

Regolamento attuativo del Codice Etico della Società Dante Alighieri

(approvato dal Consiglio Centrale della Società il 22 marzo 2023)

Versione 1.0

Articolo 1 - Principi e finalità del "Regolamento attuativo del Codice Etico"

Il presente Regolamento attuativo del Codice Etico (Regolamento) è finalizzato a declinare lo svolgimento dell'attività di analisi, di indagine e di controllo con riguardo all'applicazione del Codice Etico, così come indicato all'art.11 del Codice stesso.

A tale scopo la definizione di un processo di segnalazione, gestione e risoluzione delle violazioni delle regole di condotta del Codice Etico in vigore, ha l'obiettivo:

- a) di informare tutte/tutti le lavoratrici e i lavoratori, impiegati, dirigenti e quadri, collaboratrici/tori e consulenti, dei loro diritti e dei loro obblighi in merito alla prevenzione e alla cessazione degli atti e/o comportamenti che possono ingenerare violazioni del Codice Etico e al mantenimento di un clima di lavoro che assicuri il rispetto della dignità della persona;
- b) di riconoscere il diritto dei lavoratori/lavoratrici ad essere trattati con pari dignità, nonché il diritto di denunciare eventuali intimidazioni o ritorsioni sul posto di lavoro derivanti da atti e comportamenti contrari ai principi del Codice Etico;
- c) di predisporre una procedura, a partire dall'elezione del Comitato garante del Codice Etico (qui di seguito per brevità Comitato) e l'individuazione di una/un Consigliere di fiducia esterno (CFE), per la trattazione formale e informale delle denunce di violazione al Codice Etico.

La Società Dante Alighieri mette a disposizione varie modalità per la trasmissione delle segnalazioni, anche in forma anonima, auspicando che nelle stesse sia esplicitata l'identità del segnalante al fine di rendere più agevole verificare i fatti segnalati, con la garanzia di tutela del segnalante e informativa sugli esiti degli accertamenti svolti. A tal fine, la Società Dante Alighieri assicura la riservatezza della identità del segnalante, nelle modalità esplicitate nella procedura che segue, e vieta ogni forma di ritorsione o discriminazione nei confronti di chiunque abbia effettuato una segnalazione.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Persone della Società Dante Alighieri: i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, e i componenti degli organi di amministrazione e controllo;

terzi: le persone che, a diverso titolo, intrattengono/hanno intrattenuto o intendono/hanno inteso intrattenere rapporti di lavoro, di collaborazione o d'affari con la Società Dante Alighieri, ad esempio consulenti, fornitori, soci, amministratori, rappresentanti, collaboratori a vario

titolo, dipendenti di organizzazioni che sono/sono stati o intendevano/intendono essere in rapporti d'affari con la Società Dante Alighieri e ex dipendenti.

Sarà cura di tutti i membri dello staff autorizzati (es. Direttori, Responsabili di funzione e funzione Risorse Umane), di accertarsi che la Società Dante Alighieri non sottoscriva alcun contratto senza aver proceduto alla condivisione accettata espressamente di questa procedura da parte del soggetto futuro: dipendente, collaboratore, consulente, stagista, etc.

A tutti i fornitori (appalti, servizi, etc.) sarà chiesto esplicitamente di aderire ai principi e ai valori della procedura che verrà esplicitamente richiamata all'interno dei contratti che saranno firmati a partire dalla data di validità del presente documento.

Per i rapporti di lavoro non dipendenti, i singoli contratti prevedranno clausola risolutiva espressa in caso di gravi violazioni dei principi della procedura.

Articolo 3 - Doveri di collaborazione

Tutti coloro a cui si applica l'art. 2 devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non riportino agli organi competenti violazione al Codice Etico potranno essere considerati corresponsabili.

Le/i responsabili degli uffici hanno il dovere di favorire la prevenzione delle violazioni al Codice Etico negli ambiti di lavoro che sovrintendono. Tutti coloro che ricoprono ruoli principalmente di gestione (Direttori, Responsabili di funzione e funzione Risorse Umane) sono direttamente responsabili della diffusione e del rispetto della procedura e dovranno, se richiesto, sostenere incondizionatamente la persona che voglia segnalare una violazione, fornendo indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire.

