione della corruzione	13
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	14
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	14
Art. 11 - Comportamento in servizio	14
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	15
Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	16
Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	16
Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti	17
Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali.....	18
Art. 17 - Scritture contabili e registrazioni	18
Art. 18 - Obblighi di informazione	18
Art. 19 - Obblighi dei collaboratori	19
Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	19
Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	19
Sezione Terza – Codice Sanzionatorio	20
PREMESSA.....	20
TITOLO 1 - IL SISTEMA DISCIPLINARE DI LAZIOcrea S.p.A.....	21
Art. 1 - Obiettivo.....	21
Art. 2 - Ambito di applicazione e soggetti destinatari	21
Art. 3 - Responsabilità di applicazione	21
TITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI	22
Art. 4 - Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei quadri	22
Art. 5 – Tutele del dipendente	24
Art. 6 - Misure disciplinari nei confronti dei dirigenti.....	26
Art. 7 - Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali	27
Art. 8 - Misure disciplinari per i membri dell’Organismo di Vigilanza.....	27
Art. 9 - Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori	28

TITOLO 3 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE SANZIONATORIO ...	28
Art. 10 - Diffusione del sistema sanzionatorio	28
Art. 11 - Segnalazioni.....	28
Art. 12 - Modifiche e aggiornamento periodico.....	28
TITOLO 4 - ULTERIORI OBBLIGHI E SANZIONI	29
Art. 13 - Obblighi e sanzioni derivanti dalla L. 6 novembre 2012, n. 190.....	29
Art. 14 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33	30
Art. 15 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.....	31
Art. 16 – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (Art. 24-bis D.Lgs. n. 231/01 - Articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016, dal D.L. n. 105/2019)	32

Premessa

LAZIOcrea S.p.A. è una società per azioni, con azionista unico la Regione Lazio, istituita ai sensi dell'articolo 5 della Legge Regionale n. 12 del 24/11/2014.

La Società opera nei confronti del Socio Unico secondo le modalità dell'in house providing, nel rispetto delle direttive regionali in materia di esercizio del Controllo Analogico. LAZIOcrea risulta iscritta all'elenco delle Pubbliche Amministrazioni redatto dall'Istituto Nazionale di Statistica e pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 229 del 30/09/2024 (pag. 39).

L'attività di LAZIOcrea, che è regolata dal Documento di Economia e Finanza della Regione Lazio (DEFR) e dai Piani Operativi Annuali, si sviluppa attraverso diversi ambiti di azione disciplinati, da un lato, dal Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e la Società e, dall'altro, dal Contratto di Servizio tra Consiglio Regionale del Lazio e la Società. In particolare, la Società svolge sinteticamente le seguenti attività:

- ✓ Attività connesse all'esercizio delle funzioni amministrative regionali (Giunta e Consiglio): supporto tecnico-amministrativo, tecnico-specialistico e supporto ai servizi strumentali.
- ✓ Attività connesse all'attuazione dell'Agenda Digitale regionale, inclusa la gestione del Sistema Informativo Regionale: contribuisce alla semplificazione e digitalizzazione dei processi interni della Regione Lazio e allo sviluppo di soluzioni in grado di ridurre i costi della spesa pubblica. Realizza progetti infrastrutturali di rete e di servizi sul territorio, svolgendo un ruolo di coordinamento per i progetti di e-government e assicurando l'erogazione di servizi essenziali, dall'emergenza sanitaria alla protezione civile.
- ✓ Attività finalizzate alla formazione, all'aggiornamento, alla qualificazione e al perfezionamento professionale per il personale dell'Amministrazione regionale e degli altri soggetti pubblici individuati dalla Regione Lazio.
- ✓ Attività finalizzate alla valorizzazione, gestione e promozione del patrimonio storico, artistico e culturale della Regione Lazio. Si tratta di un patrimonio culturale diversificato e complesso: beni storico-artistici di grande pregio (quali il Castello di Santa Severa, Certosa di Trisulti, Palazzo Doria Pamphili a San Martino al Cimino), siti naturalistici (Grotte di Pastena e Collepardo, Pozzo d'Antullo), hub culturali (WeGil, MEMO-Spazio di storia e memorie, SCENA).

LAZIOcrea supporta, inoltre, la gestione operativa e il raggiungimento degli obiettivi dei servizi e delle politiche attive dei Centri per l'impiego nel territorio del Lazio.

LAZIOcrea esercisce, nel rispetto delle norme sulla sicurezza del trattamento, vari sistemi applicativi per i quali garantisce l'utilizzo ai soggetti giuridici indicati come "utilizzatori" da Regione LAZIO. Tali soggetti (quali ad esempio le ASL) gestiscono, attraverso i propri utilizzatori interni, i loro clienti/assistiti che risiedono o dimorano nella Regione LAZIO.

LAZIOcrea attua, altresì, un elevato numero di acquisizioni di lavori, servizi e forniture in qualità di "Centrale di Committenza" o di "Amministrazione Aggiudicatrice" dell'Amministrazione Regionale, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa comunitaria e statale in materia di contrattualistica pubblica.

