

LISA\SERVIZI

LISA SERVIZI Srl

Sede operativa/legale: via delle Industrie 19 C piano 4 interno 17 -
30175 Marghera (VE)

CODICE ETICO

parte integrante del
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
predisposto ai sensi del D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001

**Documento approvato dall'Amministratore Unico della Società
in data 12/09/2022**

INDICE

1.	INTRODUZIONE	4
2.	LA VISIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO	5
3.	DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
4.	PRINCIPI DI RIFERIMENTO E NORME COMPORTAMENTALI	6
1.1	Rispetto della normativa vigente	6
1.2	Precisione e completezza della redazione della documentazione contabile e societaria	7
1.3	Standard etici elevati	7
4.1	Onestà e imparzialità	8
4.2	Trasparenza.....	8
4.3	Lavoro di squadra.....	8
4.4	Centralità delle risorse umane.....	8
4.5	Trasparenza e correttezza nella gestione del personale.....	9
4.6	Condivisione delle scelte aziendali.....	9
4.7	Rispetto della diversità di opinioni e valorizzazione dei talenti	9
4.8	Condanna di ogni forma di molestia, discriminazione, violazione della libertà e dei diritti umani	9
4.9	Condanna di ogni forma di violenza sul posto di lavoro	10
4.10	Salute e sicurezza sul posto di lavoro	10
4.11	Promozione di stili di vita sani.....	10
4.12	Fiducia del cliente.....	11
4.13	Professionalità, efficienza e cortesia verso i clienti	11
4.14	Equità e onestà nella vendita e nelle pratiche pubblicitarie	11
4.15	Rispetto della libera concorrenza.....	11
4.16	Rapporti con i fornitori	12
4.17	Prevenzione dei conflitti di interesse.....	12
4.18	Condanna della corruzione	13
4.19	Moderatezza nel ricevere regali e forme di intrattenimento.....	13
4.20	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli incaricati di pubblico servizio ..	14
4.21	Rapporti con altre organizzazioni di certificazione o vendita prodotti	15
4.22	Rapporti con le organizzazioni sindacali	15

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

4.23	Concessioni di lavoro in appalto a terzi	15
4.24	Uso responsabile del patrimonio e delle risorse aziendali.....	16
4.25	Uso responsabile di internet ed altri media elettronici	16
4.26	Condanna della pornografia.....	16
4.27	Riservatezza delle informazioni e dei dati sensibili	16
4.28	Rispetto del "segreto industriale" di Lisa servizi	17
4.29	Tutela della proprietà intellettuale e del diritto d'autore	17
4.1	Rispetto dell'ambiente, della flora e della fauna.....	18
5.	ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	18
5.1	Sistema di controllo interno (controllo di primo livello).....	18
5.2	Organismo di Vigilanza (controllo di secondo livello)	19
5.3	Diffusione del Codice Etico	19
5.4	Segnalazione e accertamento delle violazioni del Codice Etico	20
5.5	Applicazione del Sistema Disciplinare.....	20

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

1. INTRODUZIONE

"Alta Professionalità a servizio dei lavoratori e dell'ambiente": con questo obiettivo nel 1998 Riccardo Borghetto unisce la propria esperienza con quella di altri esperti del settore, dando vita a Lisa servizi srl.

L'azienda opera nel settore della consulenza alle Aziende e agli Enti Pubblici nell'ambito della sicurezza, delle problematiche ambientali, nella progettazione antincendio, dell'acustica ambientale, della consulenza direzionale e della formazione.

Nel 2003 Lisa Servizi sceglie come sede operativa il parco tecnologico Vega di Marghera, area di forte sviluppo di diverse società di ricerca, ordini professionali, enti di formazione.

Certificata UNI EN ISO 9001 dal 2003 diventa ente accreditato presso la Regione Veneto per la formazione continua.

Tra i fiori all'occhiello figurano le apprezzate soluzioni tecnologiche-organizzative che hanno portato a vincere prestigiosi riconoscimenti in ambito europeo e nazionale. Da segnalare, in particolare, Easygest Safety, realizzato con il contributo economico (unico in Europa) dell'Agenzia Europea di Bilbao come modello di sistema gestione sicurezza sul lavoro, SGSL, conforme alle norme OHSAS 18001 e alle linee guida UNI INAIL, premiato da AIAS (l'associazione italiana più rappresentativa degli operatori del settore Sicurezza ed Ambiente).

Il comportamento etico da parte dei tutti i collaboratori Lisa servizi, sia diretti che esterni è centrale per il business della società e rappresenta da sempre uno dei principi ispiratori e valori fondanti.

In tutti i settori in cui opera, in particolare per quanto riguarda la sicurezza e salute sul lavoro e il rispetto dell'ambiente, Lisa servizi pretende un elevato standard etico da parte di tutti i soggetti con cui interagisce, siano essi dipendenti, interlocutori o portatori di interesse in senso più lato.

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

2. LA VISIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

INTEGRITÀ, TRASPARENZA, RESPONSABILITÀ SOCIALE

Nel lavoro di ogni giorno ci capita di ricevere richieste, alcune delle quali sono in contrasto con la legge, con il buon senso o con un comportamento di natura etica. Spesso tali richieste sono associate alla possibilità di accedere facilmente a compensi.

Abbiamo già ricevuto in passato richiesta di rilasciare documenti e attestati retrodatati, o documentare prestazioni inesistenti, o di utilizzare contributi destinati alla formazione per altre finalità ecc.

