

**CODICE ETICO E SISTEMA  
SANZIONATORIO**  
(artt. 4.3 - 4.8. e 6 del Modello di  
organizzazione, gestione e controllo-  
MOGC)

**TABELLA REVISIONI CODICE ETICO**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Organo</b>	<b>Descrizione</b>
00	20 gennaio 2020	Amministratore Unico	Approvazione
01			
02			
03			

### **INDICE**

1. [Definizioni e informazioni generali](#)
  - 1.1. [Definizioni](#)
  - 1.2. [Informazioni generali](#)
2. [Scopo del documento](#)
3. [Ambito di applicazione](#)
  - 3.1. [Ambito soggettivo](#)
  - 3.2. [Ambito oggettivo](#)
4. [Principi etici](#)
  - 4.1. [Onestà, correttezza e legalità](#)
  - 4.2. [Trasparenza](#)
  - 4.3. [Imparzialità](#)
  - 4.4. [Equità e valore della persona](#)
  - 4.5. [Diligenza e professionalità](#)
  - 4.6. [Riservatezza](#)
  - 4.7. [Tutela dell'ambiente](#)
  - 4.8. [Prevenzione conflitti di interesse](#)
5. [Corporate governance](#)
  - 5.1. [Decisione dei soci](#)
  - 5.2. [Finalità](#)
6. [Clienti – fornitori – pubblica amministrazione](#)
  - 6.1. [Clienti](#)
  - 6.2. [Fornitori](#)
  - 6.3. [Pubblica amministrazione](#)
7. [Trasparenza](#)
  - 7.1. [Trasparenza del sistema amministrativo – contabile](#)
  - 7.2. [Obblighi di tracciabilità](#)
8. [Prevenzione dei reati – regali e altre utilità](#)
  - 8.1. [Prevenzione dei reati](#)
  - 8.2. [Regali ed altre utilità](#)
  - 8.3. [Whistleblower](#)
9. [Salute e sicurezza](#)
10. [Governance aziendale](#)
  - 10.1. [Governo societario](#)
  - 10.2. [Assemblea dei Soci](#)
  - 10.3. [Organo di amministrazione](#)
  - 10.4. [Sistema di controllo Interno](#)
  - 10.5. [Amministrazione aziendale](#)
  - 10.6. [Riciclaggio, ricettazione e criminalità organizzata](#)
11. [Gestione degli affari](#)
  - 11.1. [Principi generali](#)
  - 11.2. [Conflitti di interesse](#)

# NOMODIDATTICA SRL

## VERONA

- 11.3. [Accortezza nelle transazioni commerciali](#)
- 11.4. [Riservatezza delle informazioni](#)
  - 11.4.1. [Comunicazioni con l'ambiente esterno](#)
- 11.5. [Relazioni con terzi](#)
  - 11.5.1. [Relazioni commerciali con i clienti](#)
  - 11.5.2. [Relazioni commerciali con i fornitori](#)
  - 11.5.3. [Relazioni con i Collaboratori](#)
  - 11.5.4. [Relazioni con la pubblica amministrazione](#)
  - 11.5.5. [Relazioni con altri interlocutori](#)
  - 11.5.6. [Elargizione e accettazione di regali o altre utilità](#)
- 12. [Risorse aziendali](#)
  - 12.1. [Risorse aziendali](#)
  - 12.2. [Diligenza nell'utilizzo delle risorse](#)
- 13. [Risorse umane](#)
  - 13.1. [Selezione del personale ed assunzioni](#)
  - 13.2. [Rapporto di lavoro](#)
  - 13.3. [Gestione del personale](#)
  - 13.4. [Doveri dei dipendenti e collaboratori](#)
  - 13.5. [Comportamento in servizio del Dipendente/collaboratore](#)
- 14. [Diffusione e aggiornamento del Codice etico](#)
- 15. [Conseguenze della violazione del codice etico e sistema sanzionatorio](#)
  - 15.1. [Disposizioni generali](#)
  - 15.2. [Sanzioni nei confronti dei Dipendenti](#)
  - 15.3. [Sanzioni nei confronti dei Dirigenti](#)
  - 15.4. [Sanzioni nei confronti dell'Organo di amministrazione](#)
  - 15.5. [Sanzioni nei confronti dei Collaboratori](#)