A tal proposito nel mese di giugno 2023 LAZIOcrea si è qualificata come Stazione Appaltante e Centrale di Committenza a livello "SF1" (il più alto) presso l'A.N.A.C come previsto con Delibera n. 441 del 28/09/2022

della stessa Agenzia.

L'importanza del ruolo rivestito da LAZIOcrea nei confronti della Regione Lazio, 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 presente Codice Etico, di Comportamento e Sanzionatorio, la cui osservanza da parte degli Amministratori, dei Sindaci, del Management, dei dipendenti, dei consulenti/fornitori 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, consulenti/fornitori 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 e 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 e i valori espressi nei Codici costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello 231 in relazione alle dinamiche aziendali.

Si precisa, inoltre, che i dipendenti di LAZIOcrea S.p.A. in servizio presso le sedi della Regione Lazio (Giunta e Consiglio) e/o operativi su attività e servizi connessi alle funzioni amministrative della Regione stessa sono altresì obbligati ad osservare le prescrizioni previste nei Codici di Comportamento adottati dalla Giunta e dal Consiglio della Regione Lazio.

Sezione prima – Codice Etico

Art. 1 - Le finalità e i destinatari

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 D.Lgs. n. 231/01, 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 socioeconomico 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/fornitori 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 sull'intranet aziendale nella sottosezione "Normativa ed atti" e sul sito internet aziendale www.laziocrea.it nella sezione "Società Trasparente" – sottosezione "Atti Generali". 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 stakeholder

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholder*, 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, la tutela dell'immagine 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 devono 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 Etico

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.

PRINCIPI GENERALI E VALORI SOCIALI

Art. 6 - 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 delle 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. 7 - 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, oltretutto della chiarezza, delle informazioni comunicate all'esterno ed all'interno.

Art. 8 - Liceità - Imparzialità - Correttezza

La Società si impegna a perseguire i principi etici comunemente accettati nella conduzione degli affari: liceità, imparzialità, correttezza. Il principio di liceità implica la piena ammissibilità delle azioni svolte nell'ambito delle norme o delle consuetudini correntemente riconosciute. Il principio di imparzialità implica l'estrema obiettività, secondo giustizia, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali. 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 protezione dei dati personali da lesioni dei diritti e libertà fondamentali (Regolamento (UE) 2016/679 per la protezione dei dati o GDPR – General Data Protection Regulation, D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. o Codice Privacy) e del decoro. Implica, altresì, il rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni nei confronti delle persone, 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. 9 - 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. 10 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale

LAZIOcrea S.p.A., è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio regionale.

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. 11 - Rapporti con i Clienti, Fornitori e Fruitrici di servizi

I destinatari del codice si rapportano con i terzi con cortesia, competenza e professionalità, nella convinzione che dalla loro condotta dipende la tutela dell'immagine e della reputazione dell'azienda e conseguentemente il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In particolare, i destinatari devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i Clienti o i Fornitori a fare affidamento su fatti o circostanze infondati.

I destinatari sono tenuti ad impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità ai Clienti, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio e/o ritardo al fine di massimizzare la soddisfazione della clientela.

Le relazioni con i Fornitori sono improntate a lealtà, correttezza e trasparenza.

La scelta dei Fornitori viene effettuata in conformità alla normativa nazionale/regionale in vigore.

È preclusa la scelta di Fornitori su basi meramente soggettive e personali o, comunque, in virtù di interessi contrastanti con quelli della Società.

I Destinatari devono porre in essere ogni controllo possibile affinché anche Fornitori e Clienti siano in grado di rispettare i principi etici fondamentali di cui al presente Codice.

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 e delle procedure interne

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 opinioni politiche, alle convinzioni sindacali, filosofiche e/o 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 inseriti nel Registro Omaggi/Regalità tenuto dall'Area Risorse Umane nonché autorizzati dal Responsabile d'Ufficio competente.

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, anche nel rispetto della massima tutela della propria riservatezza come previsto dalla normativa vigente (cd whistleblowing), che ritenga più opportuni o, in alternativa, di quelli di natura conciliatoria prevista dal CCNL di riferimento e dal Codice di Procedura Civile – Titolo IV.

SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ

Art. 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 contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione di azienda responsabile e trasparente, nel perseguimento delle finalità economiche, sociali ed ambientali in linea con gli indirizzi 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.

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

Ai componenti degli organi dell'azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

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

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

Sezione seconda – Codice di comportamento

Art. 1 - Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica

Le risorse umane sono il più importante patrimonio della Società, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, la Società può assolvere alla sua mission.

Tutte i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato.

La Società garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.

Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tendano ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo, inoltre, negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.

La Società riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.

La Società assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire al dipendente che sia oggetto di mobbing, di molestie e che sia esposto a comportamenti indesiderati o, comunque, discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.