Sappiamo peraltro che nel settore in cui operiamo il rispetto delle regole di legge, del buon senso e dell'etica sono temi sempre più rari.

I nostri clienti, i nostri collaboratori devono sapere che il nostro standard di riferimento non consente di assecondare a tali richieste.

Integrità, trasparenza e comportamento etico devono essere il fondamento di come operiamo, anzi di come siamo. Integrità significa stretta osservanza della legge e principi di condotta morale ed etica.

Vogliamo che i nostri clienti ci percepiscano come un'organizzazione integra ispirata a concetti di **Responsabilità sociale**.

La nostra condotta quotidiana si deve ispirare a tali principi.

Ogni dipendente e collaboratore che opera sotto le insegne **Lisa servizi** deve conoscere e applicare il codice etico.

E' impossibile contemplare tutte le situazioni possibili che possono accadere. Spesso i nostri collaboratori sono soli a dover prendere rapidamente decisioni su richieste pressanti da parte dei clienti.

Questi principi rappresentano la guida per prendere le decisioni corrette.

In caso di dubbi, timori ecc. rivolgetevi direttamente al sottoscritto.

Sono certo che il rispetto dei nostri principi non è un ostacolo alla crescita anzi un elemento che sul lungo termine è un requisito essenziale per una crescita sostenibile.

La nostra reputazione e integrità sarà mantenuta ad un elevato livello se agiamo in modo etico e onesto ogni giorno.

Ing. Riccardo Borghetto
Amministratore Unico

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

3. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

I destinatari del presente Codice Etico sono: i Lavoratori e i Collaboratori della Società, i Soci, i Clienti, i Fornitori e in senso più esteso tutti coloro che, direttamente o indirettamente, in forma stabile o temporanea, instaurano rapporti e relazioni con Lisa servizi srl.

Lisa servizi si impegna a divulgare il presente documento a tutti i dipendenti, collaboratori e gli altri soggetti con cui intrattiene rapporti di diversa natura.

Nel Codice Etico sono riportati i comportamenti da adottare nell'ambito delle rispettive funzioni, derivanti da prescrizioni normative, procedure e regolamenti interni. Lisa servizi si attiva per promuovere la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati e una corretta interpretazione dei suoi contenuti, fornendo gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

Tutti i soggetti sopra elencati hanno l'obbligo di accettare formalmente i rispettivi impegni derivanti dal presente Codice Etico. In particolare devono:

- Adeguare i comportamenti a quanto indicato nel Codice astenendosi da comportamenti contrari;
- rivolgersi all'Amministratore Unico o al proprio referente aziendale, qualora necessitino di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi informazione, anche riferita da altri, in merito a possibili violazioni e a qualsiasi richiesta di violazione;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza e con altre eventuali figure incaricate di verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente i soggetti terzi con cui vengano in contatto nell'ambito della propria attività lavorativa sull'esistenza del Codice Etico e sugli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la propria attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO E NORME COMPORTAMENTALI

Lisa servizi srl fonda la conduzione di tutte le proprie attività sul rispetto dei valori e dei principi di seguito riportati.

1.1 Rispetto della normativa vigente

L'Amministratore Unico crede fortemente nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e delle Istituzioni pubbliche.

A tutti i dipendenti, i collaboratori e a chiunque agisca in nome e per conto della Società si richiede di operare sempre nel massimo rispetto della Legge e di tutti i principi e le procedure interne che regolamentano i rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Enti di controllo.

1.2 Precisione e completezza della redazione della documentazione contabile e societaria

La società pretende il maggiore livello di precisione e completezza nella redazione di qualsiasi documento aziendale e, in modo particolare nella tenuta della documentazione contabile e societaria.

Ogni operazione ed ogni transazione effettuata dovrà essere registrata in modo adeguato, corretto ed accurato: in ogni caso dovrà essere possibile la verifica del processo decisionale, autorizzativo ed esecutivo, nonché delle motivazioni che hanno portato a tale processo.

Per ogni operazione deve essere conservata tutta la documentazione di supporto necessaria per poter consentire un'agevole verifica dell'iter seguito e dei flussi contabili e individuare i diversi livelli di responsabilità.

Lisa servizi srl vieta nella maniera più categorica operazioni contabili simulate, condotte fraudolente, occultamenti, omissioni, cancellazioni, distruzioni di registrazioni o di documenti contabili e richiede di non ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

In caso di sopralluoghi da parte degli Enti competenti il personale dovrà adoperarsi per garantire la massima collaborazione nel fornire i dati richiesti.

1.3 Standard etici elevati

Lisa servizi ha un organigramma molto piatto senza livelli intermedi, pertanto l'amministratore unico e i **collaboratori senior** (in particolare la segreteria corsi di formazione, la direzione tecnica e la direzione commerciale, la direzione area agenti) hanno il dovere di promuovere un clima aziendale etico **dando per primi l'esempio**.

Tali soggetti hanno il compito di:

- dare l'esempio comportandosi in maniera etica e promuovendo i massimi Principi etici;
- spiegare ai collaboratori perché è importante conformarsi a questi principi;
- contribuire affinché gli altri collaboratori abbiano compreso tali principi e li applichino;
- incoraggiare la discussione di questi Principi e di possibili situazioni problematiche;
- rispondere subito e opportunamente alle eventuali incomprensioni espresse dai dipendenti;
- proteggere i collaboratori da ritorsioni nei casi in cui denuncino, in buona fede, atti che a loro parere violano questi Principi, le politiche, prassi e procedure Lisa servizi, nonché le leggi e i regolamenti in vigore;
- far rispettare questi Principi di condotta aziendale in maniera coerente.