Articolo 4 - Responsabilità disciplinare

La violazione del Codice Etico da parte dei soggetti di cui all'art. 2, ferma restando l'eventuale rilevanza penale, civile o amministrativa delle condotte poste in essere, costituisce illecito disciplinare.

Costituisce altresì illecito disciplinare il compiere atti di ritorsione contro chi denuncia una situazione di violazione al Codice Etico o contro chi intenda rendere testimonianza o contro chi svolga la funzione di Consigliera/e di fiducia esterno.

Articolo 5 - Il Comitato garante del Codice Etico e il/la Consigliere/a di fiducia esterno

1. Il Comitato garante del Codice Etico

Secondo quanto previsto dall'art.11 del Codice Etico è istituito dalla Segreteria Generale, il Comitato, presieduto dal Segretario Generale, è composto dalla/dal CFE nonché dai membri eletti dalle seguenti categorie:

1. un/a rappresentante del personale docente;
2. fino a due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo di fascia impiegatizia;
3. un/a rappresentante dei dirigenti/quadri.

Il Comitato risulta perfezionato con almeno 4 membri. In caso di candidature in numero insufficiente su una o più delle categorie citate, il Segretario Generale può nominare i membri mancanti tra i non eletti delle categorie già rappresentate fino al raggiungimento dei 4 partecipanti.

Le cariche, con esclusione del Presidente, durano due anni, potendo essere rinnovate una sola volta. La carica si protrae in regime di prorogatio fino alla nomina del nuovo membro in sostituzione. I due anni decorrono dalla prima convocazione del Comitato.

I rappresentanti di tutte le categorie vengono scelti in base alla selezione di candidature effettuata dal Comitato sulla base di criteri individuati dal Comitato e dandone comunicazione visibile a tutte/i le/i dipendenti.

Il Comitato delibera in convocazione formale relativamente a quanto segue:

1. esito dei casi analizzati nell'ambito della procedura formale (di cui al paragrafo 6.b);
2. modifiche del codice etico;
3. modifiche del presente regolamento.

Le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Segretario Generale.

2. Il/La Consigliere/a di fiducia esterno

La/il Consigliera/e di fiducia esterno dovrà agire in modo indipendente e dovrà avere accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare e, inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio. Può inoltre avvalersi di collaboratori interni o esterni alla Dante Alighieri per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame, di volta in volta determinate ed autorizzate.

Le dipendenti e i dipendenti che ritengono di aver subito una violazione alle norme del Codice Etico possono rivolgersi alla/al CFE attraverso una mail codiceetico@dante.global dedicata e visibile solo ed esclusivamente dalla/dal CFE o una lettera con posta ordinaria come di seguito indicato, per ricevere consulenza e assistenza e per attivare la procedura informale di cui all'art. 6 A, ovvero quella formale di cui all'art. 6 B.

Inoltre viene attivato uno sportello di ascolto, una volta al mese, secondo una pianificazione che verrà concordata con il Segretario Generale e comunicata alle/ai dipendenti e a tutti coloro a cui si applica l'art.2 della presente procedura. Lo sportello si tiene in una sala con accesso riservato o con la richiesta di un incontro da svolgersi on line.

La partecipazione delle/degli interessate/i agli incontri con la/il CFE avviene in orario di servizio. Nell'ambito dei suoi compiti la/il CFE ogni anno partecipa alla progettazione della indagine e di momenti di sensibilizzazione e comunicazione. Ogni anno deve relazionare sulla propria attività al Comitato, sulla base di un report che conterrà dati aggregati per i casi di procedura informale e dati specifici nel caso di procedura formale o whistleblowing. Il format di report da predisporre sarà validato dal Comitato.

Articolo 6 – Procedure di segnalazione (procedura informale e procedura formale)

La segnalazione deve contenere ogni elemento utile a consentire le verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati. A tal fine, la segnalazione, salve le descritte modalità di sua presentazione, deve contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità del soggetto che effettua la segnalazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che avrebbe/ro posto in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati (ad es. presentazione di denunce/querele/esposti ad autorità esterne).

a) Procedura informale

Salva, in ogni caso, la facoltà soggettiva di adire l'Autorità Giudiziaria, qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato sul posto di lavoro, chi ritiene di aver subito una violazione al Codice Etico ed intenda porvi fine attraverso una procedura informale può richiedere, attraverso la mail codiceetico@dante.global, l'intervento del/la CFE o attraverso appuntamento presso lo sportello di ascolto in presenza o on line.