La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile della Società, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente codice di comportamento.

La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

Ogni accertata violazione della dignità del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.

È inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica. È sancito il diritto dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.

È sancito il diritto dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.

È garantito l'impegno della Società a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni o ai facilitatori (come previsto dalla normativa nazionale sul whistleblowing).

È assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti; i dati sensibili dei dipendenti coinvolti sono trattati nel rispetto di quanto disposto dalla normativa sulla privacy.

Nei casi denunciati di molestie, la Società procedere alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato, in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività ed incarichi.

Art. 2 - Valori fondamentali

La Società assicura il rispetto della persona e della sua dignità, contrasta ogni discriminazione, esalta e promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque livello.

La Società promuove il rispetto di principi, regole, anche morali, e comportamenti coerenti con i suddetti valori fondamentali.

I principi e le regole contenute nel presente Codice, oltre a costituire specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, hanno lo scopo di fornire ai Direttori/dirigenti e dipendenti della Società dei modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, efficienza, lealtà e decoro, nei rapporti interni ed esterni. La loro osservanza informa l'azione della Società verso l'esterno e dei singoli dipendenti nei rapporti interni, contribuendo a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno, che valorizzi il benessere di chi lavora, nel rispetto della dignità di ciascuno e contro ogni forma di discriminazione.

Il presente Codice definisce, ispirandosi ai principi di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e successivamente aggiornato con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, di seguito "Codice Generale", che i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare anche a tutela del prestigio e del ruolo istituzionale della stessa.

Il Codice rappresenta misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione nell'Amministrazione e, quindi, dell'intero MOG.

Il Codice, assieme al Piano triennale di prevenzione della corruzione e, quindi, al MOG, è pubblicato sul sito internet e sulla rete intranet aziendale e viene consegnato, anche per via telematica, a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti ed i collaboratori esterni sottoscrivono, all'atto del loro ingresso nella Società, apposita dichiarazione di presa d'atto.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 3 - Principi generali

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 e 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. 4 - Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica al personale in servizio presso la Società a qualsiasi titolo, sia a tempo indeterminato che determinato.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti della Società, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore della Società. A tale fine, negli atti di incarico, nei disciplinari di gara o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di estensione del presente Codice.

Art. 5 - Regali, compensi e 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 e rientranti nel limite del modico valore come meglio specifico di seguito, allo scopo di acquisire trattamenti di favore o comunque influenzare l'indipendenza di giudizio.

In applicazione della politica aziendale di cui al comma precedente, il dipendente:

- 1) non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità neanche di modico valore, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto o per non compiere un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività professionali o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- 2) non accetta, per sé o per altri, da chiunque (compreso un proprio subordinato):
 - somme di danaro per qualsiasi importo e a qualunque titolo;
 - regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
- 3) non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il modico valore resta fissato in 150 euro, anche se in forma cumulata annuale anche sotto forma di sconto.

I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

A tale scopo, presso l'Area Risorse Umane è istituito un registro per la segnalazione di eventuali regali o altre utilità ricevute dai dipendenti della Società. Il Responsabile d'Ufficio dovrà trasmettere all'Area Risorse Umane ai fini dell'inserimento dei regali o altre utilità nel suddetto Registro le comunicazioni ricevute dai dipendenti con le eventuali proprie osservazioni.

Ai fini quindi della tracciabilità dei regali o di altre utilità, il Responsabile d'ufficio comunicherà all'Area Risorse Umane la ricezione del regalo o altre utilità in modo tale che il suddetto Ufficio ne possa prendere nota inserendolo nell'apposito registro "Omaggi/Regalità".

Il Registro deve essere messo a disposizione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la

Trasparenza, ove richiesto, nell'ambito dei monitoraggi periodici sull'applicazione del presente Codice. 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. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, i dirigenti/direttori vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio.

Art. 6 - Incarichi di collaborazione extra aziendali

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

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

Ogni dipendente deve, altresì, evitare:

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

Con riferimento a quanto contenuto nel D.lgs. n. 39/2013 *"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"*, la Società ha adottato nel proprio PTPCT aziendale le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

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

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

Con riferimento agli incarichi vietati e ai conflitti di interesse si rinvia al "Regolamento in materia di reclutamento di personale, progressioni di carriera e conferimento di incarichi" contenuto nel T.U. Regolamenti e Procedure, Allegato 3 al M.O.G.

Art. 7 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene, redigendo verbale scritto di 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 provvederà a valutare le iniziative da assumere.

Se l'obbligo di astensione riguarda il Direttore, sarà l'Organo Amministrativo a valutare le iniziative da assumere.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

A integrazione di quanto disposto nell'art. 8, D.P.R. 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 e per la Trasparenza (PTPCT), presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al medesimo Responsabile eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Tutti i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nei suoi aggiornamenti e partecipano attivamente al processo di gestione del rischio.

