



CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

LOGOS PA, Società di diritto privato, svolge la sua attività nell'osservanza della legge ed in un quadro di concorrenza leale con onestà nonché integrità, correttezza e buona fede nel rispetto degli interessi legittimi dei propri Clienti e con il supporto dei dipendenti, partner commerciali e finanziari, collaboratori e consulenti. Tutti coloro che lavorano o collaborano con LOGOS PA, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare ed a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di LOGOS PA può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Ciascun dipendente, fornitore, collaboratore o terzo (da ora in avanti anche Parti) che venga in contatto con Logos PA è, quindi, tenuto a conoscere il Codice di Comportamento ed il Codice Etico ed a contribuire attivamente alla sua attuazione altresì segnalandone eventuali carenze. LOGOS PA si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del presente Codice Comportamento a tutte le Parti utilizzando proficuamente il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del presente Codice Comportamento sarà sanzionato in conformità con quanto ivi previsto nella sezione a ciò dedicata.

ART. 1 VALIDITÀ ED EFFICACIA DEL CODICE COMPORTAMENTO

Il presente Codice Condotta si applica a tutto il Personale LOGOS PA con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché qualifica o mansione ed a qualsiasi titolo,



anche se titolare di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice, così come a tutti coloro che, seppure alle dipendenze di altri datori di lavoro, debbano svolgere la propria attività lavorativa presso le sedi della LOGOS PA. A tale fine, ai contratti di lavoro e/o d'incarico e/o di collaborazione, consulenze e/o dei servizi, verrà specificamente richiamato ed allegato il presente Codice Condotta nonché previste clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice Condotta.

Il presente Codice Condotta definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, buon costume e buona condotta che tutto il Personale (dipendenti e collaboratori) è tenuto ad osservare.

1. Per il personale dipendente, il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice Civile e dei presenti Codici. La violazione dei doveri contenuti nei Codici è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;

2. per gli altri destinatari, gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi devono prevedere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice Civile e dei presenti Codici. Pertanto, nei Contratti devono essere inserite apposite disposizioni relative al rispetto degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Etico delle Terze Parti, con particolare riferimento all'obbligo di dichiarazione dei rapporti con dirigenti e organi politici degli enti committenti di cui all'Art. 2-bis, nonché clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione. La mancata sottoscrizione della dichiarazione di cui all'Art. 2-bis costituisce condizione ostativa all'efficacia dell'incarico.

Di seguito si elencano, in via indicativa, alcuni esempi di condotta che potrebbero portare all'applicazione di misure disciplinari:

- azioni che violano la politica della LOGOS PA;
- richiesta ad altri di violare la politica LOGOS PA;



- mancata comunicazione in caso di conoscenza o di sospetto di una violazione della politica della LOGOS PA;
- mancata cooperazione nelle indagini dell'Azienda in caso di possibili violazioni della politica della LOGOS PA;
- ritorsione nei confronti di altri collaboratori che hanno riferito i propri dubbi riguardo a questioni di integrità (il cosiddetto *whistleblowing*);
- mancata dimostrazione della diligenza, buon costume, etica, necessari ad assicurare il rispetto delle politiche della LOGOS PA.

Chiunque ritenga possa essersi verificata una violazione del Codice Comportamento o del Codice Etico, della legge applicabile, di una norma o di un regolamento, sia da parte propria sia di un collega, è tenuto a segnalarlo immediatamente al Presidente. Tutte le segnalazioni e le richieste saranno trattate con la massima riservatezza, per quanto consentito dalle singole circostanze. Nonostante gli sforzi di LOGOS PA nel trattare le informazioni con la massima riservatezza, potrebbero esserci delle circostanze in cui per legge, o su richiesta del giudice durante un processo, sia necessario rendere pubbliche alcune informazioni riservate. In alcuni casi, infatti, l'anonimato rende difficile le indagini e dunque la ricerca di una soluzione al problema. Ciò comunque non impedirà la tutela da ritorsioni o punizioni per aver segnalato in buona fede il sospetto di una condotta non etica o illegale da parte di un altro collaboratore, come indicato nel presente Codice Comportamento né per aver fatto presente alla LOGOS PA qualunque situazione sospetta.

ART. 2 PRINCIPI GENERALI

1. Il Personale osserva la Costituzione, il Codice Civile, lo Statuto dei Lavoratori prestando la propria attività in favore della LOGOS PA con disciplina ed onore, altresì, conformando la propria condotta ai principi di buon costume e svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e del presente Codice Condotta e del Codice Etico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il Personale è tenuto, altresì, a rispettare i principi di integrità', correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività', trasparenza, equità' e ragionevolezza.



3. Il Personale è tenuto a non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti e/o nuocere agli interessi e/o all'immagine della LOGOS PA. Il Personale non accede, non duplica, non riproduce e non fa uso, né direttamente né indirettamente, di informazioni di proprietà aziendale, se non nel contesto dei compiti e lavori per la LOGOS PA.
4. Venendo a sapere di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, il Personale è tenuto a segnalare tempestivamente il fatto al Vertice.
5. Il Personale non immagazzina le informazioni della LOGOS PA su computer privati.
6. Il Personale è tenuto ad esercitare i propri compiti orientando la propria attività alla massima efficienza e qualità.
7. Anche nei rapporti con soggetti terzi, il Personale è tenuto ad assicurare il pieno rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Condotta ed a tutelare l'immagine ed attività della LOGOS PA.