# NOMODIDATTICA SRL

## VERONA

### 1. DEFINIZIONI E INFORMAZIONI GENERALI

#### 1.1. Definizioni

1. Ai fini del presente documento si intende per:
  1. *Nomodidattica/Società*: Nomodidattica srl, con sede in Verona (VR, cap. 37122, piazza Cittadella 16;
  2. *Codice etico*: Codice etico approvato dall'Amministratore unico;
  3. *Decreto/d.lgs. 231/2001*: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
  4. *Destinatari*: coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione di Nomodidattica; i lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale,; chi, pur non appartenendo alla Società, operi, a qualsiasi titolo, nell'interesse della medesima; i collaboratori e le controparti contrattuali in generale;
  5. *Dipendenti*: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la Società;
  6. *Modello/MOGC*: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/2001;
  7. *Reati*: i reati di cui agli artt. 24, 24 bis, 24 ter, 25, 25 bis, 25 bis.1, 25 ter, 25 quater, 25 quater.1, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies, 25 octies, 25 novies, 25 decies, 25 undecies, 25 duodecies, 25 terdecies e 25 quaterdecies del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e i reati previsti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146 di ratifica ed esecuzione della convenzione e dei protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001.

#### 1.2. Informazioni generali

1. Nomodidattica srl è una micro società<sup>1</sup>, costituita con atto Notaio Emanuele De Micheli di Verona, rep n. 8205, in data 5 febbraio 2013, registrato a Verona l'8 febbraio 2015.
2. La Società ha attualmente la sede legale (e operativa) in cap. 37122 Verona (VR), piazza Cittadella, 16, come da verbale di Assemblea redatto in data 9 aprile 2016 dal Notaio Mario Bernardelli in Verona, n. 27589 di Repertorio e n. 12333 di raccolta.
3. Ulteriori informazioni sulla Società riguardano: cod.fisc./P.IVA e numero d'iscrizione al Registro delle Imprese di Verona della Società 04162450235; n. di iscrizione al Registro delle imprese di Verona VR-397333 REA; PEC [nomodidatticasrl@legalmail.it](mailto:nomodidatticasrl@legalmail.it); e-mail

---

<sup>1</sup> Nomodidattica è definita micro impresa in base alla Raccomandazione n. 20003/361/CE della Commissione del 6 maggio 2003, in quanto occupa attualmente meno di 10 dipendenti e ha un bilancio non superiore a 2 milioni di euro.

[info@moltocomuni.it](mailto:info@moltocomuni.it); [formazione@moltocomuni.it](mailto:formazione@moltocomuni.it); [redazione@moltocomuni.it](mailto:redazione@moltocomuni.it);  
[direttore@moltocomuni.it](mailto:direttore@moltocomuni.it); tel. 045 2596578 – cell. 334 6052253 - Fax 045 8012428.

4. Nomodidattica ha un capitale sociale di 10.000 euro, interamente versato.
5. La Società, in conformità al suo oggetto sociale, si propone di garantire:
  - i) formazione professionale e di aggiornamento, in aula;
  - ii) consulenza agli enti territoriali e loro partecipate, IPAB, e loro società partecipate;
  - iii) supporto al Responsabile unico del procedimento di cui all'art. 31 del codice dei contratti pubblici (d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni);
  - iv) attività editoriale.

## 2. SCOPO DEL DOCUMENTO

1. Nomodidattica, al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ed i principi aziendali nonché le regole di condotta cui si ispirano le proprie attività, ha predisposto, come previsto dall'art. 48 del MOGC, il presente Codice etico e di comportamento (di seguito Codice Etico o Codice), la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che a qualunque titolo cooperano all'esercizio delle attività aziendali.
2. Una positiva immagine e reputazione sono risorse immateriali essenziali al funzionamento stesso della Società e sono pertanto inscindibili dal rispetto degli impegni e delle finalità etiche espresse nel presente Codice.
3. Il d.lgs. 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico il principio della responsabilità delle persone giuridiche derivante dalla commissione di specifiche tipologie di reati da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori i quali agiscono in nome e per conto della Società che rappresentano e in base alle funzioni di fatto esercitate.
4. Le fattispecie di reato in relazione alla cui commissione può derivare una responsabilità per la Società, individuate per categoria di illecito amministrativo di appartenenza sono:
  - i) Reati contro la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25);
  - ii) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis);
  - iii) Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
  - iv) Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
  - v) Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1);
  - vi) Reati societari, nonché reati di corruzione ed istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter);
  - vii) Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater);
  - viii) Reati contro l'incolumità fisica con particolare riferimento alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1);