In particolare:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)

- svolge i compiti indicati nella legge n. 190 del 2012 e nei decreti collegati (D.Lgs. n. 39/2013 e D.Lgs. n. 33/2013) oltreché quelli indicati nelle delibere ANAC;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della legge n. 190, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013).

I Direttori/Dirigenti

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti.
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e assicurano un monitoraggio costante sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione nell'ambito della propria Struttura.
- partecipano al processo di gestione del rischio;

- collaborano alla proposizione delle misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

Tutti i dipendenti

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile e segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- comunicano al vertice amministrativo e al proprio superiore la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

I collaboratori/consulenti/fornitori

- osservano le misure contenute nel PTPC e nel MOG;
- segnalano le situazioni di illecito.

La segnalazione di eventuali situazioni di illecito avviene secondo le modalità e le tutele indicate nel paragrafo “[Whistleblowing](#)” del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società e nella procedura – [Segnalazione di Illeciti](#) – adottata ai sensi della norma ISO 37001:2016 e del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24. Le segnalazioni devono essere effettuate attraverso la piattaforma: <https://laziocrea.whistleblowing.it/#/>

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente collabora alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito internet aziendale.

Il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione dalla Società ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ai quali è addetto, garantendone la conservazione, su idoneo supporto.

Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nel PTPCT e nei suoi successivi aggiornamenti e fornisce ai responsabili per le pubblicazioni della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

Ciascun Direttore/Dirigente ha l’obbligo di monitorare l’andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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. 11 - 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 dal CCNL Federculture.

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

Inoltre, è fatto obbligo agli stessi di controllare che l’uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal CCNL Federculture, 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.

In ogni caso, in tema di diffusione di notizie e informazioni, si rinvia al "Linee Guida Comunicazione" inserito nell'Allegato n. 3 del Testo Unico - REGOLAMENTI E PROCEDURE - del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, Parte Speciale pubblicato nella sezione "Normativa e atti" della intranet aziendale nonché nella sezione "Società trasparente" del sito internet della società.

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. 12 - 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, e 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 o 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine 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 all'attività lavorativa e/o a quella dell'ente nel suo complesso nella qualità di rappresentante della Società, a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in qualità di legale rappresentante.

Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

La Società, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti devono rispettare le prescrizioni previste a tutela del rispetto, della libertà e della dignità dei lavoratori come previsto dalla normativa vigente. La Società rispetta quanto previsto dal Dlgs 104/2022 anche attraverso istruzioni e regolamenti di utilizzo degli strumenti informatici portati all'attenzione dei lavoratori anche attraverso interventi formativi e informativi.

L'utilizzo di account aziendali per fini istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di indirizzi di posta elettronica e caselle di posta elettronica personali (cioè, non dal dominio informatico aziendale) è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Non è autorizzato ed è esplicitamente vietato l'utilizzo degli account aziendali per fini non lavorativi o per fini privati: l'account aziendale non deve essere utilizzato per iscrizioni a social network o liste di marketing o, in ogni caso, per comunicazione di tipo privato.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Poiché la Società rientra nel perimetro di sicurezza cibernetica previsto dalla legge 90/2024 e dal Dlgs 138/2024 potrà adottare metodi e meccanismi di miglior tutela della sicurezza cibernetica fatto salvo il diritto dei lavoratori di essere informati preventivamente anche attraverso comunicazioni informative interne o specifici regolamenti.

Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Permane il divieto di utilizzo degli account aziendali sui social media a meno che non siano utilizzati per fini istituzionali. Anche nell'utilizzo dei propri account privati sui social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società.

In ogni caso il dipendente è tenuto, anche sul profilo privato ove il soggetto possa essere identificabile

come dipendente dell'Azienda, ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.

Poiché la Società rientra nel perimetro di sicurezza cibernetica previsto dal Dlgs 138/2024 raccomanda gli obblighi di riservatezza sulle informazioni aziendali relative a dati e processi verso tutti i soggetti esterni alla società stessa. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 15 - 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 all'assolvimento dell'incarico.

All'atto del conferimento dell'incarico, dunque, il Direttore/Dirigente presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. La prima costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (articolo 20, d.lgs. 39/2013).

Il Direttore/Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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 Direttore/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, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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 RPCT, 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, ai sensi dell'articolo dell'art. 1, co. 51 della Legge 190/2012 e del D.lgs. 24/2023, art. 3, commi 4 e 5, artt. 16 e 17.

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. 16 - Contratti e 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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma 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 dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui sopra si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore della struttura di appartenenza. Se nelle situazioni di cui sopra si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Direttore Generale. Se nelle situazioni di cui sopra si trova il Direttore Generale, questi ne informa per iscritto il CdA. Il dipendente che riceve, 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. 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 e 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. Le segnalazioni possono avvenire anche nelle modalità previste all'Art. 8.

Art. 19 - Obblighi dei collaboratori

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

Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Vigilano sull'applicazione del presente Codice i Direttori/Dirigenti responsabili di ciascuna struttura nonché le strutture di controllo interno.