La/il CFE, accoglie la persona che ha fatto la segnalazione spiegando quale sia il procedimento informale e formale. Una volta ricevuto il consenso a procedere da parte del segnalante, la/il CFE ascolta la persona e raccoglie i primi dati. A valle del colloquio informa il Comitato della necessità di un incontro in quanto in presenza di una segnalazione, mantenendo l'anonimato della persona che ha effettuato la stessa. Il Comitato, una volta appurato che si tratta di una presunta violazione al Codice Etico, dà mandato alla/al CFE di effettuare l'istruttoria. Tale istruttoria può riguardare la richiesta di documenti, la convocazione di chi ha posto in essere la presunta violazione, anche congiuntamente alla parte che è stata vittima, qualora quest'ultima acconsenta, o a una persona gradita da questa individuata tra il personale della Società Dante Alighieri, l'acquisizione di eventuali testimonianze, la convocazione di esperti ritenuti idonei all'analisi del caso. Per i casi di molestie sessuali la/il CFE, può chiedere l'intervento di esperte/i consulenti esterni specializzato/i nella gestione "psicosociale" di prevenzione e gestione di molestie e violenze sessuali.

Una volta effettuata l'istruttoria, la/il CFE, informa il Comitato del relativo esito tramite un incontro.

Se il Comitato, a valle dell'istruttoria decide che il caso rientra nella violazione del codice etico, sarà avviata la procedura formale.

In tal caso la/il CFE avvertirà la persona che ha effettuato la segnalazione per comunicarle che sarà attivata la procedura formale.

Se il Comitato, a valle dell'istruttoria decide che il caso non rientra nella violazione del codice etico, dà mandato alla/al CFE di concludere la procedura informale.

La procedura informale può concludersi, anche a seguito di soli incontri chiarificatori tra Consigliera/e e una o entrambe le parti oggetto della segnalazione informale, purché tutte le parti siano concordi nel ritenere soddisfacente la conclusione della procedura informale adottata, attraverso un verbale in cui si sottoscrive che tutte le parti sono soddisfatte. In tale

circostanza la società prenderà atto dell'accordo e non darà seguito ad alcuna azione relativa ai fatti esposti.

Qualora il comportamento sia reiterato, anche in presenza di un accordo, e la persona denunci nuovamente il fatto alla/al CFE, quest'ultimo/a informerà il Comitato, che avvierà la procedura formale.

È obbligo della/del CFE, delle persone interessate e di chi le rappresenta, nonché di coloro che rendono testimonianza, mantenere assoluta riservatezza sui fatti di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione del caso, fatto salvo l'eventuale obbligo di testimonianza in sede civile o penale.

La procedura informale dovrà chiudersi in tempi brevi, e, in ogni caso, non oltre 30 giorni dalla richiesta d'intervento.

Qualora il/la richiedente non ritenga idonea la procedura informale o ne ritenga insoddisfacente l'esito, può richiedere l'avvio di una procedura formale. La richiesta deve essere inoltrata per iscritto alla/al CFE alla mail codiceetico@dante.global. Una volta ricevuta la richiesta, la/il CFE contatterà il Segretario Generale che convocherà il Comitato per l'avvio della procedura formale.

Alla chiusura della procedura informale il Comitato traccia l'esito dell'istruttoria stilando un report con i seguenti casi:

Fuori Ambito:

- Casi non rientranti nella violazione al Codice Etico come ad esempio: problematiche relazionali tra capo e collaboratore, tra pari, tra collaboratore e capo.

Archivate:

- Segnalazioni non circostanziate o palesemente infondate;
- Segnalazioni oggetto di precedente istruttoria;
- Segnalazioni circostanziate non verificabili;
- Chiusura per risoluzione della problematica.

Violazione accertata o potenziale:

- Avvio della procedura formale.

b) Procedura formale

La procedura formale, come indicato nel paragrafo A, si avvia nel momento in cui, a valle dell'istruttoria informale, il Comitato decide che il caso rientra nella violazione del codice etico oppure qualora il/la richiedente non ritenga idonea la procedura informale o ne ritenga insoddisfacente l'esito.