Tutti i dipendenti e i collaboratori di Lisa servizi sono responsabili della condotta etica aziendale: **la reputazione dell'azienda dipende dalle azioni e decisioni di ognuno di loro**.

Il personale di Lisa servizi è in continuo contatto con amici, colleghi, clienti, fornitori, autorità di vigilanza e membri della comunità, che li osservano e valutano ogni volta che interagiscono con loro. Pertanto ogni interazione è una possibile occasione per dare prova dei nostri valori e mantenere o accrescere la reputazione aziendale.

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

Ogni dipendente e ogni collaboratore di Lisa servizi deve:

- osservare la legge e conformarsi ai massimi principi etici in tutte le attività;
- leggere, capire e conformarsi ai Principi di condotta aziendale descritti nel presente Codice Etico;
- chiedere consiglio ogniqualvolta abbia dei dubbi in materia di etica e osservanza;
- assumersi la responsabilità della precisione dei dati riportati nei documenti, archivi dati e informazioni commerciali su cui opera, compresi i documenti da lui prodotti;
- segnalare subito potenziali violazioni di questi Principi, delle politiche, di leggi e regolamenti Lisa servizi mettendosi in contatto con l'Organismo di Vigilanza

4.1 Onestà e imparzialità

Nei rapporti con i propri interlocutori pubblici e privati Lisa servizi chiede a tutti i dipendenti e ai collaboratori di agire con la massima onestà ed imparzialità, tenendo conto delle esigenze generali, senza far prevalere l'interesse dei singoli.

4.2 Trasparenza

Trasparenza significa promuovere comunicazioni aperte e franche tra di noi, con clienti, consumatori, funzionari pubblici e altri. La trasparenza incoraggia e rafforza la nostra integrità; rende più facile la fiducia e la collaborazione tra di noi. La trasparenza consente anche agli altri di riporre la propria fiducia in noi.

4.3 Lavoro di squadra

Lavoro in squadra significa lavorare insieme con gli stessi valori e principi.

Significa trattare tutti con rispetto e dignità. Il lavoro di squadra permette di collaborare per arrivare alle migliori soluzioni per sviluppare il business aziendale e rispondere rapidamente alle esigenze in costante evoluzione dei clienti.

4.4 Centralità delle risorse umane

Le risorse umane sono il punto di forza attorno al quale ruota tutta l'attività aziendale.

Lisa servizi favorisce il costante aggiornamento tecnico professionale delle proprie risorse umane e valorizza gli incontri periodici come opportunità di confronto e scambi di idee e soluzioni, nell'ottica di una partecipazione attiva e costruttiva da parte di tutto il personale.

Ogni decisione assunta nell'ambito della gestione delle risorse umane si basa esclusivamente sui profili di merito, sulle competenze e sui requisiti professionali in genere e/o di corrispondenza tra i profili attesi e profili posseduti dalle singole persone.

I rapporti gerarchici sono gestiti con equità e correttezza, evitando ogni abuso delle posizioni "di autorità". Lisa servizi srl non ammette che siano fatti prestazioni o favori personali a superiori gerarchici.

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

Ciascun dipendente è invitato ad assumere nei confronti dei colleghi comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione; la Società richiede di evitare situazioni che possano determinare conflitti di interessi reali od apparenti con le funzioni apicali.

Il personale deve agire nel rispetto degli obblighi contrattuali, dei regolamenti e delle procedure aziendali e delle prescrizioni del presente Codice Etico, in modo da assicurare il corretto svolgimento dei propri compiti e degli impegni da essi assunti con la Società.

4.5 Trasparenza e correttezza nella gestione del personale

La selezione del personale si basa sull'analisi dei curricula vitae dei possibili candidati e su colloqui conoscitivi finalizzati a valutare l'esperienza professionale, i requisiti psicoattitudinali e motivazionali, in relazione alle specifiche esigenze aziendali e al ruolo vacante.

Il processo di selezione del personale è seguito direttamente dall'Amministratore unico che, all'occorrenza, può richiedere il supporto del personale aziendale del settore interessato.

Lisa servizi srl instaura con tutti i propri collaboratori un regolare rapporto di lavoro secondo quanto previsto dalle diverse forme contrattuali impiegate, anche diverse da quella del contratto di lavoro subordinato.

L'eventuale assunzione obbligatoria delle categorie protette avverrà per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

Il lavoratore dipendente e il collaboratore prima di iniziare la propria attività ricevono esaurienti informazioni in merito alla specifica mansione cui vengono destinati, agli elementi normativi e retributivi e a tutti gli aspetti relativi alla salute e igiene sul lavoro (piani di emergenza, rischi specifici della mansione, comportamenti da adottare, DPI da utilizzare...) nonché le procedure, le disposizioni e i regolamenti aziendali.

4.6 Condivisione delle scelte aziendali

Tutte le decisioni relative a strategie e politiche aziendali sono trasmesse in modo puntuale a tutti gli interessati che hanno l'obbligo di adottarle in maniera tempestiva, secondo le rispettive competenze.

4.7 Rispetto della diversità di opinioni e valorizzazione dei talenti

Lisa servizi apprezza e rispetta i talenti e i contributi di tutti i propri collaboratori.