L'Area Risorse Umane, sentita l'Area Legale, curerà l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando idonea tutela al dipendente segnalante.

Eventuali violazioni in tema di D.Lgs. n. 231/01 e Legge n. 190/2012 dovranno comunicare rispettivamente all'Organismo di Vigilanza e/o al RPCT.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT.

L'Area Affari Legali, con il supporto dell'Area Risorse Umane, cura l'aggiornamento del codice di comportamento della Società, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nella Società, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e la pubblicazione sul sito aziendale della relazione annuale del RPCT riportante i risultati del monitoraggio.

Al personale della Società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività di cui sopra includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del codice di comportamento è obbligatoria.

Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, 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 e dai contratti. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Sezione Terza – 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, che è stato istituito un OdV dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello Organizzativo.

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 stakeholder 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".

Anche l'A.N.AC. è intervenuta sul tema nell'adunanza dell'8-11-2017, approvando in via definitiva la Delibera 1134 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico"; in particolare, l'A.N.AC. ha affermato che al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice di comportamento è opportuno, tra l'altro, prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

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 nell'adozione di provvedimenti disciplinari in ipotesi di violazioni alle disposizioni del Modello comporta che l'applicazione della prevista sanzione prescinde 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.

TITOLO 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 e, per il personale Dirigente, CCNL Dirigenti Industria).

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, al 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 norme di legge imperative, 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.

TITOLO 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 *"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.

Ai sensi dell'art. 62, comma 1 del CCNL Federculture, le inadempienze dei lavoratori determinano, secondo la gravità dell'infrazione, l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) licenziamento disciplinare (con o senza periodo di preavviso).

Il tipo e l'entità delle sanzioni comminate sono determinati, a norma dell'art. 63, comma 2 CCNL Federculture, in base ai seguenti criteri generali:

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

A tal fine incorrono nell'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'OdV, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello, adottino un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso. L'entità della sanzione verrà commisurata in relazione alla gravità delle suddette violazioni, tenendo conto del grado di intenzionalità della condotta e della eventuale esposizione dell'integrità dei beni aziendali.

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

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

La contestazione deve essere tempestiva e, ai sensi dell'art. 62 CCNL Federculture, deve intervenire non oltre 10 giorni lavorativi dalla data in cui la Società è giunta a conoscenza del fatto contestato e contenere l'indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa. Detto termine a difesa del lavoratore non potrà essere inferiore a 10 giorni lavorativi, ai sensi dell'art. CCNL

Federculture, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione.

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

Il responsabile di Affari Legali, completata l'istruttoria, che dovrà esaurirsi entro 30 giorni dal termine concesso al lavoratore per le giustificazioni o dalla sua audizione, invia al dipendente la comunicazione dell'eventuale provvedimento disciplinare, sottoscritto anche dal Direttore della Direzione Organizzazione. Qualora, invece, il responsabile di Affari Legali, ritenga che non vi sia luogo a procedere, dispone, in accordo con il Direttore della Direzione Organizzazione, la chiusura del procedimento disciplinare con l'accoglimento delle giustificazioni, dandone comunicazione all'interessato per iscritto.

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

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

Nello specifico, in proporzione alla gravità delle infrazioni previste per ciascuna fattispecie, saranno applicate, ai sensi dell'art. 63 del CCNL Federculture, le seguenti sanzioni:

a) Incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale, del rimprovero scritto, della multa o della sospensione, il lavoratore che:

1. adotti una condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti di altri lavoratori o di terzi, nonché del datore di lavoro o dei superiori;
2. dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per uno o più giorni consecutivi, fino ad un massimo di 4;
3. abbandoni il proprio posto di lavoro o non dia immediata notizia della propria malattia senza giustificato motivo;
4. non rispetti l'orario di lavoro o ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione più volte nello stesso mese senza giustificato motivo;
5. esegua il lavoro con negligenza o mostri negligenza nella cura dei locali o di altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione del servizio;
6. procuri guasti a opere, cose o impianti comunque esistenti nell'Azienda per grave disattenzione o negligenza;
7. compia atti di insubordinazione nei confronti del datore di lavoro o dei superiori, non rispettando le direttive organizzative;
8. non rispetti le norme o non adempia alle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
9. si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione per uso di sostanze stupefacenti o psicotrope;
10. generi danni al patrimonio informatico, o diffonda illecitamente dati e/o informazioni anche progettuali circa le misure di sicurezza in essere, o con il proprio comportamento arrechi danni o incrementi vulnerabilità al perimetro di sicurezza cibernetica della società.

b) Incorre nel provvedimento del licenziamento disciplinare il lavoratore che:

1. adotti con dolo o colpa grave una condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti di altri lavoratori o di terzi, nonché del datore di lavoro o dei superiori;
2. sia assente ingiustificato dal lavoro per più di 4 giorni consecutivi;
3. adotti comportamenti lesivi della dignità e della libertà della persona o ponga in essere molestie o molestie sessuali che violino o possano violare l'integrità e la dignità della persona;

