

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Ed./Rev.	Data	Descrizione	Redatto da	Approvato da
00/00	27/12/2024	Emissione Codice Etico	Direzione	Consiglio di Amministrazione

SOMMARIO

1.	PREMESSA	3
2.	PRINCIPI GENERALI	3
3.	COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	4
3.1.	RAPPORTI CON I CLIENTI	4
3.3.	RAPPORTI CON I FORNITORI	4
3.3.	RAPPORTI CON I DIPENDENTI	4
3.4.	RAPPORTI CON LA CONCORRENZA	5
3.5.	RAPPORTI CON I MASS MEDIA	5
3.6.	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	5
3.7.	REGALI, OMAGGI E BENEFICI	6
3.8.	WHISTLEBLOWING	6
4.	SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE	6
4.1.	SALUTE E SICUREZZA	6
4.2.	TUTELA DELL'AMBIENTE	7
5.	TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	7
6.	USO DELLE RISORSE INFORMATICHE	8
7.	LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI	8
8.	CONFLITTI DI INTERESSE	9
9.	ATTUAZIONE E CONTROLLO	9
10.	SANZIONI	9

1. PREMESSA

L'etica nell'attività imprenditoriale è un approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'Azienda verso i soci, verso i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

TASK SRL (di seguito "TASK SRL" o "Società") intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano diffusamente.

TASK SRL ha, quindi, deciso l'adozione del presente Codice Etico e di condotta (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

Destinatari del Codice Etico sono coloro i quali operano per TASK SRL: i dipendenti, l'organo amministrativo, i collaboratori interni ed esterni e tutti gli *stakeholders*.

Tali soggetti sono, quindi, tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

La Società promuove la diffusione del proprio Codice Etico anche nei confronti di coloro con i quali sono intrattenute relazioni d'affari, compatibilmente con le modalità ed i contenuti dei rapporti.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Società e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'organo amministrativo, che si avvarrà dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito "Organismo di Vigilanza" oppure "OdV").

2. PRINCIPI GENERALI

I destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui TASK SRL opera;
- trattare i clienti, i soci, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, il suo know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

3. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

3.1. Rapporti con i clienti

TASK SRL orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo TASK SRL indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati *standards* di qualità dei propri prodotti e dei propri servizi.

Nei rapporti con la clientela e la committenza TASK SRL assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nella conduzione degli affari con i clienti i destinatari del Codice Etico dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore.

3.3. Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori della Società, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice Etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice Etico.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

In particolare, i fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

Le forniture di dispositivi di protezione individuali e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione e idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

3.3. Rapporti con i dipendenti

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di un'impresa.

Per questo motivo TASK SRL tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo della Società.

TASK SRL offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico o sindacale o di sesso.

Pertanto, la Società seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

L'ambiente di lavoro, se adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno e risulta privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

3.4. Rapporti con la concorrenza

La Società TASK SRL crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La Società ed i propri collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei suoi collaboratori che non sia rispettosa delle Leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice Etico.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

3.5. Rapporti con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali ad essi espressamente preposte o incaricate.

I rapporti con i *mass media* sono improntati al rispetto del diritto di informazione.

L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le Leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

È vietato divulgare notizie false.

I siti internet di TASK SRL e le conseguenti attività di offerta dei servizi online devono essere gestiti secondo i principi di legalità, correttezza, trasparenza e inclusione. Particolare cura deve essere prestata alla inserzione di messaggi pubblicitari relativi a prodotti e servizi offerti da soggetti terzi.

È vietato l'utilizzo di fax, e-mail, sistemi automatici di chiamata ed altri mezzi elettronici di comunicazione ai fini della diffusione del materiale promozionale che non avvenga nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

3.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, TASK SRL presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

A tal fine TASK SRL evita di affidare l'intero processo ad un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società.