ART. 3 COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

1. LOGOS PA nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato. I dipendenti di LOGOS PA ed i collaboratori e fornitori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a LOGOS PA stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di LOGOS PA e nei rapporti con i Clienti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.
2. Tutte le Parti di LOGOS PA devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della LOGOS PA o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Comportamento. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In



particolare, tutti i dipendenti e collaboratori di LOGOS PA sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti della LOGOS PA;
- utilizzo della propria posizione nella LOGOS PA o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della LOGOS PA;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, per conto di clienti, fornitori, concorrenti di LOGOS PA;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con LOGOS PA.

3. Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Comportamento e nel Codice etico delle Terze parti. A tale scopo LOGOS PA curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione: a tal fine, in via esemplificativa e non esaustiva, viene sempre richiesta la produzione della seguente documentazione in relazione alle attività da svolgere:

(1) AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI di cui al punto successivo art. 3 bis

(2) CERTIFICATO CCIAA (NO VISURA). Validità 6 mesi dalla data di rilascio

(3) DURC in corso di validità (120 gg dall'emissione)

(4) POLIZZA ASSICURATIVA AZIENDALE ove necessaria

- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;



- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi dei Codici.

Art. 3-bis - Dichiarazione di rapporti con dirigenti e organi politici degli enti committenti

A. Obbligo dichiarativo

Tutti i consulenti, docenti, collaboratori esterni, fornitori e chiunque a qualsiasi titolo svolga attività per conto di LOGOS PA in relazione a servizi affidati da enti pubblici o privati, sono tenuti, all'atto del conferimento dell'incarico ed ogni qual volta ci siano variazioni, a rendere apposita dichiarazione scritta al vertice concernente:

- a) l'esistenza di rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado con dirigenti, responsabili di procedimento, funzionari con potere decisionale degli enti pubblici o privati che abbiano affidato o possano affidare servizi a LOGOS PA;
- b) l'esistenza di rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado con componenti di organi politici (sindaci, assessori, consiglieri comunali, regionali o altri amministratori eletti o nominati) degli enti pubblici committenti;
- c) l'esistenza di rapporti professionali, di collaborazione o consulenza, diretti o indiretti, retribuiti o gratuiti, intrattenuti nei tre anni precedenti con i soggetti di cui alle lettere a) e b), precisando la natura, la durata e l'oggetto di tali rapporti;
- d) l'esistenza di rapporti professionali, di collaborazione o consulenza in corso con i medesimi soggetti, anche se relativi ad attività diverse da quelle oggetto dell'incarico presso LOGOS PA;
- e) l'esistenza di interessi finanziari, partecipazioni societarie o altri interessi economici, diretti o per interposta persona, che coinvolgano i soggetti di cui alle lettere a) e b) o enti/società dagli stessi amministrati o nei quali gli stessi rivestano cariche;



f) l'esistenza di cause pendenti, rapporti di credito o debito significativi, grave inimicizia o frequentazione abituale con i soggetti di cui alle lettere a) e b).

B. Estensione ai familiari

L'obbligo di dichiarazione si estende anche ai rapporti intrattenuti dal coniuge, dal convivente, dai parenti e affini entro il secondo grado del dichiarante con i soggetti di cui al comma 1.

C. Modalità e termini

La dichiarazione deve essere resa:

- al momento del conferimento dell'incarico o dell'avvio della collaborazione, quale condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico stesso;

La dichiarazione deve essere resa per iscritto, mediante il modulo predisposto dalla LOGOS PA firmata digitalmente qualora trasmessa via e-mail ordinaria ovvero, con firma autografa qualora trasmessa all'indirizzo PEC aziendale.

D. Dichiarazione negativa

Anche in assenza delle situazioni previste dalla lettera A, il collaboratore è tenuto a rendere comunque la dichiarazione, attestando l'insussistenza di tali condizioni.

E. Obbligo di aggiornamento

Il dichiarante ha l'obbligo di comunicare tempestivamente entro 10 giorni lavorativi dalla sopravvenienza di qualsiasi situazione che configuri uno dei casi di cui all'art. 2-bis, lettera A.

F. Valutazione e misure

Il vertice/Presidente, ricevuta la dichiarazione, valuta se sussista un conflitto di



interessi, anche solo potenziale, idoneo a compromettere l'imparzialità e la correttezza delle attività da svolgere. In caso di valutazione positiva, adotta, sentito il dichiarante, una o più delle seguenti misure:

- a) astensione del collaboratore/consulente dalle attività relative all'ente committente con cui sussiste il conflitto;
- b) assegnazione dell'incarico o di parte di esso ad altro soggetto;
- c) revoca dell'incarico, qualora il conflitto sia generalizzato e strutturale;
- d) adozione di misure di controllo rafforzato e trasparenza, con affiancamento di altro personale e rendicontazione periodica delle attività svolte;
- e) risoluzione del contratto o decadenza dall'incarico, ai sensi dell'Art. 1, comma 2, del presente Codice.