4. effettui falsa attestazione della presenza in servizio mediante alterazione dei sistemi di rilevazione delle presenze o comunque con modalità fraudolente o giustifichi l'assenza dal servizio mediante falsa attestazione;
5. abbandoni il posto di lavoro implicando grave pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza delle opere, delle cose, degli impianti o degli ambienti;
6. compia atti di grave insubordinazione nei confronti del datore di lavoro o dei superiori, non rispettando le direttive organizzative;
7. non rispetti le norme o non adempia alle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro che arrecano grave pregiudizio a persone o cose;
8. esegua attività non autorizzata in concorrenza con l'Azienda, in conto proprio o di terzi, o trasmetta o divulghi informazioni espressamente ricevute in via riservata;
9. procuri guasti a opere, cose o impianti esistenti nell'Azienda con dolo o colpa grave;
10. ponga in essere un diverbio litigioso seguito dalle vie di fatto o una rissa nei luoghi di lavoro che possano causare grave perturbamento nelle persone;
11. compia furto o trafugamento di beni, oggetti, opere, informazioni, dati aziendali o in particolare dati personali sotto il controllo della società.

c) 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 la sospensione cautelare con l'allontanamento del lavoratore dal servizio per il tempo strettamente necessario. Il lavoratore cautelativamente sospeso dalla prestazione lavorativa conserva per il periodo considerato il diritto alla retribuzione. Nel caso di recidiva, potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore applicate per le mancanze precedenti. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

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

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

Art. 5 – Tutele del dipendente

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 concernente "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (cd whistleblowing). La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni. Dall'altro, è strumento per contrastare e prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando

in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

La norma prevede che la segnalazione venga fatta attraverso il canale interno prevedendo che il ricorso al canale esterno e alla divulgazione pubblica sia possibile a determinate condizioni. Il canale interno di LAZIOcrea è gestito dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e dal Responsabile della Funzione di Conformità. Si precisa che qualora la segnalazione interna sia presentata a un soggetto diverso dal RPCT o dal Responsabile della Funzione di Conformità, laddove il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele di materia di whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata segnalazione whistleblowing e va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, ai soggetti interni preposti come indicato sopra, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Nel rispetto della normativa, LAZIOcrea ha previsto le seguenti modalità di segnalazione (canale interno):

a) in forma scritta tramite piattaforma informatica.

LAZIOcrea ha configurato una più aggiornata piattaforma informatica come strumento di invio delle segnalazioni conforme alla normativa vigente e, in particolare, alla Direttiva (UE) 2019/1937, al succitato D.lgs. 24/2023 e alle Linee guida ANAC n. 311 del 12/07/2023.

La piattaforma è accessibile dal sito Internet cliccando sulla sezione "Società Trasparente", sottosezione "Prevenzione della Corruzione" – Segnalazione di illeciti – Whistleblowing".

b) mediante un incontro diretto con l'RPCT. La richiesta di appuntamento deve essere inviata all'indirizzo e-mail anticorruzione.trasparenza@laziocrea.it.

Chi intenda presentare una segnalazione dovrà indicare chiaramente, nell'oggetto della segnalazione, che si tratta di una segnalazione per la quale si intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni subite in ragione della segnalazione. Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentono di identificarne l'autore, ricevute tramite il canale interno, qualora circostanziate, sono considerate alla stregua delle segnalazioni ordinarie. Pertanto, LAZIOcrea registra le segnalazioni anonime ricevute e conserva la relativa documentazione con le stesse modalità delle segnalazioni ordinarie.

Il sistema di tutele offerte a colui che segnala si estende anche ai soggetti diversi dal segnalante, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante, in quanto potrebbero essere destinatari di ritorsioni. Il sistema di protezione previsto dal D.lgs. n. 24/2023 si compone delle seguenti tutele: 1) la tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione; 2) la tutela da eventuali misure ritorsive adottate da LAZIOcrea in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata; 3) le limitazioni della responsabilità del segnalante rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni.

L'A.N.AC. con la delibera n. 301 del 12/07/2023 ha adottato il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Anac in attuazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24". Il suddetto Regolamento disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie. In particolare, qualora venga accertata nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'A.N.AC. l'adozione di comportamenti ritorsivi da parte di LAZIOcrea, intendendosi per comportamenti ritorsivi qualsiasi misura discriminatoria, atto, omissione, posti in essere nei confronti del whistleblower a causa della segnalazione e che rechi danno a quest'ultimo, fermo restando gli altri profili di responsabilità, l'A.N.AC. applica al responsabile che ha adottato tali comportamenti ritorsivi una sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga

accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi alla legge, l'A.N.AC. applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. La Società tutela il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione, in via diretta o indiretta, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, licenziamento, sospensione, retrocessione di grado, trasferimenti, sanzioni disciplinari, mobbing, discriminazione o trattamento sfavorevole, applicando, nei confronti del soggetto autore delle stesse, le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento e fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente a carico di questo (responsabilità disciplinare, civile, penale, amministrativa-contabile).