Per tale motivo richiede che tutti si impegnino per creare e mantenere un ambiente che valorizzi i talenti della nostra variegata forza lavoro.

4.8 Rispetto della personalità individuale - condanna di ogni forma di molestia, discriminazione, violazione della libertà e dei diritti umani

Lisa servizi crede fortemente che tutti i dipendenti, i collaboratori, i clienti e i soggetti terzi con cui interagisce debbano essere trattati equamente, con rispetto e dignità.

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

Lisa servizi si impegna a promuovere e mantenere un ambiente di lavoro che offra pari opportunità a tutti i dipendenti, garantendo che il reclutamento, l'assunzione, la formazione, la promozione e ogni altra decisione riguardante l'impiego sarà assunta senza tenere conto della razza, del colore della pelle, della religione, della nazionalità, del sesso, dell'orientamento sessuale, dell'età, della disabilità o altra condizione non connessa con l'impiego.

L'azienda si adopera per massimizzare le probabilità di successo di ogni dipendente tramite la formazione, la valorizzazione di sé e la libera comunicazione

L'azienda condanna severamente qualsiasi forma di discriminazione o molestia basata sulle caratteristiche di un individuo, quali: razza, colore della pelle, religione, nazionalità, sesso, orientamento sessuale o politico, età o disabilità;

L'azienda condanna qualsiasi comportamento offensivo, irriverente o umiliante, in qualsiasi forma (verbale, fisico o visivo) rivolto verso i colleghi o verso terzi.

È inoltre fortemente osteggiata qualsiasi forma di violazione o limitazione della libertà e dei diritti umani.

4.9 Condanna di ogni forma di violenza sul posto di lavoro

Lisa servizi vuole che l'ambiente di lavoro sia libero da violenze, minacce e intimidazioni.

Non sarà tollerato alcun comportamento contrario a tale principio nei confronti di qualsiasi dipendente, collaboratore, cliente, fornitore o visitatore.

4.10 Salute e sicurezza sul posto di lavoro

Lisa servizi opera nel settore della sicurezza e salute del lavoro per innalzare gli standard operativi dei propri clienti.

In coerenza con questa missione Lisa servizi si impegna a garantire un elevato standard di sicurezza sul posto di lavoro anche al suo interno.

Ogni dipendente e ogni collaboratore è tenuto a:

- operare in un modo sicuro e responsabile dal punto di vista della sicurezza salute e ambiente;
- promuovere e dare sostegno alle politiche aziendali di SSL e ambiente;
- segnalare prontamente gli scostamenti rispetto agli standard operativi;
- comunicare prontamente infortuni, incidenti, mancati infortuni e comportamenti pericolosi.

4.11 Promozione di stili di vita sani

L'azienda si impegna a proteggere la sicurezza, la salute e lo stato di benessere di tutti i dipendenti, clienti e altri soggetti con i quali interagisce sul posto di lavoro.

L'abuso di droghe e alcol, l'uso di stupefacenti e altre violazioni connesse con la droga sul posto di lavoro costituiscono una minaccia diretta e significativa alla creazione di un ambiente di lavoro sicuro e produttivo. Per tali motivi è severamente vietato l'uso di alcol/droghe durante tutte le prestazioni lavorative per conto di Lisa servizi.

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

L'azienda inoltre promuove **stili di vita liberi dal fumo** che è la prima causa di morte per tumore ai polmoni e fonte di tantissime malattie e danni alla salute. Il divieto di fumo è valido in tutti i luoghi di lavoro e viene applicata scrupolosamente la normativa in materia sanzionando i trasgressori.

4.12 Fiducia del cliente

Ogni giorno i dipendenti e i collaboratori di Lisa servizi guadagnano sul campo la fama di integrità morale tenendo fede ai propri impegni e trattando i colleghi, i clienti e gli altri soggetti in modo equo e onesto.

I clienti comprano da persone di cui hanno fiducia; le persone collaborano con altre persone di cui hanno fiducia. In Lisa servizi la fiducia si basa sull'integrità, sull'indipendenza e sull'eccellenza.

L'obiettivo principale della direzione aziendale è garantire che il Brand Lisa servizi e gli altri marchi del gruppo Lisaformazione e Formazionepiù continuino ad essere un simbolo di cui fidarsi. Tutti i dipendenti e i collaboratori devono impegnarsi per ottenere tale risultato.

4.13 Professionalità, efficienza e cortesia verso i clienti

Lisa servizi chiede a tutti i dipendenti e collaboratori di erogare i propri servizi mettendo al primo posto le esigenze del cliente, operando con **professionalità, efficienza, e cortesia** ed adoperandosi per una risoluzione concreta e tempestiva delle problematiche sollevate.

4.14 Equità e onestà nella vendita e nelle pratiche pubblicitarie

Tutti i dipendenti e i collaboratori di Lisa servizi devono trattare i clienti, i fornitori, i concorrenti, i consumatori e ogni altro soggetto in modo equo.

È severamente vietato approfittare di slealmente di qualsiasi interlocutore della società tramite manipolazione, dissimulazione, abuso di informazioni privilegiate, travisamento di fatti rilevanti e qualsiasi altra prassi commerciale sleale.