G. Registro delle dichiarazioni

La LOGOS PA istituisce e mantiene un registro riservato delle dichiarazioni ricevute, accessibile al vertice e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ove nominato), garantendo la riservatezza dei dati personali nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

H. Responsabilità e sanzioni

La violazione degli obblighi di cui al presente articolo costituisce grave inadempimento contrattuale e fonte di responsabilità disciplinare. In particolare:

- a) la mancata presentazione della dichiarazione entro i termini previsti ovvero la mancata comunicazione delle variazioni, comporta la sospensione dell'efficacia dell'incarico fino alla regolarizzazione e l'applicazione di una penale pari al 10% del compenso pattuito;
- b) la presentazione di dichiarazioni mendaci, incomplete o reticenti comporta la risoluzione immediata del contratto o la decadenza dall'incarico, con diritto della



LOGOS PA al risarcimento del danno, anche di immagine, e ferma restando ogni responsabilità civile e penale;

c) la mancata comunicazione tempestiva di sopravvenienze comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare interna e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto.

I. Clausola contrattuale

Tutti i contratti di collaborazione, consulenza, docenza, fornitura di beni o servizi stipulati con LOGOS PA devono contenere espressa clausola che richiami gli obblighi previsti dal presente articolo e preveda la risoluzione di diritto in caso di violazione degli stessi, con efficacia immediata e senza necessità di messa in mora.

ART. 4 RAPPORTI CON I CLIENTI

1. LOGOS PA persegue il proprio oggetto sociale attraverso l'offerta di servizi a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. LOGOS PA riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa.

2. È fatto obbligo alle Parti di LOGOS PA, siano essi interni o esterni di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

ART. 5 RAPPORTI CON I FORNITORI

1. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento ed in genere di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti e/o collaboratori LOGOS PA, siano essi interni o esterni, di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a LOGOS PA adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei consulenti e dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di LOGOS PA in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti a condizioni competitive;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione di LOGOS PA problemi rilevanti insorti con un consulente o fornitore in modo da poterne valutare le relative conseguenze e, se possibile, porvi rimedio.

ART. 6 RISORSE UMANE

1. Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti e/o collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di LOGOS PA. Da qui l'impegno della LOGOS PA di sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e/o collaboratore affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. LOGOS PA offre a



tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

2. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente e/o collaboratore;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti, collaboratori e fornitori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

3. LOGOS PA interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore nel rispetto della sua personalità morale ed evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A questo effetto verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

4. LOGOS PA si attende che i dipendenti, ad ogni livello, e/o collaboratori collaborino a mantenere all'interno della stessa un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. LOGOS PA interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

ART. 7 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

1. LOGOS PA esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.



2. LOGOS PA non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento e che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa o sulla sua salute.

ART. 8 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE

1. Nell'ambito delle proprie attività LOGOS PA è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni e di conseguenza dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale. LOGOS PA ricorre all'utilizzo dell'energia solare al fine del risparmio energetico nonché è impegnata attivamente affinché ogni materiale di scarto venga smaltito e/o recuperato nel rispetto dell'ambiente.
2. LOGOS PA contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse. Le attività industriali di LOGOS PA debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.
3. I dipendenti di LOGOS PA, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nonché di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

ART. 9 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il Personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il Personale non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità'. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Personale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a



titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto 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 o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura del Personale cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del vertice per la restituzione o per essere devoluti a fini solidaristici.
4. Il Personale non accetta incarichi di collaborazione, per nessun titolo e/o natura, da soggetti terzi senza preventivo consenso scritto da parte del vertice e comunque è tenuto a non prestare la propria attività in favore di terzi durante l'orario di lavoro contrattualmente stabilito con LOGOS PA

ART. 10 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Orario e Pause - Il Personale, salvo giustificato motivo, è tenuto a rispettare con la massima regolarità e puntualità l'orario di lavoro. In caso di ritardo reiterato e quindi di comportamento frequente e/o ingiustificato si applica quanto disposto dal codice di condotta ai sensi dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300.

Il Personale è tenuto, altresì, ad osservare scrupolosamente gli orari comunicati dalla LOGOS PA per la pausa pranzo e per le pause intermedie evitando pause ingiustificate.

2. Tempistiche ed esecuzione del lavoro - Il Personale non ritarda nelle tempistiche di esecuzione dei lavori che gli vengono assegnati né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. In particolare, per il personale è fatto obbligo di utilizzare appositi strumenti per scadenziare le proprie attività, siano esse di carattere amministrativo che di certificazione che di acquisizione documentazione *et similia* affinché quanto necessario possa essere pronto entro i termini prestabiliti dal vertice Aziendale. Ciascun dipendente sarà direttamente e personalmente responsabile di qualsiasi conseguenza dovesse derivare all'Azienda da ritardi e/o omissioni e/o dimenticanze nell'espletamento della propria attività,



tranne che per caso fortuito e/o forza maggiore e/o fatto altrui; la condotta negligente, ritardataria o omissiva sarà oggetto sia di valutazione del rendimento che di sanzione disciplinare anche con applicazione della riduzione proporzionale dello stipendio.