- ix) Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);
- x) Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies);
- xi) Reati colposi di omicidio o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies);
- xii) Reati di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 octies);
- xiii) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);
- xiv) Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies);
- xv) Reati ambientali (art. 25 undecies);
- xvi) Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies);
- xvii) Delitti di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies);
- xviii) Reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies);
- xix) Reati transnazionali in materia di associazioni criminose, riciclaggio, traffico illecito di migranti intralcio alla Giustizia (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

5. Il Codice Etico, con il combinato effetto dell'applicazione e implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ha lo scopo di prevenire e ridurre la probabilità che le specifiche tipologie di reati descritte possano consumarsi se non con una elusione fraudolenta delle misure di controllo e/o procedure predisposte dalla Società.

### **3. AMBITO DI APPLICAZIONE**

#### **3.1. Ambito soggettivo**

1. I principi, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per i componenti dell'organo di amministrazione (Amministratore unico o membri C.d.A.), per i Dipendenti (persone legate da un rapporto di lavoro subordinato), per i Collaboratori (i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione, quali ad esempio consulenti, prestatori di lavoro temporaneo, o a progetto, etc.), e per tutti coloro che a qualunque titolo agiscono nell'ambito della Società, di seguito, collettivamente, "Destinatari".

#### **3.2. Ambito oggettivo**

1. I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società secondo quanto previsto all'art. 14.

2. La condotta tenuta in violazione dei principi contenuti nel Codice Etico è considerata rilevante sia se integra gli estremi di reato, tentato o consumato, richiamati dal D.Lgs. 231, sia se configura gli estremi di altri reati, anch'essi tentati o consumati previsti e puniti dal Codice penale o da leggi speciali vigenti in Italia e all'estero.
3. È rilevante anche la condotta che, seppur non integri fattispecie di reati codificate risulti incompatibili con i principi sanciti nel Codice etico.
4. È considerata condotta contraria ai principi del Codice etico anche quella che, essendo stata accertata o pur integrando fattispecie criminose non venga perseguita dall'Autorità Giudiziaria per difetto di una condizione di procedibilità o punibilità.
5. Ai fini della violazione dei principi presente nel Codice etico, rileva anche la condotta tenuta dal dipendente, che, ancorché estranea all'esecuzione della prestazione lavorativa, sia tale, per natura e gravità, da incidere negativamente sul rapporto fiduciario con la Società.

#### **4. PRINCIPI ETICI**

1. Il presente Codice esplicita i seguenti valori etici fondamentali della Società: onestà, correttezza e legalità; trasparenza, imparzialità, equità e valore della persona, diligenza e professionalità; riservatezza, tutela dell'ambiente; prevenzione conflitti di interesse.

##### **4.1. Onestà, correttezza e legalità**

1. La Società considera il rispetto della normativa vigente, l'onestà e la correttezza nei comportamenti quali valori imprescindibili nella conduzione delle attività aziendali. Si impegna quindi a rispettare le leggi e la normativa vigente, il presente Codice Etico, i regolamenti a disciplina della propria attività esterni ed interni e le procedure aziendali.

##### **4.2. Trasparenza**

1. Tutte le attività in nome e per conto della Società sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e buona fede.
2. La conduzione delle attività aziendali deve consentire ed agevolare l'effettuazione di verifiche e controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.
3. La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

### **4.3. Imparzialità**

1. I Destinatari nell'espletamento delle loro mansioni e funzioni lavorative agiscono in modo imparziale e non usano trattamenti preferenziali nei confronti di nessun soggetto, pubblico o privato. I Destinatari si attengono scrupolosamente alle corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di propria competenza, respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da soggetti ad essi superiori gerarchicamente.

### **4.4. Equità e valore della persona**

1. La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi a qualunque titolo ad interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità.
2. La Società rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose. La Società garantisce in particolare ai Dipendenti ed ai Collaboratori ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

### **4.5. Diligenza e professionalità**

1. I componenti dell'organismo di amministrazione, il Direttore ed i Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza, con la piena consapevolezza, comunque, che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per la Società e che pertanto non saranno tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire la Società, risultino in contrasto con le normative vigenti o con il presente Codice Etico.