Ogni dipendente e ogni collaboratore ha il dovere di illustrare in modo trasparente e con onestà i servizi e i prodotti offerti. La pubblicità, l'etichettatura, gli opuscoli e le dichiarazioni pubbliche devono essere conformi a realtà. È vietato travisare i fatti o creare impressioni ingannevoli; ogni dichiarazione in merito ai servizi e ai prodotti offerti deve essere avvalorata dai fatti.

4.15 Rispetto della libera concorrenza

Lisa servizi crede nella libera concorrenza e condanna ogni politica commerciale sleale.

In Lisa servizi ogni decisione commerciale è assunta, senza stipulare intese o accordi con concorrenti o fornitori che limitano la libera concorrenza, fissano o stabiliscono prezzi o ripartiscono clienti, territori o mercati.

Ogni dipendente e collaboratore di Lisa servizi deve comportarsi come segue:

- evitare qualsiasi situazione che violi i principi di concorrenza equa nonché le prescrizioni di legge
- trattare clienti, concorrenti e fornitori in maniera obiettiva, onesta ed equa;
- non stipulare mai intese o accordi con concorrenti, direttamente o tramite altri, per fissare prezzi, dividere clienti, mercati o territori o limitare le vendite;
- non parlare di prezzi, costi, produzione, mercati o strategie commerciali con i concorrenti;
- evitare pratiche commerciali che potrebbero essere definite ingannevoli o sleali;
- non agire mai in una maniera che potrebbe essere ritenuta un tentativo di esclusione di concorrenti attuali o potenziali.
- non screditare né criticare ingiustamente i concorrenti o i loro prodotti e servizi.

4.16 Rapporti con i fornitori

La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto si basano su parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

Ove previsto e opportuno, Lisa servizi srl verifica preventivamente l'assolvimento degli adempimenti di regolarità contributiva, il possesso e la validità di eventuali autorizzazioni necessarie per l'esercizio della professione; la professionalità dell'interlocutore; la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.; l'eventuale esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente.

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

In generale a tutti i fornitori è richiesta la condivisione e il rispetto dei principi etici di carattere generale contenuti nel presente Codice Etico e il pieno rispetto della normativa vigente.

4.17 Prevenzione dei conflitti di interesse

Un conflitto d'interesse può verificarsi quando un interesse o un'attività personale interferiscono, o sembrano interferire, con gli interessi della Società.

La sola apparenza di un conflitto d'interesse può indurre altri a mettere in discussione l'integrità del modo di agire.

Tutti i dipendenti e i collaboratori non devono permettere a interessi personali contrastanti di influenzare il loro giudizio e devono evitare ogni conflitto d'interesse, anche solo apparente.

A titolo di esempio si possono verificare potenziali conflitti d'interesse nelle seguenti situazioni:

- facendo affari con i propri familiari, amici, conoscenti, clienti
- operando direttamente e in prima persona contro gli interessi di Lisa servizi
- operando o trasferendo informazioni e know how ad aziende che operano nello stesso settore

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

- svolgendo un secondo impiego/gestendo una propria impresa che possono andare in conflitto con gli impegni contrattuali assunti nei confronti di Lisa servizi
- avendo una carica di funzionario eletto locale, regionale o nazionale
- omettendo informazioni rilevanti in relazione a rapporti passati e presenti con i clienti.

La parola più importante da ricordare in materia di conflitti d'interesse è "informazione". Se si verifica un potenziale conflitto di interesse è necessario informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza che si esprimerà caso per caso sul da farsi.

4.18 Condanna della corruzione

Lisa servizi si attiene ai massimi principi etici in tutte le operazioni commerciali, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i soggetti terzi in genere.

La politica aziendale e le varie leggi in vigore nel mondo vietano a tutti i dipendenti e ai collaboratori di offrire, pagare, sollecitare o accettare, direttamente e indirettamente, bustarelle, tangenti e altri pagamenti impropri o di attuare altre forme di corruzione sotto qualsiasi forma rivolte a soggetti pubblici (ivi inclusi anche gli incaricati di pubblico servizio) o privati.

I pagamenti da parte e per conto di Lisa servizi devono essere sempre destinati solo a servizi resi e l'importo pagato deve essere congruo e usuale per tali servizi.

4.19 Moderatezza nel ricevere regali e forme di intrattenimento

L'integrità e l'indipendenza di giudizio sono dei valori irrinunciabili e fondanti per il business aziendale. Accettare regali e forme di intrattenimento impropri da terzi potrebbe indurre altre persone a dubitare sull'indipendenza di giudizio e sull'integrità dei soggetti coinvolti.

Ogni dipendente e ogni collaboratore deve dimostrare buon senso, discrezione e moderazione in tutte le circostanze in cui da o riceve regali e intrattenimento all'interno di contesti aziendali.

È severamente vietato sollecitare regali, intrattenimento o favori di qualsiasi valore da persone o imprese con le quali Lisa servizi fa affari o potrebbe fare affari in futuro.

Allo stesso modo è vietato agire in modo da mettere un fornitore o un cliente in una posizione tale da sentirsi obbligato a fare o ricevere un regalo, offrire intrattenimenti o favori personali al fine di fare affari o continuare a fare affari con Lisa servizi.

In generale sono consentiti solo regali di modico valore. Alcuni tipi di regali e intrattenimento fanno parte normale e opportuna del rapporto tra Lisa servizi e terzi.