3. Permessi – I permessi contrattuali orari (R.O.L.) sono disposizione del singolo lavoratore e sono fruiti su richiesta da effettuare, per iscritto tramite piattaforma, almeno 3 giorni prima dell'effettuazione. Il Personale è tenuto ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle esigenze aziendali e compatibilmente con le stesse sempre a seguito di parere positivo.

4. Utilizzo materiali ed attrezzature aziendali nonché' personali - Il Personale è tenuto ad utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone ed i servizi telematici e telefonici dell'Azienda esclusivamente per ragioni di ufficio. Il Personale è tenuto ad utilizzare i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi e/o di farne uso per scopi personali.

5. Cura e pulizia - Il Personale deve sempre curare la pulizia ed il decoro del luogo di lavoro nonché dei materiali, attrezzature, veicoli e beni aziendali in genere; è, altresì, tenuto a mantenere in ordine il luogo di lavoro così come i materiali, le attrezzature ed i beni aziendali sia durante che alla fine dell'attività.

6. Giustificazione delle Assenze - Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'Azienda entro il giorno successivo per gli eventuali accertamenti. Le comunicazioni devono essere inviate ai sensi del successivo art.

7. Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dallo stesso CCNL.

8. Malattia - In caso di assenza dovuta a malattia, il lavoratore deve darne immediata notizia all'Azienda e comunque prima dell'inizio del proprio orario di lavoro. Tale comunicazione dovrà essere fatta telematicamente. Successivamente alla visita del proprio medico di famiglia, il lavoratore dovrà comunicare all'Azienda,



secondo quanto stabilito dal successivo art. 16, il numero di protocollo ed i giorni di malattia citati sul certificato telematico. Nell'ipotesi di continuazione della malattia e/o di ricaduta, il lavoratore ha l'obbligo di darne immediata notizia all'Azienda (sempre secondo quanto stabilito nel successivo art. 16) nonché di comunicare il relativo numero di protocollo telematico presente sul certificato di continuazione e/o ricaduta.

9. Comunicazione mutamento di Residenza, domicilio e dimora - È dovere del Personale comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento della propria residenza, domicilio e dimora sia durante il servizio che durante i congedi. Ogni comunicazione dovrà essere formata ed inviata secondo quanto stabilito nel successivo art. 16.

Il Personale ha, altresì, l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'Azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente Codice e con le leggi vigenti. Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

10. Abbigliamento - Il Personale è tenuto ad indossare durante l'attività lavorativa un abbigliamento consono all'ambiente lavorativo nel quale opera.

11. Cortesia - Il Personale opera comunque con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nonché, nel rispondere alla corrispondenza e/o a chiamate telefoniche e/o 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 collega o ufficio competente dell'Azienda. Il Personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

12. Dichiarazioni - Il Personale è tenuto ad astenersi da dichiarazioni in pubblico offensive nei confronti dell'Azienda e di chiunque operi nella stessa così come dei soggetti terzi, siano essi clienti e/o fornitori e/o professionisti.



13. Rispetto - Ciascun membro del Personale è tenuto a svolgere la propria attività con spirito collaborativo nei confronti dei colleghi, del vertice Aziendale e dei terzi altresì nel pieno rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno.
14. Fumo - Nel rispetto delle normative di riferimento in materia, vige il divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro, siano essi interni che esterni, anche per la tutela di quanti avvertano disagio in presenza di fumo e chiedano di esser preservati dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro. Può essere consentito al Personale di fumare presso le aree esterne appositamente individuate.
15. Modalità' di comportamento in servizio - È vietato portare via qualsiasi cosa di proprietà dell'azienda. La violazione di tale norma costituisce violazione gravissima soggetta ad eventuale licenziamento disciplinare.

ART. 11 RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO

1. Tutto il Personale è tenuto a rispettare ed a far rispettare le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed a queste sono tenuti alla integrale osservanza; ciascun dipendente ha il dovere di segnalare prontamente il vertice Aziendale tutte le situazioni di pericolo che si dovessero creare sui luoghi di lavoro. A tal fine, ciascun dipendente è obbligato a partecipare ai corsi organizzati dall'Azienda in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
3. In caso di infortunio occorso sul posto di lavoro, il lavoratore infortunato deve darne comunicazione immediata alla Direzione e/o al suo responsabile; nel caso di ricovero in P.S., dovrà far pervenire il certificato rilasciato dopo la prima visita direttamente alla Direzione, per permettere a quest'ultima di assumere i previsti provvedimenti di Legge nei tempi prestabiliti. Anche in tal caso, la comunicazione dovrà essere inviata tramite mail esclusivamente all'azienda.
4. Il lavoratore che rimane vittima di infortunio nel tragitto per recarsi sul luogo di lavoro e/o rientrando dallo stesso, deve darne immediata comunicazione all'Azienda secondo quanto stabilito nel successivo art. 16. Il lavoratore dovrà, altresì, adoperarsi per svolgere tutte le incombenze necessarie alla formazione della documentazione necessaria ai fini del riconoscimento del c.d. "infortunio in itinere"



presso l'INAIL (in via esemplificativa ma non esaustiva: facendo intervenire ed acquisendo il verbale redatto dalla Autorità di Pubblica Sicurezza e/o predisponendo e facendo sottoscrivere modulo di constatazione amichevole d'incidente (c.d. C.A.I.) e/o acquisendo eventuali dichiarazioni testimoniali).