Inoltre, per quanto possibile, nei rapporti di natura ispettiva ed autorizzativi, TASK SRL favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione sono vietati comportamenti che, direttamente o indirettamente, possano influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere dipendenti della Pubblica Amministrazione,

sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate e predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi della collaborazione di persone competenti e adeguate.

Qualora la Società utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società stessa.

Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità e correttezza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona o vincoli di stretta parentela.

È fatto esplicito divieto di destinare erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi ricevuti da organismi pubblici nazionali o comunitari o extracomunitari per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.

3.7. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale divieto concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ad es. partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati ed autorizzati in modo adeguato a consentire le opportune verifiche.

I destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non di modico valore, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che valuterà l'appropriatezza e, ove necessario, provvederà a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

3.8. Whistleblowing

L'Azienda promuove un ambiente di lavoro improntato alla trasparenza, all'integrità e alla legalità, incoraggiando i propri collaboratori, dipendenti e stakeholder a segnalare eventuali comportamenti, atti od omissioni che possano costituire violazioni di norme di legge, del Codice Etico o di procedure aziendali. In conformità al D.Lgs. 24/2023, l'Azienda ha adottato canali di segnalazione sicuri, riservati e accessibili, garantendo la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione.

È inoltre vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di chi effettua segnalazioni in buona fede.

4. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

4.1. Salute e sicurezza

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

TASK SRL si impegna a:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo – in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione – in particolare per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è o che lo è meno.

La Società programma la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro, dando priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante adeguate istruzioni.

I destinatari del presente Codice Etico contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di Legge applicabili in materia.

Essi devono, altresì, mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto anche dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di uso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti, il divieto di fumare nei luoghi di lavoro – in conformità alle norme di Legge – e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

4.2. Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che TASK SRL vuole contribuire a salvaguardare.

A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

I destinatari del presente Codice Etico contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente.

In particolare, coloro che sono coinvolti nei processi produttivi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e gestiscono i rifiuti o i residui di lavorazione seguendo le specifiche prescrizioni di legge.

Inoltre, TASK SRL e i suoi collaboratori si impegnano ad adottare scelte e comportamenti orientati alla sostenibilità, promuovendo soluzioni che riducano l'impatto ambientale delle proprie attività e favoriscano un uso responsabile delle risorse naturali.

5. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Il trattamento dei dati personali avviene nel pieno rispetto della tutela dei dati personali degli interessati. Nel trattamento dei dati personali vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società.

Coloro che, in ragione, dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di

management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi. Essi dovranno, altresì, prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione. Eventuali soggetti terzi che intervengano nel trattamento delle informazioni sono vincolati alla riservatezza.

È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti in generale la Società.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare, le informazioni verso la Pubblica Amministrazione finalizzate alla partecipazione a pubbliche gare e/o all'ottenimento di contributi, erogazioni, concessioni, autorizzazioni, iscrizioni, pareri formali, devono essere veritiere, corrette, trasparenti e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

6. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi d'informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di TASK SRL e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di riservatezza individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività sociale.

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggio e verifiche da parte dell'azienda.

7. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società. La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti. TASK SRL presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

8. CONFLITTI DI INTERESSE

I destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Deve, comunque, essere data notizia all'Organismo di Vigilanza delle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche solo in via ipotetica, un conflitto di interessi.

Non è consentito, altresì, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali né fare uso personale non autorizzato di beni aziendali.

Non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in Società concorrenti, clienti, fornitori o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza ed espressa autorizzazione da parte dell'Organo Amministrativo.

9. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice Etico da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

Al fine di una corretta gestione delle attività, la Società adotta un sistema di deleghe esecutive e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della Legge e delle regole di comportamento di questo Codice Etico ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'organo amministrativo, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza.

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati in forma riservata direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione, ma anche al fine di garantire l'accertamento dell'effettiva realtà dei fatti.

10. SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 cod. civ.

Tale violazione darà diritto alla Società di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento e dal Codice Disciplinare.