A titolo di esempio rientrano in tale categoria:

- contatti sociali tra dipendenti Lisa servizi e clienti o fornitori; se opportunamente gestiti, tali contatti possono migliorare le relazioni commerciali.
- assaggi di cibo, rinfreschi o intrattenimento di ragionevole natura in sporadiche occasioni durante una colazione d'affari, una cena o altra riunione;
- accettazione di materiale pubblicitario o promozionale non sollecitato, come penne, matite, blocchetti per appunti, calendari ecc di valore monetario modesto.

In caso di dubbi è possibile rivolgersi all'Odv che deciderà sul da farsi.

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

4.20 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli incaricati di pubblico servizio

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione Lisa servizi srl opera nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi, delle normative vigenti e dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli di comportamento interni al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Lisa servizi collabora con i Pubblici Ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio (che operano per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, istituzioni europee, organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), la magistratura, le autorità pubbliche di vigilanza e altre autorità indipendenti, rispondendo alle loro richieste in modo trasparente e completo.

Nei casi in cui l'azienda partecipi ad appalti e gare pubblici per attività di formazione oppure per servizi di consulenza, il personale incaricato e/o collaboratori esterni che agiscono in nome e per conto della società devono seguire scrupolosamente le richieste del bando e fornire la documentazione richiesta verificando la correttezza della stessa e il rispetto dei requisiti richiesti, mantenendo un rapporto professionale con il funzionario o l'incaricato di raccogliere la documentazione che non vada oltre i normali rapporti di cortesia.

La società vieta categoricamente ai propri Lavoratori, Collaboratori o Rappresentanti, e più in generale a tutti coloro che operano nell'interesse, in nome o per conto della Società, di intrattenere rapporti con Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o Dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, tali da influenzarne le decisioni in vista di un trattamento di favore e qualsiasi comportamento che vada oltre la normale cortesia.

Qualsiasi lavoratore o collaboratore che, nell'ambito delle proprie funzioni, sia a conoscenza o riceva direttamente richieste o offerte di denaro oppure di favori di qualunque tipo (compresi ad es. omaggi o regali di valore non modico) fatte da o nei confronti di coloro che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con Pubblici Funzionari, incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire il fatto all'Organismo di Vigilanza affinché possa prendere gli opportuni provvedimenti.

Ogni rapporto con le istituzioni statali o internazionali deve essere riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della società, a rispondere a richieste o ad atti di carattere ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

L'azienda rappresenta i propri interessi e le proprie posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva ed evitando altresì falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio.

Per quanto riguarda i fondi pubblici ricevuti la Società garantisce che gli stessi non vengano destinati a finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti e condanna ogni comportamento che non rispetti tale principio basilare.

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

4.21 Rapporti con altre organizzazioni di certificazione o vendita prodotti

L'attività dei collaboratori Lisa servizi si inquadra nell'ambito di processi più ampi di cui occupa solamente una parte, andando spesso ad interagire con altri fornitori di attività a monte e/o valle.

Le interazioni con i clienti e le informazioni relative a fornitori di attività a monte e/o a valle devono ispirarsi a principi di integrità, senza essere associate a transazioni di tipo economico, al fine di evitare potenziali conflitti di interesse.

Ogni dipendente e collaboratore deve attenersi ai seguenti principi di riferimento:

- evidenziare che Lisa servizi non intrattiene rapporti di tipo commerciale con nessun fornitore di prodotti e/o servizi (ad. Es. estintori, manutenzioni, installazioni, forniture, enti di certificazione ecc.) ma si limita ad una consulenza integra e indipendente
- fornire ai clienti sempre una rosa di almeno 3 possibili fornitori di soluzioni tecniche equivalenti
- se non è possibile segnalare più fornitori, indicare fornitori unici di soluzioni tecniche particolarmente innovative e di riconosciuta efficacia - Leader di mercato a livello Internazionale o mondiale.

4.22 Rapporti con le organizzazioni sindacali

Lisa servizi srl riconosce il ruolo basilare svolto delle Organizzazioni sindacali in ambito lavorativo e partecipa alle riunioni di tali soggetti con le direzioni aziendali dei propri clienti , valorizzando il confronto costruttivo con tali figure e il loro contributo nell'ambito della prevenzione degli infortuni e della sicurezza sul lavoro.

4.23 Concessioni di lavoro in appalto a terzi

Lisa servizi collabora con una rete di persone stabili come fornitori:

- agenti
- consulenti
- subappaltatori
- fornitori.

L'azienda si impegna affinché i propri i valori, le politiche e le prassi siano note e applicate anche dai fornitori.

Lisa servizi vigila e garantisce che tutti i fornitori siano rispettabili e qualificati e che non ci siano conflitti d'interesse reali, potenziali o percepiti.

Ogni rapporto contrattuale e commerciale con tali soggetti si svolge nel pieno rispetto della normativa vigente. Nel processo di selezione viene data particolare rilevanza alla prassi commerciale e alla condotta che costituiscono un elemento determinante nell'affidamento di lavori in appalto.

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

4.24 Uso responsabile del patrimonio e delle risorse aziendali

La Società sensibilizza tutti i dipendenti e i collaboratori ad un uso responsabile e consapevole delle attrezzature, dei mezzi e dei beni strumentali messi a disposizione per lo svolgimento delle attività.

Ogni utilizzatore ha il compito di rispettare le istruzioni e i regolamenti aziendali, utilizzando con cura e rispetto le risorse aziendali e segnalando con puntualità eventuali carenze riscontrate affinché si possa provvedere alle necessarie manutenzioni in maniera tempestiva.