ART. 12 ATTIVITÀ ED UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI E DIVULGAZIONE DATI

1. È vietato a tutto il Personale un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dell'Azienda e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.
2. Il Personale che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia alla Direzione.

ART. 13 ATTIVITÀ ED UTILIZZO BENI AZIENDALI - RESTITUZIONE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Tutto il Personale è tenuto a salvaguardare il patrimonio dell'Azienda e ad assicurare che venga utilizzato in maniera efficiente. I beni dell'Azienda, siano essi tangibili o meno, devono essere utilizzati soltanto dal Personale autorizzato e soltanto per perseguire gli obiettivi legittimi dell'Azienda. Non è consentito al personale e/o collaboratori di rimuovere o di disfarsi di beni dell'Azienda senza il previo consenso scritto della stessa. Inoltre, non è consentito al Personale e/o collaboratori di distruggere senza permesso i beni dell'Azienda.
2. Al termine del rapporto di impiego con l'Azienda, a prescindere dal motivo per cui esso sia avvenuto, il Personale è tenuto a restituire all'Azienda tutti i beni di proprietà dell'Azienda stessa, inclusi, ma non solo, oggetti tangibili quali computer, telefoni cellulari e tutti i documenti (inclusi, ma non solo, i documenti e i dati in formato elettronico, salvati su disco rigido, dischetto, cd rom, unità zip, e-mail e



documenti in qualunque altra forma, elettronica o meno, prelevati dall'Azienda, compresi gli altri documenti conservati in ufficio, a casa su computer personali o account privati di posta elettronica, sia in originale che in copia), di cui il Personale è in possesso e che abbiano riferimento all'Azienda (ad eccezione di documenti provenienti da file personali del Personale quelli che definiscono o si riferiscono a bonus).

I beni riconsegnati devono trovarsi in buono stato di conservazione e perfettamente funzionanti. Il lavoratore risponderà direttamente della rottura e/o mancato funzionamento dei beni aziendali in suo possesso e sarà tenuto alla refusione, in favore dell'Azienda, del valore del bene come stabilito dal suo prezzo di mercato all'epoca della consegna decurtata la normale usura. La responsabilità del lavoratore potrà ritenersi esclusa soltanto qualora lo stesso abbia prontamente segnalato all'Azienda, per iscritto, l'accadimento incolpevole del guasto e/o rottura e/o danneggiamento.

ART. 14 OBBLIGO DI RISERVATEZZA E PROTEZIONE DATI - INFORMAZIONI CONFIDENZIALI

1. Il dipendente utilizza account istituzionali, sistemi informativi e strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione esclusivamente per fini connessi all'attività lavorativa, nel rispetto delle politiche di sicurezza e delle istruzioni impartite, evitando comportamenti idonei a compromettere la sicurezza, l'integrità dei sistemi informativi o la reputazione dell'Amministrazione.
2. Il dipendente evita l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali, servizi di messaggistica, piattaforme cloud o altri strumenti digitali non autorizzati per attività o comunicazioni di servizio, salvo casi di forza maggiore debitamente motivati e nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati.
3. È vietato l'invio, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, di comunicazioni digitali oltraggiose, discriminatorie o comunque idonee a esporre l'Amministrazione a responsabilità giuridiche, reputazionali o disciplinari.
4. Il dipendente adotta comportamenti diligenti e consapevoli nell'uso delle tecnologie informatiche, contribuendo alla prevenzione di incidenti di sicurezza



e segnalando tempestivamente eventuali anomalie, accessi non autorizzati, smarrimenti di dispositivi o compromissioni delle credenziali.

5. È vietato l'utilizzo, per finalità di servizio, di sistemi di intelligenza artificiale, applicazioni digitali o software non espressamente autorizzati dalla Direzione, in particolare qualora comportino il trattamento di dati personali, informazioni riservate o documenti istituzionali.
6. Il Personale non può acquisire, raccogliere, utilizzare, processare, trasmettere o rivelare informazioni personali su dipendenti, collaboratori o terzi in modi non conformi alla politica dell'Azienda in materia di privacy o a tutte le altre leggi o regolamenti applicabili. Le informazioni personali includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nome, identità sessuale, indirizzo, Codice Fiscale o altri codici rilasciati dalle autorità, numero di telefono, indirizzo e-mail, dati contrattuali e altre informazioni simili. Altre informazioni confidenziali sono salario, stato di salute e dati contenuti nel file personale di ciascun membro del Personale.
7. Le informazioni non pubbliche, confidenziali e aziendali, incluse informazioni che si riferiscono ad affari presenti o futuri, a fornitori, venditori, concorrenti e/o clienti ("informazioni confidenziali") costituiscono un bene prezioso per l'Azienda. "Segreti" e "know how" commerciali fanno parte delle informazioni confidenziali, che includono tuttavia una serie più ampia di informazioni. Le informazioni confidenziali comprendono, in via indicativa e non esaustiva:
 8. software, sistemi, database, documentazioni e tutti i dati in essi contenuti; informazioni su attività finanziarie (inclusi investimenti, profitti, politica di prezzo, costi e contabilità); marketing, pubblicità, programmi e strategie di vendita; fusioni, acquisizioni o disinvestimenti; informazioni sul personale dipendente, professionisti e collaboratori (inclusi compensi, procedure di assunzione e di formazione); piani strategici dell'Azienda