### **4.6. Riservatezza**

1. La Società si impegna a trattare come riservata qualsiasi informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività nell'ambito dell'organizzazione, garantendo il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati inseriti nei propri sistemi informativi ed archivi.

### **4.7. Tutela dell'ambiente**

1. La Società è consapevole degli effetti, diretti ed indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.
2. La Società pertanto programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.



### **4.8. Prevenzione conflitti di interesse**

1. La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possono apparire, in conflitto di interesse con la stessa. Al fine di impedire situazioni di conflitto di interesse e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive, l'Azienda provvede ad individuare al proprio interno specifici Destinatari titolati ad intrattenere rapporti con gli Organi di controllo.
2. Si intende sussistente una situazione di conflitto di interesse sia nel caso in cui un Destinatario con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità di affari dell'Azienda. I Destinatari devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, in osservanza ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

## **5. CORPORATE GOVERNANCE**

### **5.1. Decisione dei soci**

1. La Società opera affinché le condizioni siano tali da permettere che le decisioni di competenza dei soci siano diffuse e consapevoli e promuove la parità e la completezza di informazioni.

### **5.2. Finalità**

1. Il sistema di strumenti, regole, relazioni, processi e sistemi aziendali adottato da Nomodidattica (corporate governance) è conforme a quanto previsto dalla legge ed è indirizzato a:
  - i) assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
  - ii) controllare i rischi;
  - iii) realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
  - iv) rispondere alle aspettative legittime degli azionisti;
  - v) evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder.

## **6. CLIENTI – FORNITORI – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **6.1. Clienti**

1. Il comportamento nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.
2. La Società si impegna altresì ad essere coerente ai principi di imparzialità e pari opportunità

tutelando anche il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusi, predatori e di abuso.

### **6.2. Fornitori**

1. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e imparzialità.
2. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire un adeguato livello di servizio.
3. I Fornitori di Nomodidattica devono peraltro rispettare i Principi del presente Codice Etico e devono assicurare, anche nella loro filiera, il rispetto dei principi Etici della Società, nonché l'assoluto rispetto delle Dichiarazioni ONU sui diritti dell'Uomo e le convenzioni dell'Agenzia delle Nazioni Unite ILO.

### **6.3. Pubblica amministrazione**

1. L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche deve avvenire nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili che non possono in alcun modo compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine della Società.

## **7. TRASPARENZA**

### **7.1. Trasparenza del sistema amministrativo – contabile**

1. La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo – contabile, anche telematico, affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.
2. Le rilevazioni contabili ed i documenti devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi contabili e delle normative di legge, nonché delle politiche, piani e regolamenti delle procedure interne, inoltre devono essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

### **7.2. Obblighi di tracciabilità**

1. Nomodidattica assume nei confronti delle Pubbliche amministrazioni e gli altri enti pubblici gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 (artt. 3 e 6).

### **8. PREVENZIONE DEI REATI – REGALI E ALTRE UTILITÀ**

#### **8.1. Prevenzione dei reati**

1. Nella conduzione delle attività la Società vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.
2. A tal fine, la Società si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare atti di corruzione, concussione, frodi, truffe, e altre condotte illecite che si configurino reati ai sensi del d.lgs. 231/2001.
3. I Destinatari non devono mai improntare la loro condotta in modo da attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della Società.
4. Fermo l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala all'Amministratore unico presunti illeciti di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio nell'ambito delle attività svolte nella e per la Società.

#### **8.2. Regali ed altre utilità**

1. Ai Destinatari non è consentito, in nessun caso, di chiedere per sé o per altri e di accettare regalie o favori, od altre utilità da soggetti con i quali i Destinatari intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa.
2. I Destinatari possono accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità solo se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini.
3. Il "regalo o altre utilità" offerto ed accettato nei casi consentiti non deve comunque compromettere la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del Destinatario e, in ogni caso, deve essere tale da non poter essere interpretato da un osservatore imparziale come finalizzato ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possono trarre benefici da decisioni o attività da parte della Società.