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 nel CCNL per i dirigenti di aziende industriali, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente. Nei casi in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, o siano poste 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 sopra menzionato. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del 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 e 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 all'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'OdV criticità inerenti allo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex D.lgs. 231.

A norma dell'articolo 15 CCNL per i dirigenti di aziende industriali "Responsabilità civile e/o penale connessa alla prestazione" ogni responsabilità civile verso terzi per fatti commessi dal dirigente nell'esercizio delle proprie funzioni è a carico dell'azienda. A decorrere dal 1° giugno 1985, il dirigente che,

ove si apra procedimento di cui al successivo comma 4, risolva il rapporto motivando il proprio recesso con l'avvenuto rinvio a giudizio, ha diritto, oltre al trattamento di fine rapporto, ad un trattamento pari all'indennità sostitutiva del preavviso spettante in caso di licenziamento e ad una indennità supplementare al trattamento di fine rapporto pari, a decorrere dal 1° giugno 2000, al corrispettivo del preavviso individuale maturato. Il dirigente consegue il diritto a percepire i trattamenti previsti dal precedente comma sempreché abbia formalmente e tempestivamente comunicato al datore di lavoro la notifica, a lui fatta, dell'avviso di reato a seguito del quale sia stato successivamente rinviato a giudizio. Ove si apra procedimento penale nei confronti del dirigente per fatti che siano direttamente connessi all'esercizio delle funzioni attribuitegli, ogni spesa per tutti i gradi di giudizio è a carico dell'azienda. È in facoltà del dirigente di farsi assistere da un legale di propria fiducia, con onere a carico dell'azienda. Il rinvio a giudizio del dirigente per fatti direttamente attinenti all'esercizio delle funzioni attribuitegli non costituisce di per sé giustificato motivo di licenziamento; in caso di privazione della libertà personale il dirigente avrà diritto alla conservazione del posto con decorrenza della retribuzione. Le garanzie e le tutele di cui al comma 4 del presente articolo si applicano al dirigente anche successivamente all'estinzione del rapporto di lavoro, sempreché si tratti di fatti accaduti nel corso del rapporto stesso. Le garanzie e le tutele di cui ai commi precedenti sono escluse nei casi di dolo o colpa grave del dirigente, accertati con sentenza passata in giudicato.

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 violi le procedure aziendali e/o adotti 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.

Nel caso in cui il rapporto con la Società sia di lavoro subordinato, si applicheranno le disposizioni previste per il personale dipendente. Nel caso in cui, invece, il rapporto di lavoro sia di collaborazione/consulenza, si prevede quanto segue:

- 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.

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

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

TITOLO 3 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE SANZIONATORIO

Art. 10 - Diffusione del sistema sanzionatorio

LAZIOcrea 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 stakeholder 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 e 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.

TITOLO 4 - ULTERIORI OBBLIGHI E SANZIONI

Art. 13 - Obblighi e sanzioni derivanti dalla L. 6 novembre 2012, n. 190

In merito alla corruzione tra privati, l'art. 2635 del Codice Civile, così come modificato dall'art. 1, co. 5, lett. a) della legge 9 gennaio 2019, n. 3 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, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altre utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

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, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altre utilità non dovuti 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.

Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte”.

Per quanto riguarda i delitti contro la pubblica amministrazione si rinvia agli articoli del Titolo II, Capo I del Codice Penale e 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 al quale sono attribuiti le funzioni e i poteri come meglio dettagliati di seguito.

Il comma 7, così come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016, dispone che *“L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività...Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo...le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39”.*

Il comma 8, così come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016, prevede che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.... L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione...”.*

Le attività svolte dal Responsabile sono dunque:

- 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.

In virtù del comma 10, 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.

Secondo il comma 12, 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. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del responsabile, secondo il comma 13, 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, "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli

enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato”, così come modificato dall'art. 21 del d.lgs. n. 97 del 2016 dispone quanto segue: *“Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi; d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma; d-bis) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.*

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della 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. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1.

Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui al comma 1, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c)....omissis”.

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 quanto non indicato nel presente paragrafo, si fa rinvio al “Regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli obblighi sulla trasparenza” di cui all'allegato n. 3 “Testo Unico regolamenti e Procedure” del MOG.

Infine, l'art. 46 del medesimo D.lgs. n. 33/2013 “Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico”, così come modificato dall'art. 1 della Legge n. 160 del 27/12/2019, dispone che *“L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata 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 inconfiribilità 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 possibili violazioni 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.

Per quanto non espressamente indicato nel presente paragrafo, si rinvia al PTPCT vigente da ultimo approvato e pubblicato sul sito aziendale nella sezione “Società trasparente”.