A prescindere dall'aver stipulato o meno un accordo formale di riservatezza con l'Azienda, il Personale è tenuto a proteggere la riservatezza di tutte le informazioni



da considerarsi tali e che siano state ricevute dall'Azienda e/o dai suoi fornitori, venditori, clienti, concorrenti o che si riferiscano a essi. Il Personale non può rivelare (neanche ai familiari) o utilizzare informazioni confidenziali per scopi diversi da quelli strettamente necessari per garantire l'espletamento del loro lavoro all'interno dell'Azienda. Allo stesso modo, il Personale non può cercare di ottenere, di venire a conoscenza o di utilizzare le informazioni confidenziali che non è necessario conoscere al fine di eseguire il proprio lavoro in azienda. Tale obbligo dura per tutto il periodo di impiego in azienda e anche al termine di esso.

4. Il Personale è tenuto a non discutere di questioni confidenziali quando si trova in presenza o a portata di voce di persone non autorizzate, come ad esempio in ristoranti, taxi, aerei o altre aree accessibili al pubblico. Telefoni cellulari e altri mezzi di comunicazione poco sicuri devono essere utilizzati con attenzione.

ART. 15 ANTITERRORISMO ED ANTIRICICLAGGIO

1. È vietato qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, la frode, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.

2. Ciascun membro del Personale che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connessa ai reati transnazionali sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia al vertice Aziendale.

3. È fatto divieto a tutto il Personale a qualunque titolo di effettuare operazioni di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

ART. 16 CONFLITTO D'INTERESSI

1. Si ha un conflitto di interessi quando gli interessi o le attività personali condizionano la capacità di operare nel totale interesse dell'Azienda. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi. In particolare, tutto il Personale, nell'esercizio delle proprie mansioni, è tenuto ad astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate.
2. Il Personale deve rendere noti i conflitti di interessi e discuterne con il vertice Aziendale.
3. Con particolare riferimento ai rapporti con enti pubblici o privati committenti, il Personale e tutti i collaboratori esterni devono dichiarare preventivamente ogni rapporto, anche di natura personale o familiare, con dirigenti, funzionari o organi politici di tali enti, secondo le modalità e nei termini previsti dall'Art. 2-bis del Codice di Comportamento. Tale obbligo si estende anche ai rapporti intrattenuti dal coniuge, convivente, parenti e affini entro il secondo grado.

ART. 17 IMPIEGO, AFFILIAZIONE O ATTIVITÀ AL DI FUORI DELL'AZIENDA

1. Il Personale ha l'obbligo di prestare servizio nei confronti dell'Azienda. Attività esterne all'Azienda stessa da parte del Personale quali secondo lavoro, libera professione, ecc., devono restare completamente separate dall'attività in



Azienda ed autorizzate qualora in concorrenza. Il Personale non può utilizzare clienti, fornitori, tempo, nome, influenza, mezzi, strumenti, materiali dell'Azienda o servizi di altri collaboratori per attività esterne all'Azienda, neanche per attività a scopi caritatevoli o di volontariato, salvo che non siano stati espressamente autorizzati dal vertice Aziendale.

2. Prima di impegnarsi in qualunque attività esterna che potrebbe avere un effetto negativo sul proprio rendimento in Azienda, il Personale è tenuto a discuterne con il vertice Aziendale per accertare che l'attività che si intende svolgere non sia contraria ai migliori interessi dell'Azienda. Il conflitto diretto tra attività o lavori esterni all'Azienda e l'impiego all'interno di essa non è consentito e potrebbe portare alla cessazione del rapporto di lavoro.
3. Il Personale, senza prima avvisare per iscritto il vertice Aziendale, è tenuto a:
 - non accettare opportunità di lavoro, commissioni, compensi o altri incentivi, direttamente o indirettamente, da persone, società o enti che siano clienti, venditori o partner commerciali dell'Azienda;
 - non acquisire o rivendere proprietà o servizi dell'Azienda a condizioni diverse da quelle da quelle espressamente approvate dall'Azienda;
 - non instaurare rapporti con clienti, venditori o altre persone o enti con i quali l'Azienda stipula o ha intenzione di stipulare affari, se tale rapporto potrebbe compromettere il giudizio del collaboratore o la sua lealtà all'Azienda.