#### **8.3. Whistleblower**

1. Come ricordato all'art. 5.3. del MOGC, la Società tutela, ai sensi della Legge 30 novembre 2017, n. 231, i soggetti che effettuano segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del loro rapporto di lavoro.
2. Ai fini di cui al punto 1, La Società istituisce un canale alternativo di segnalazione e si impegna a garantire il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei

# NOMODIDATTICA SRL

## VERONA

confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

3. Nomodidattica applica nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, le sanzioni previste all'art. 15 del presente Codice.

### **9. SALUTE E SICUREZZA**

1. Il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona rappresenta un valore etico fondamentale per Nomodidattica.
2. La Società si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche nel rispetto dei provvedimenti emanati dalle Autorità in caso di epidemie.

### **10. GOVERNANCE AZIENDALE**

#### **10.1. Governo societario**

1. Il sistema di governo societario è orientato:
  - i) alla massimizzazione del valore per i soci;
  - ii) al controllo dei rischi di impresa;
  - iii) alla trasparenza nei confronti del mercato;
  - iv) al contemperamento degli interessi di tutte le componenti della Società: soci, dipendenti, clienti/concessionari.

#### **10.2. Assemblea dei Soci**

1. L'Assemblea dei soci è il momento più importante per definire le linee strategiche guida per la società e per valutare quanto conseguito in conformità allo statuto della Società.

#### **10.3. Organo di amministrazione**

1. L'organo di amministrazione, Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico, ha la responsabilità di definire la strategia operativa della Società, coerentemente con gli indirizzi dell'Assemblea dei soci, di definire l'organizzazione e di verificare il Sistema di Controllo interno per monitorare l'andamento della Società.
2. Ai fini di cui al punto 1, l'Organo di amministrazione:
  - i) definisce l'assetto organizzativo generale e la struttura della Società, in coerenza con gli obiettivi generali;

- ii) attribuisce e revoca le deleghe al Direttore e ne definisce i limiti e le condizioni;
- iii) approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario;
- iv) approva il bilancio da sottoporre all'Assemblea dei soci;
- v) vigila sul generale andamento della gestione sociale, utilizzando le informazioni fornite dal Direttore;
- vi) denuncia qualsiasi situazione di conflitto di interesse;
- vii) mantiene riservati i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei suoi compiti;
- viii) fa prevalere sempre l'interesse dell'Azienda sull'interesse dei singoli; svolge i compiti di controllo del Codice etico e del MOGC;
- ix) vigila sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal Codice stesso;
- x) adotta eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice;
- xi) riceve ed analizza le segnalazioni di violazione del Codice;
- xii) formula proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico.

#### **10.4. Sistema di controllo Interno**

1. All'organo di amministrazione, ai sensi dell'art. 6, comma 4, d.lgs. 231/2001, è demandato il controllo interno.

#### **10.5. Amministrazione aziendale**

1. Il sistema di contabilità della Società deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità pubblica.
2. Ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento, ovvero all'atto pattizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi informatici.
3. I Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, se vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organo di amministrazione.
4. I Destinatari si impegnino ad ottemperare ad ogni richiesta dell'Organo di amministrazione e, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti

di detti organi.

5. La Società ha individuato, oltre al suo Legale Rappresentante, il Direttore, il personale dipendenti, i collaboratori autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre aziende pubbliche.
6. Nei rapporti con gli enti di cui al punto 5 devono essere impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore, tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica amministrazione.
7. I soggetti autorizzati a rapportarsi con gli organismi di cui al punto 6 non debbano per alcuna ragione porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio che rappresentano ed impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

### **10.6. Riciclaggio, ricettazione e criminalità organizzata**

1. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i fornitori od altri partner, i Destinatari dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.
2. La Società si impegna a rispettare le norme in materia di gestione delle forniture, criminalità associata e antiriciclaggio.
3. La Società si impegna a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. Pertanto, i Destinatari sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

## **11. GESTIONE DEGLI AFFARI**

### **11.1. Principi generali**

1. Nello svolgimento delle proprie attività, la Società agisce nel rispetto della normativa ed esige dai Destinatari il rispetto di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della Società.

### **11.2. Conflitti di interesse**

1. Gli Organi sociali, i Dipendenti ed i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione sia presa nell'interesse della Società, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed

# NOMODIDATTICA SRL

## VERONA

imprenditoriale della Società stessa. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo.

2. I Destinatari evitano pertanto ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.
3. Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate all'Organo di amministrazione ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società ovvero comprometterne l'immagine.