È severamente vietato ogni uso improprio delle risorse aziendali. Eventuali danneggiamenti saranno imputati ai responsabili secondo le previsioni contrattuali e di legge.

4.25 Uso responsabile di internet ed altri media elettronici

I dipendenti devono utilizzare i sistemi di comunicazione Lisa servizi quali la posta elettronica, l'Internet, telefoni, messaggeria vocale e altri mezzi elettronici di comunicazione in maniera responsabile e corretta, solo a fini legittimi e conformemente ai valori Lisa servizi.

In genere i dipendenti possono utilizzare, di quando in quando, telefoni, apparecchi fax, fotocopiatrici e reti informatiche della Società a scopi personali, purché la frequenza e il costo di tale uso non siano eccessivi, non interferiscano con le attività societarie o incidano sulla capacità dei dipendenti di svolgere il proprio lavoro.

In generale è vietato installare applicazioni o mantenere dati che non hanno attinenza con il business Lisa servizi.

Quando si utilizzino i sistemi di comunicazione di proprietà di Lisa servizi è importante ricordare che non sono sempre sicuri, pertanto è necessario prendere delle precauzioni per proteggere le fonti di informazione. Ad esempio, è vietato discutere di questioni delicate al cellulare o nelle e-mail ed è obbligatorio utilizzare password per proteggere computer e documenti riservati.

4.26 Condanna della pornografia

Lisa servizi condanna ogni forma di pornografia, in Italia o all'estero, in particolare se coinvolge minori.

È vietato in modo categorico utilizzare attrezzature informatiche di proprietà aziendale per accedere a siti, chat, applicazioni relativi a siti/video pornografici e pedopornografici e detenere tale tipologia di materiale sul luogo di lavoro o comunque durante lo svolgimento di attività in nome e per conto di Lisa servizi.

4.27 Riservatezza delle informazioni e dei dati sensibili

Durante le attività di Lisa servizi che si svolgono all'interno delle organizzazioni è possibile entrare in possesso di informazioni riservate che sono estremamente importanti per i Clienti e il loro business o per la loro sicurezza fisica. Ad esempio si tratta di informazioni relative al processo utilizzato, alle materie prime, alle tecniche e alle macchine proprietarie che contengono know how oppure situazioni a rischio.

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

La diffusione di informazioni riservate al di fuori di Lisa servizi può nuocere alla Società e ai suoi clienti.

Tali informazioni sensibili vanno acquisite solo se sono strettamente necessarie per lo svolgimento del lavoro. È severamente vietato divulgare informazioni riservate a chiunque al di fuori di Lisa servizi a meno che non ci sia il permesso scritto del cliente.

È obbligatorio trattare la proprietà intellettuale che i clienti ci permettono di utilizzare con la stessa cura e attenzione con le quali trattiamo la nostra.

Tutti i documenti contenenti informazioni riservate di Lisa servizi devono essere:

- tenuti in un posto sicuro, accessibili solo a dipendenti autorizzati;
- contrassegnati chiaramente come "riservati";
- ridotti in frammenti se non più necessari.

La gestione delle informazioni e dei dati definiti sensibili da parte del personale è effettuata secondo le procedure di assoluta riservatezza applicabili nel rispetto delle norme di legge. (in particolare il D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.); anche i collaboratori esterni che operano in nome e per conto della Società sono tenuti al rispetto delle procedure e dei regolamenti aziendali adottati in materia e comunicati all'atto dell'assunzione dell'incarico.

Al termine della collaborazione con Lisa servizi è richiesto di tenere riservate le informazioni di cui si è venuti a conoscenza nell'ambito del proprio lavoro e di restituire alla società tutte le copie dei documenti riservati in proprio possesso.

In caso di dubbi è possibile rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

4.28 Rispetto del "segreto industriale" di Lisa servizi

I segreti industriali di Lisa servizi possono includere metodologie di prezzo, strategie di vendita, liste clienti e standard di documenti.

È vietato divulgare a terzi la proprietà intellettuale di Lisa servizi permettendo a terzi di farne uso in assenza di appositi controlli, come ad esempio accordi scritti di riservatezza e licenza.

4.29 Tutela della proprietà intellettuale e del diritto d'autore

La proprietà intellettuale comprende molti aspetti: marchi di fabbrica, norme, segreti industriali, diritti d'autore e brevetti. In Lisa servizi la proprietà intellettuale è importante.

Ogni dipendente e ogni collaboratore è responsabile:

- della protezione della proprietà intellettuale di Lisa servizi.
- della protezione delle informazioni riservate ricevute dai clienti

Lisa servizi presta tutte le necessarie precauzioni affinché i software impiegati dal proprio personale siano dotati di regolare licenza e muniti di marcatura SIAE ove necessario.

L'installazione di nuovi software potrà essere effettuata solo dall'Amministratore unico o da altra persona da lui espressamente incaricata. La Società richiede al proprio personale e ai collaboratori di rispettare scrupolosamente i regolamenti interni e di utilizzare esclusivamente i software forniti in dotazione con il computer stesso, regolarmente acquistati e dotati di opportuna licenza.

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

4.1 Rispetto dell'ambiente, della flora e della fauna

Ogni attività di Lisa servizi si svolge prestando particolare attenzione per il rispetto e la tutela dell'ambiente come patrimonio della collettività.

Ogni dipendente e ogni collaboratore ha l'obbligo di rispettare la normativa vigente e le procedure specifiche in materia adottate dalle aziende clienti.