ART. 18 AMBIENTE

1. Il Personale deve impegnarsi a minimizzare l'impatto che prodotti, processi e servizi dell'Azienda hanno sull'ambiente.
2. È politica dell'Azienda garantire a ciascun membro del Personale un ambiente di lavoro sicuro e salubre. Inoltre l'Azienda si impegna nei confronti dell'ambiente e si attende che tutto il Personale sostenga in maniera responsabile le pratiche ambientali e le iniziative aziendali che mirano a tutelare la comunità. A



sostegno di tale politica, il Personale deve rispettare tutte le norme, i regolamenti e le pratiche applicabili in materia di ambiente, salute e sicurezza e deve assumersi la responsabilità di prendere le necessarie precauzioni a tutela di sé stessi, dei colleghi e della comunità in cui agiscono. Seppure non esperto di tutte le questioni di sicurezza, salute e ambiente, il Personale è tenuto a comprendere appieno i regolamenti da applicare alla propria area di responsabilità facendo immediato rapporto al vertice Aziendale in caso di incidenti, pratiche o condizioni di pericolo. L'Azienda assicurerà un'azione appropriata e tempestiva per correggere tale condizione di pericolo.

ART. 19 ALTRI RAPPORTI PERSONALI

1. Ciascun membro del Personale è tenuto a far sì che i propri rapporti personali con i colleghi non influenzino l'ambiente di lavoro.
2. I membri del Personale, qualora rivestano ruoli delicati o influenti sono invitati a comunicare al vertice Aziendale l'esistenza di relazioni con colleghi, di qualunque reparto essi siano, che vanno al di là di un semplice rapporto di amicizia per permettere di stabilire l'esistenza o meno di un conflitto di interessi.
3. Una volta individuati problemi o rischi potenziali, l'Azienda si impegna a collaborare con le parti coinvolte per passare al vaglio le possibili soluzioni del conflitto. In alcuni casi potrebbe rendersi necessario un trasferimento di posizione o di area. Il rifiuto di una posizione alternativa ragionevole, qualora questa sia disponibile, consentirà la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo oggettivo.

ART. 20 DROGA E ALCOOL

1. Con il presente Codice si informa tutto il Personale che il pieno rispetto della volontà aziendale di un ambiente di lavoro libero da droghe rappresenta una delle condizioni di assunzione.



2. Il possesso, l'utilizzo, la vendita o lo scambio di droghe illegali o di altre sostanze controllate costituiscono un rischio per l'Azienda, per ciascun membro del Personale, per altri individui ed, in alcuni casi, anche una violazione della legge. L'Azienda non tollera alcun uso di droghe illegali o abuso di alcool o di sostanze controllate di cui sia a conoscenza. A meno che non prescritti o certificati da un medico, il possesso e l'utilizzo di droga presso l'Azienda, presso i cantieri esterni e durante viaggi e/o trasferte da essa organizzate sono soggetti a sanzioni disciplinari che potrebbero anche portare alla cessazione del rapporto di lavoro.

3. Tutti i luoghi in cui viene svolto il lavoro dell'Azienda sono considerati ambienti di lavoro liberi da droghe. Ciò significa che il Personale non può per alcuna ragione realizzare, distribuire, consegnare, possedere o utilizzare illegalmente alcun tipo di sostanza controllata, ad eccezione di quelle prescritte da medico specialista.

7. Qualora un membro del Personale venga giudicato colpevole di violare una delle norme antidroga sul posto di lavoro, egli è tenuto a comunicare tale condanna (includere ammissione di colpevolezza o di nolo contendere (patteggiamento) all'Azienda entro cinque (5) giorni dalla condanna (o dall'ammissione di colpevolezza o di nolo contendere (patteggiamento)). La mancata comunicazione può portare a sanzioni disciplinari per il soggetto e, nei casi di particolare gravità, anche alla risoluzione disciplinare del rapporto di lavoro. Una volta a conoscenza di tale condanna, l'Azienda può offrire al soggetto o di partecipare a un programma riconosciuto di riabilitazione o di assistenza per problemi legati all'abuso di droghe. È discrezione dell'Azienda decidere di intraprendere azioni particolari. L'Azienda sostiene i membri del Personale che desiderano partecipare volontariamente a un programma ragionevole di riabilitazione per abuso di alcool e droga, ammesso che tale sistemazione ragionevole non comporti un onere indebito per l'Azienda. È comunque responsabilità del soggetto entrare a far parte di un programma di riabilitazione prima che i problemi di alcool e droga conducano a sanzioni disciplinari. Il Personale a tempo indeterminato che entri a far parte di un programma di



riabilitazione dall'abuso di alcool o droga, ed i loro familiari, potranno usufruire di un periodo di aspettativa non retribuito, nei termini previsti dal CCNL di categoria applicato. Agli altri membri del Personale non sono concessi permessi, sebbene essi possano usufruire del congedo per malattia maturato.

8. L'Azienda si riserva il diritto, nei limiti consentiti dalla legge, di sottoporre il Personale a test antidroga. Nel caso in cui un membro del Personale sembri non essere in grado di svolgere il proprio lavoro, l'Azienda può, a propria discrezione e nei limiti consentiti dalla legge sospendere la prestazione del lavoratore.