L'istruttoria dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data della richiesta scritta, prorogabili una sola volta nel caso di indagini particolarmente complesse, per un massimo di altri 60 giorni. L'attività complessiva durerà al massimo 90 giorni.

All'avvio della procedura formale, la/il CFE indicherà i nominativi e le circostanze oggetto di procedura. Il Comitato contesta per iscritto alla persona che ha posto in essere la presunta violazione e i fatti oggetto della denuncia, invitandola a presentare le sue difese in forma scritta. In seguito, il Comitato convoca a colloquio la/il denunciata/o e la/il denunciante separatamente per fare l'analisi del caso; se la ritiene infondata, ne dà comunicazione alle parti e dichiarerà formalmente le motivazioni.

Qualora il Comitato ritenga fondata la violazione al Codice Etico, ne dà comunicazione alle parti e dichiarerà formalmente le motivazioni. Il Comitato informa il legale rappresentante affinché vengano intraprese le necessarie azioni di contenimento e conseguentemente eventuali provvedimenti disciplinari che reputerà idonei accertandosi della effettiva messa in pratica degli stessi. Nei casi più gravi sono previsti anche l'allontanamento dal posto di lavoro di uno o più soggetti coinvolti nonché la denuncia alle autorità preposte.

Le sanzioni verranno comminate dalla Società in proporzione alla gravità dell'atto e in funzione della tutela della vittima dell'abuso o di altre condotte lesive, secondo quanto previsto dal CCNL applicato. La Società potrà avviare un procedimento disciplinare in caso ritenga di essere in presenza di un/una dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro.

Il Legale Rappresentante sarà garante della messa in essere del procedimento voluto, provvederà a tutelare la/il dipendente che ha denunciato da qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione o penalizzazione e vigilerà sulla effettiva cessazione dei comportamenti molesti.

Il Comitato, analizzato il caso, potrà valutare la possibilità di una conciliazione tra le parti; se tutte le parti acconsentono, il Comitato esperisce un tentativo di conciliazione, proponendo le misure che ritiene più opportune per la soluzione del caso e ad evitare il suo reiterarsi. Le parti possono farsi assistere da una persona gradita.

Se il tentativo di conciliazione va a buon fine, il Comitato redige il processo verbale dell'avvenuta conciliazione, facendolo sottoscrivere dalle parti e conservandolo agli atti. In tale circostanza la società prenderà atto dell'accordo e non darà seguito ad alcuna azione relativa ai fatti esposti. Nel caso in cui la violazione delle norme del Codice Etico faccia sorgere in capo alla parte lesa un diritto al risarcimento del danno, la conciliazione potrà quantificare lo stesso e prevedere la rinuncia a promuovere un'azione giudiziaria nelle opportune sedi.

Il Comitato non potrà procedere con il tentativo di conciliazione qualora i fatti ascritti configurino un'ipotesi di reato perseguibile d'ufficio.

Alla chiusura della procedura formale il Comitato traccia l'esito dell'istruttoria stilando un report con i seguenti casi:

Violazione accertata:

- Invio al Legale Rappresentante per l'avvio di provvedimenti
- Invio o suggerimento di trasmissione all'Autorità giudiziaria

Fuori Ambito:

- Casi non rientranti nella violazione al Codice Etico come ad esempio: problematiche relazionali tra capo e collaboratore, tra pari, tra collaboratore e capo.

Archivate:

- Segnalazioni non circostanziate o palesemente infondate
- Segnalazioni oggetto di precedente istruttoria
- Segnalazioni circostanziate non verificabili
- Chiusura per risoluzione della problematica

c) **Whistleblowing**

La Società Dante Alighieri adotta un processo di gestione delle segnalazioni, anche in forma anonima, in grado di contribuire alla prevenzione e al contrasto di comportamenti illeciti o contrari al Codice Etico, dando anche attuazione della Legge 30 novembre 2017 n. 179 (cd. legge sul whistleblowing) e del Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 (attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo) a tutela dei dipendenti che segnalano illeciti.