### **11.3. Accortezza nelle transazioni commerciali**

1. Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

### **11.4. Riservatezza delle informazioni**

1. La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche.
2. La Società si impegna, inoltre, a tutelare i dati acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.
3. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Il trattamento dei dati personali deve essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa ed in applicazione della normativa vigente in materia.
4. I Dipendenti ed i Collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di propria pertinenza per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

#### **11.4.1. Comunicazioni con l'ambiente esterno**

1. Ad integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi alla Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o

commenti falsi o tendenziosi.

2. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.
3. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte.

### **11.5. Relazioni con terzi**

#### **11.5.1. Relazioni commerciali con i clienti**

1. La soddisfazione delle richieste dei clienti rappresentano primari obiettivi aziendali ed è attuata con l'erogazione di servizi qualificati e l'instaurazione di rapporti costruttivi. La Società si impegna a soddisfare i propri utenti con imparzialità, nel rispetto dei contratti stipulati, con elevata professionalità, disponibilità, cortesia e collaborazione.
2. Nell'ambito delle relazioni con i clienti, l'Organo di amministrazione, il Direttore, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:
  - i) sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
  - ii) rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
  - iii) fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire una decisione consapevole.

#### **11.5.2. Relazioni commerciali con i fornitori**

1. La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo.
2. I processi di acquisto sono improntati alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.
3. Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.
4. Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, l'Organo di amministrazione, il Direttore, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:
  - i) instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
  - ii) ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più



# NOMODIDATTICA SRL

## VERONA

conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;

- iii) esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- iv) richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- v) operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

5. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

6. Nomodidattica si impegna a conformare gli approvvigionamenti ai principi Etici, con particolare attenzione per le forniture che hanno impatto sul Sistema di Gestione Ambientale e sulla Sicurezza. Allo scopo nei singoli contratti sono predisposte le clausole che prevedono l'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali per i propri Collaboratori (es. lavoro irregolare, lavoro minorile, parità di trattamento e non discriminazione, ecc.) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso i luoghi di lavoro dove opera l'impresa fornitrice.

7. La violazione del Codice Etico da parte dei terzi comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto della Società di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. A tal fine la regolamentazione dei rapporti della Società con i terzi deve prevedere clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra.

### **11.5.3. Relazioni con i Collaboratori**

1. Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, l'Organo di amministrazione, il Direttore, i Dipendenti e gli altri Collaboratori sono tenuti a:

- i) valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ii) instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- iii) ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- iv) esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- v) richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- vi) operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

### **11.5.4. Relazioni con la pubblica amministrazione**

1. L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate. È pertanto necessario che venga raccolta e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale

la Società è entrata in contatto con tale soggetto pubblico e ciò anche al fine di tenere costantemente sotto controllo il rispetto delle procedure aziendali.

2. Particolare attenzione deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a:
  - i) procedure di appalto e contratti;
  - ii) autorizzazioni, concessioni, licenze;
  - iii) richieste e/o gestione di finanziamenti e di contributi;
  - iv) rapporti con Enti previdenziali, rapporti con l' Agenzia delle entrate, con gli organi di procedure fallimentari, con autorità giudiziarie civili, amministrative e penali e con enti preposti alla prevenzione degli infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro e alla tutela ambientale.
3. Ai fini di cui al punto 2, i rapporti e le operazioni con gli enti o soggetti sopra richiamati e la correlata gestione delle risorse finanziarie sono intraprese solo dalle funzioni aziendali all'uopo autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice Etico.
4. Nei rapporti con la Pubblica amministrazione, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.
5. Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione:
  - i) non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti per la gestione di autorizzazioni, permessi e concessioni per la realizzazione di progetti o lo svolgimento di singole attività ed eventi aziendali o nell'ambito di attività di accertamento, ispezione, rendicontazione di qualsiasi natura;
  - ii) non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità di modico valore ed elargite previa esplicita autorizzazione dell'Amministratore unico, e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso od omettano di agire), per ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio.

### **11.5.5. Relazioni con altri interlocutori**

1. La Società si impegna a fornire ai soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto.
2. Nei rapporti con altri interlocutori, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e

collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

3. La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali o di loro rappresentanti o candidati.
4. Si astiene dal porre in essere comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici.
5. La Società può cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:
  - finalità riconducibile alla attività della Società;
  - destinazione chiara e documentabile delle risorse;
  - autorizzazione da parte dell'amministratore unico.