ART. 21 COMUNICAZIONI

Qualunque comunicazione ufficiale tra il Personale e la LOGOS PA stessa, dovrà sempre avvenire per iscritto ed essere inoltrata via pec.

Le comunicazioni formate e/o inviate in maniera difforme da quanto previsto nel presente articolo potranno essere intese come non inviate e/o non ricevute, senza produrre alcun effetto né per il mittente né per il destinatario.

CODICE DISCIPLINARE

Ad integrazione del Codice di condotta aziendale ed a far parte integrante dello stesso, si riportano qui di seguito le norme in materia di “**Doveri del personale e norme disciplinari**” stabilite dal CCNL di categoria applicato.

ART. 1 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. La violazione e/o inosservanza 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 dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Personale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.
3. Alla violazione e/o inosservanza dei doveri da parte del Personale, verranno adottati i seguenti provvedimenti che saranno presi dall'Azienda in relazione alla entità delle mancanze ed alle circostanze che le accompagnano:
 - 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
 - 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
 - 3) multa in misura non eccedente l'importo di N. 4 ore della normale retribuzione;
 - 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
 - 5) licenziamento disciplinare con preavviso
 - 6) licenziamento disciplinare senza preavviso



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

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

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

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza e/o effetto di sostanze stupefacenti;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza
- grave violazione degli obblighi che incombono sul lavoratore;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza del lavoro
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi. L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Ciascun membro del Personale che sia colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dal CCNL di categoria applicato. 6. Il provvedimento del licenziamento può avvenire:



A) LICENZIAMENTO CON PREAVVISO:

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 5, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale della LOGOS PA e del committente;
- c) rissa sul luogo di lavoro;
- d) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);
- e) assenze ingiustificate prolungate oltre 3 (tre) giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza e/o sotto l'effetto di sostenga stupefacenti, durante l'orario di lavoro;
- g) fuori dalla LOGOS PA compia, in concorrenza con l'attività della stessa per conto proprio o per conto terzi, il lavoro di pertinenza della LOGOS PA stessa;
- h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 5 del Codice Condotta, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione previsti nel medesimo l'art. 5;
- i) recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- l) mancata utilizzazione e non corretta conservazione dei dispositivi individuali di sicurezza del lavoro ove previsti;
- m) non rispetti le disposizioni impartite in materia di sicurezza del lavoro;
- n) risulti assente ingiustificato alle attività formative in materia di sicurezza sul lavoro ed alle visite sanitarie di controllo.

B) LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO:



In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi alla LOGOS PA grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano tra le infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto all'interno del luogo di lavoro o presso il committente o durante il tragitto;
- c) trafugamento di strumenti e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda o del committente;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale del committente;
- e) fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza dei luoghi e degli impianti;
- f) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- g) rissa nell'interno del posto di lavoro o presso i Clienti.

C) SOSPENSIONE CAUTELARE NON DISCIPLINARE:

In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) , l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di n. 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

ART. 2 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE CONDOTTA

1. La violazione in particolare delle disposizioni di cui agli articoli 5, 6 e 15 del Codice Condotta comportano:



- a) l'applicazione di una multa fino a tre ore di retribuzione;
 - b) l'applicazione della sospensione dello stipendio fino a tre giorni in caso di recidiva nell'arco di due anni;
 - c) il licenziamento senza preavviso in caso di ulteriore recidiva nell'arco di due anni e/o dove specificamente previsto dal predetto Codice Condotta.
2. Resta, altresì, fermo il licenziamento senza preavviso per il dipendente che compia qualsiasi atto colposo che possa compromettere la stabilità delle opere anche provvisorie, la sicurezza dei reparti produttivi, del cantiere o l'incolumità del personale, del pubblico o di persone comunque presenti nei luoghi di lavoro e nelle sue vicinanze.
3. Resta ferma, inoltre, la comminazione del licenziamento senza preavviso per tutti i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

ART. 3 NORMATIVA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.
2. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'Azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

ART. 4 DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Azienda s'impegna a garantire la più ampia diffusione e conoscenza di tutti e tre i Codici Comportamento, Condotta Aziendale e Disciplinare, pubblicandoli sul proprio sito a seguito di informazione data nella riunione del 14.06.2024 per la sua promozione, divulgazione ed adozione con efficacia



immediata nonché tramite la corretta informazione in ciascun nuovo contratto di lavoro, di collaborazione o fornitura.

2. L'osservanza delle norme del Codice Comportamento, Codice di Condotta Aziendale e Codice Disciplinare deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del Personale interno LOGOS PA ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Eventuali violazioni potranno, dunque, costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti. L'osservanza delle norme del Codice Comportamento, con particolare riferimento agli obblighi dichiarativi di cui all'Art. 2-bis, Codice di Condotta Aziendale e Codice Disciplinare deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del Personale interno LOGOS PA e di tutti i collaboratori esterni ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile. La violazione degli obblighi dichiarativi relativi ai rapporti con dirigenti e organi politici degli enti committenti costituisce grave inadempimento contrattuale e può comportare la risoluzione immediata del rapporto.