La Società Dante Alighieri incoraggia le segnalazioni in cui è individuata l'identità del segnalante in quanto rendono più agevole approfondire le circostanze, tutelare il segnalante e, in generale, attivare flussi informativi utili alla più efficace gestione della segnalazione. È garantita la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, nel pieno rispetto della legge ed è vietata ogni forma di ritorsione o discriminazione in conseguenza della segnalazione.

La segnalazione può essere fatta in forma non anonima inviando un'e-mail codiceetico@dante.global alla/al Consigliera/e di fiducia esterno. La segnalazione può essere fatta in forma anonima tramite un applicativo informatico che la società potrà predisporre oppure attraverso una lettera inviata alla/al CFE, presso la Segreteria generale.

La segnalazione effettuata deve contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione (se effettuata in forma non anonima)
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che avrebbe/ro posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati (ad es. presentazione di denunce/querele/esposti ad autorità esterne).

La segnalazione può essere effettuata dai soggetti di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

La/il CFE, ricevuta la segnalazione, avvisa il Segretario Generale che convoca il Comitato.

Sulla base della segnalazione effettuata il Comitato delibera se avviare la procedura prevista dall'art. 6A e 6B.

Articolo 9 – Sensibilizzazione, formazione e informazione

La Società Dante Alighieri si impegna a diffondere i contenuti del presente Regolamento, al fine di assicurare la massima informazione in materia, nonché a far conoscere le procedure individuate e a promuovere iniziative finalizzate a prevenire comportamenti di violazione del Codice Etico come ad esempio molestie sessuali, molestie morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

Articolo 10 – Elementi di garanzia e riservatezza – durata della procedura

Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi di violazione del Codice Etico sono tenute al segreto su fatti e notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione del caso in conformità con il GDPR n. 2016/679

Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi di violazione del Codice Etico saranno tutelate da eventuali tentativi di ritorsione.

Oltre alla casella mail codiceetico@dante.global verranno create dalla Società Dante Alighieri due cartelle digitali condivise, una per la procedura informale riservata e accessibile solo al/alla CFE, una per la procedura formale accessibile a tutti e soli i membri del Comitato. La Società metterà inoltre a disposizione un armadietto che possa contenere documenti cartacei, la cui chiave è ad esclusiva disponibilità del/della CFE.

Ai sensi del GDPR n. 2016/79 i dati raccolti nella mail codiceetico@dante.global, nella cartella e i documenti cartacei che verranno stampati e condivisi hanno la finalità di analizzare i casi di violazione al Codice Etico segnalati direttamente o attraverso il whistleblowing. I tempi di conservazione dei dati saranno diversi a seconda della tipologia e al supporto su cui sono conservati, come qui di seguito riportato:

- segnalazioni/casi fuori ambito: 60 gg dall'archiviazione in chiaro e ulteriori 6 mesi in forma pseudonimizzata in formato digitale, se in formato cartaceo 8 mesi complessivi dall'archiviazione;
- segnalazioni/casi archiviate a seguito di verifica preliminare e segnalazioni non fondate (così dichiarate a seguito di istruttoria): 10 anni dalla chiusura della verifica preliminare/istruttoria (in via cautelativa) in formato digitale o cartaceo;
- segnalazioni/casi parzialmente fondate o fondate (così dichiarate a seguito di istruttoria): 10 anni dalla chiusura del piano delle azioni correttive individuate a seguito dell'istruttoria in formato digitale o cartaceo.

Decorsi tali termini, i dati personali saranno cancellati e saranno mantenuti solo i metadati (il metadato è un'informazione che descrive un insieme di dati) anonimizzati nella piattaforma gestionale.

Per quanto riguarda i dati acquisiti precedentemente all'implementazione della piattaforma e conservati su Posta Elettronica e archivio digitale vengono osservati i medesimi tempi di conservazione.

I dati su supporto cartaceo verranno distrutti secondo i tempi di conservazione previsti.

Il presente Regolamento ha durata indeterminata ma sarà oggetto di verifica, aggiornamento e validazione annuale. Eventuali modifiche verranno esaminate dal Comitato e approvate a maggioranza; la loro validità decorrerà dalla successiva ratifica al primo Consiglio Centrale utile.

Il presente Regolamento verrà pubblicato sull'area trasparenza del sito www.dante.global