L'azienda condanna severamente ogni comportamento che vada a danneggiare o compromettere la salute della popolazione e la sopravvivenza delle specie animali e vegetali.

È severamente vietato inquinare, abbandonare rifiuti, generare rumori o odori molesti. Nel caso in cui si venga a conoscenza di comportamenti che vadano contro i principi aziendali e la legge è obbligatorio informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

5. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Al fine di attuare quanto previsto dal presente Codice Etico, Lisa servizi Srl, ha adottato un sistema di controllo organizzato e strutturato su due distinti livelli:

1. Sistema di controllo interno (controllo di primo livello)
2. Organismo di Vigilanza (controllo di secondo livello)

5.1 Sistema di controllo interno (controllo di primo livello)

Il sistema di controllo interno costituisce il controllo "di primo livello" e comprende gli strumenti necessari per indirizzare, gestire e verificare le attività della Società al fine di:

- assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure,
- proteggere i beni della Società e la salute e la sicurezza delle persone,
- gestire efficientemente le attività,
- fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve garantire:

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

I controlli di primo livello sono basilari per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i. ma per essere efficaci necessitano del contributo attivo di tutti i soggetti interessati, nell'ambito delle rispettive funzioni.

La società si attiva per garantire la massima diffusione delle finalità e dell'importanza di tali controlli.

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

5.2 Organismo di Vigilanza (controllo di secondo livello)

L'Organismo di Vigilanza (spesso abbreviato in OdV) è stato istituito ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01 e s.m.i..

L'OdV ha il compito di controllare l'applicazione e l'osservanza del Modello Organizzativo e del presente Codice Etico, e di farsi promotore di proposte di integrazione o modifica qualora ne rilevi la necessità.

L'OdV deve provvedere all'aggiornamento del Codice Etico per adeguarlo all'evoluzione della normativa e della sensibilità collettiva, inoltre deve contribuire al miglioramento del Modello nel caso in cui la sua applicazione dimostri delle carenze nella prevenzione dei reati presupposto, suggerendo eventuali aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni ricevute da personale aziendale, collaboratori o interlocutori in genere della società.

Tra le principali attività svolte dall'OdV si ricordano:

- il monitoraggio della corretta e puntuale applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati
- la raccolta e l'esame di eventuali segnalazioni fornite dagli interlocutori interni ed esterni alla Società
- l'invio periodico all'Organo Amministrativo e, per conoscenza, all'Assemblea dei Soci e, se nominato, al Collegio Sindacale di un riepilogo dei risultati dell'attività svolta e di eventuali violazioni del Codice di particolare rilevanza rilevate nel corso dei controlli effettuati;
- l'indicazione di un parere in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- la revisione periodica (o qualora lo ritenga necessario) del Codice Etico e del Modello.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'OdV può accedere liberamente a tutti i dati aziendali e prendere visione della documentazione cartacea e digitale prodotta, con la collaborazione del personale aziendale.

Per garantire l'efficace attuazione e l'idoneità del Modello organizzativo, nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, la società, su suggerimento dell'OdV, predispone appositi canali informativi tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possano segnalarli direttamente all'OdV.

5.3 Diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di informazione e pubblicazione su un'apposita sezione del sito web della società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico e del Modello, tenendo conto di eventuali suggerimenti in proposito dell'OdV, l'Amministratore Unico potrà predisporre idonei piani di comunicazione e formazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel presente Codice, in aggiunta alla formazione prevista dal Modello per tutte le persone che svolgono attività "sensibili".

Le iniziative di formazione potranno saranno differenziate a seconda del rapporto instaurato con la Società (ad es. diversificate per Lavoratori, Clienti, fornitori e consulenti, ...)

LISA\SERVIZI	CODICE ETICO
	<i>Parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01</i>

5.4 Segnalazione e accertamento delle violazioni del Codice Etico

Tutti i soggetti interessati possono segnalare ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice Etico all'OdV utilizzando i canali di comunicazione appositamente predisposti da Lisa servizi.

I soggetti che segnalano violazioni, anche solo potenziali, sono tutelati da parte dell'OdV in modo da evitare loro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o di penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'OdV provvede alla verifica di tutte le segnalazioni che riceve, richiedendo, se del caso, la collaborazione del personale aziendale per verificare la documentazione aziendale e i dati necessari.

Qualora l'indagine confermi la violazione del Codice, l'OdV deve trasmettere all'Amministratore Unico una relazione contenente ogni elemento utile per ricostruire la violazione stessa e definirne la gravità, al fine di applicare quanto previsto dal Sistema disciplinare.

5.5 Applicazione del Sistema Disciplinare

La violazione dei principi fissati nel presente Codice Etico e, più in generale, nel Modello 231, compromette il rapporto fiduciario tra Lisa servizi srl e i propri Amministratori, Lavoratori, Consulenti, Collaboratori a vario titolo, Clienti, Fornitori, Utenti.

Tali violazioni saranno dunque perseguite incisivamente, con tempestività e immediatezza, applicando le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare che costituisce parte integrante del Modello organizzativo, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'apertura di un procedimento penale a carico dei responsabili.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e del Modello organizzativo dovranno essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Lisa servizi srl.

A tal fine la Società provvede a diffondere un'adeguata conoscenza del Codice Etico, delle sanzioni previste in caso di violazione e delle modalità di irrogazione delle stesse.