Art. 16 – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (Art. 24-bis D.Lgs. n. 231/01 - Articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016, dal D.L. n. 105/2019)

Documenti informatici (art. 491-bis c.p.): Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p. articolo modificato dalla Legge n. 90/2024): Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da due a dieci anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa minaccia o violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
- 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento ovvero la sottrazione, anche mediante riproduzione o trasmissione, o l'inaccessibilità al titolare dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da tre a dieci anni e da quattro a dodici anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p. articolo modificato dalla Legge n. 238/2021 e modificato dalla Legge n. 90/2024): Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a euro 5.164.

La pena è della reclusione da due anni a sei anni quando ricorre taluna delle circostanze di cui all'articolo 615-ter, secondo comma, numero 1).

La pena è della reclusione da tre a otto anni quando il fatto riguarda i sistemi informatici o telematici di cui all'articolo 615-ter, terzo comma.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p. articolo modificato dalla Legge n. 238/2021 e dalla Legge n. 90/2024): Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da un anno e sei mesi a cinque anni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa. Tuttavia, si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da quattro a dieci anni se il fatto è commesso:

- 1) in danno di taluno dei sistemi informatici o telematici indicati nell'articolo 615-ter, terzo comma;
- 2) in danno di un pubblico ufficiale nell'esercizio o a causa delle sue funzioni o da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita, anche abusivamente, la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema.

Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p. articolo modificato dalla Legge n. 238/2021 e dalla Legge n. 90/2024): Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, al fine di intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero di impedirle o interromperle, si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature,

programmi, codici, parole chiave o altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617-quater.

Quando ricorre taluna delle circostanze di cui all'articolo 617-quater, quarto comma, numero 2), la pena è della reclusione da due a sei anni.

Quando ricorre taluna delle circostanze di cui all'articolo 617-quater, quarto comma, numero 1), la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p. articolo modificato dalla Legge n. 90/2024): Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da due a sei anni.

La pena è della reclusione da tre a otto anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita, anche abusivamente, la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa minaccia o violenza ovvero se è palesemente armato.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p. articolo modificato dalla Legge n. 90/2024): Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, è punito con la reclusione da due a sei anni.

La pena è della reclusione da tre a otto anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita, anche abusivamente, la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa minaccia o violenza ovvero se è palesemente armato;
- 3) se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni ovvero la sottrazione, anche mediante riproduzione o trasmissione, o l'inaccessibilità al legittimo titolare dei dati o dei programmi informatici.

La pena è della reclusione da quattro a dodici anni quando taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del secondo comma concorre con taluna delle circostanze di cui al numero 3).

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p. articolo modificato dalla Legge n. 90/2024): Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da due a sei anni.

La pena è della reclusione da tre a otto anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita, anche abusivamente, la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa minaccia o violenza ovvero se è palesemente armato.

Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater 1 c.p. articolo introdotto dalla Legge n. 90/2024): Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, abusivamente si

procura, detiene, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, dispositivi o programmi informatici è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 10.329.

La pena è della reclusione da due a sei anni quando ricorre taluna delle circostanze di cui all'articolo 615-ter, secondo comma, numero 1).

La pena è della reclusione da tre a otto anni quando il fatto riguarda i sistemi informatici o telematici di cui all'articolo 615-ter, terzo comma.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-quinquies c.p. articolo modificato dalla Legge n. 90/2024): Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, compie atti diretti a distruggere, danneggiare o rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblico interesse ovvero ad ostacolarne gravemente il funzionamento è punito con la pena della reclusione da due a sei anni.

La pena è della reclusione da tre a otto anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita, anche abusivamente, la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa minaccia o violenza ovvero se è palesemente armato;
- 3) se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici.

La pena è della reclusione da quattro a dodici anni quando taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del secondo comma concorre con taluna delle circostanze di cui al numero 3).

Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.): Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105): Chiunque, allo scopo di ostacolare o condizionare l'espletamento dei procedimenti di cui al comma 2, lettera b), o al comma 6, lettera a), o delle attività ispettive e di vigilanza previste dal comma 6, lettera c), fornisce informazioni, dati o elementi di fatto non rispondenti al vero, rilevanti per la predisposizione o l'aggiornamento degli elenchi di cui al comma 2, lettera b), o ai fini delle comunicazioni di cui al comma 6, lettera a), o per lo svolgimento delle attività ispettive e di vigilanza di cui al comma 6, lettera c) od omette di comunicare entro i termini prescritti i predetti dati, informazioni o elementi di fatto, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

Estorsione (art. 629, comma 3, c.p. articolo aggiunto dalla Legge n. 90/2024): Chiunque, mediante le condotte di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-sexies, 635-bis, 635-quater e 635-quinquies ovvero con la minaccia di compierle, costringe taluno a fare o ad omettere qualche cosa, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 10.000. La pena è della reclusione da otto a ventidue anni e della multa da euro 6.000 a euro 18.000, se concorre taluna delle circostanze indicate nel terzo comma dell'articolo 628 nonché nel caso in cui il fatto sia commesso nei confronti di persona incapace per età o per infermità.