### **11.5.6. Elargizione e accettazione di regali o altre utilità**

1. Non è ammessa alcuna offerta o elargizione di denaro, regalo o beneficio di qualsiasi natura che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società o che possa compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio.
2. Le medesime prescrizioni si applicano anche in relazione alla ricezione o proposta di denaro, regalo o beneficio di qualsiasi natura.

## **12. RISORSE AZIENDALI**

### **12.1. Risorse aziendali**

1. Costituiscono risorse aziendali:
  - i) i beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
  - ii) i beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso, anche temporanei;
  - iii) i dispositivi e le applicazioni informatici per i quali richiede il rispetto scrupoloso delle policy di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati trattati.

### **12.2. Diligenza nell'utilizzo delle risorse**

1. L'Organo di amministrazione, il Direttore, i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse della Società, evitando

utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per la Società, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda.

### **13. RISORSE UMANE**

#### **13.1. Selezione del personale ed assunzioni**

1. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
2. La Società si impegna ad evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Il soggetto addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, fra i candidati, di propri parenti, consanguinei o persone con le quali a qualunque titolo intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali.

#### **13.2. Rapporto di lavoro**

1. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:
  - i) caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
  - ii) elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
  - iii) norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

#### **13.3. Gestione del personale**

1. La Società vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori per motivi razziali, di lingua, per opinioni politiche, religiose e filosofiche, e di genere.

#### **13.4. Doveri dei dipendenti e collaboratori**

1. Il Dipendente o il Collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico.
2. Deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantire l'integrità; è tenuto ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e qualora ciò si manifestasse, deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al proprio responsabile.

#### **13.5. Comportamento in servizio del Dipendente/collaboratore**

# NOMODIDATTICA SRL

## VERONA

1. 1. 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.
4. Nell'orario di servizio l'interruzione dell'attività lavorativa deve essere limitata ai casi e ai tempi di necessaria ripresa psico-fisica e gestita in modo da non incidere sul corretto e completo svolgimento delle attività.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa il dipendente non può accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali (compresi quelli insediati nel Centro Agroalimentare), pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, né prolungare l'assenza dall'ufficio oltre il tempo congruamente necessario per le esigenze esterne di servizio.
6. Il Direttore o altro soggetto preposto vigila sul corretto utilizzo, da parte dei dipendenti, dei permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle istruzioni operative fornite dalla Società.
7. La Società può effettuare periodicamente verifiche a campione (anche con ispezioni a sorpresa) circa la presenza sul posto di lavoro e il corretto utilizzo:
  - i) dei permessi di astensione dal lavoro;
  - ii) del sistema di rilevazione delle presenze;
  - iii) dei beni e del materiale in dotazione o custodia.

### **14. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO**

1. Nomodidattica favorisce l'adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione e il suo richiamo nei contratti stipulati.

### **15. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO**

#### **15.1. Disposizioni generali**

1. Il presente Codice e il sistema sanzionatorio costituiscono contenuti del MOGC, di cui si

richiamano, in particolare, gli articoli 4.3. e 6.

2. Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione.
3. La violazione delle disposizioni del Codice configura altresì illecito disciplinare e dà luogo a procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.
4. In particolare, qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Codice autorizza l'Organo di amministrazione all'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate e determinate sulla base della gravità della violazione commessa, del comportamento tenuto prima e ad eventuali precedenti violazioni commesse.

### **15.2. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti**

1. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei Dipendenti - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:
  - a. richiamo verbale;
  - b. rimprovero scritto;
  - c. sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
  - d. licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
  - e. licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

### **15.3. Sanzioni nei confronti dei Dirigenti**

1. La Società non ha alle dipendenze figure dirigenziali.

### **15.4. Sanzioni nei confronti dell'Organo di amministrazione**

1. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri del Consiglio di amministrazione o dell'Amministratore unico sono:
  - a. richiamo scritto;
  - b. sospensione temporanea dalla carica;
  - c. decadenza dalla carica.
2. Il provvedimento è assunto dall'Assemblea, con l'astensione del socio eventualmente

interessato.

#### **15.5. Sanzioni nei confronti dei Collaboratori**

1. Ogni violazione posta in essere dai Collaboratori a qualunque titolo della Società potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.