Checkfruit

ALL'ORIGINE DELLA QUALITÀ

CODICE ETICO

Approvato dall'Amministratore Unico il 08-07-2024

1. PREMESSA

Il presente documento, denominato "Codice etico", contiene i principi ispiratori su cui si fonda la politica aziendale, rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.lvo 231/2001, e costituisce la base sulla quale impostare il sistema di controllo preventivo.
La sua finalità è diffondere i valori di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza che devono improntare le azioni ed i comportamenti dei soggetti che operano per l'ente, in particolare nei confronti di *stakeholders o portatori d'interesse*[1] con i quali si trovano quotidianamente ad interagire nello svolgimento della propria attività.
Per questo motivo la Società si impegna a promuoverne e diffonderne la conoscenza, nonché a vigilare affinché le prescrizioni in esso contenute siano rispettate intervenendo, in caso di necessità, con le azioni correttive ritenute più idonee.
Il presente Codice Etico è il documento ufficiale in cui si esprimono i principi ispiratori e gli obiettivi primari cui vuole tendere la Società anche attraverso la raccomandazione, la promozione o il divieto di determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.
Il presente codice etico è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, contenendo, tra l'altro, i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

2. DESTINATARI

Il presente Codice è vincolante, senza nessuna eccezione, per tutti i soggetti organicamente o funzionalmente legati all'ente quali i soci, gli amministratori, i sindaci, i dipendenti inclusi i dirigenti (di seguito anche "Esponenti Aziendali"), nonché per tutti coloro che, seppur esterni, operano, direttamente o indirettamente, per la Società (es., consulenti, fornitori, società di revisione, partner commerciali).
Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza a fare osservare, i principi contenuti nel Codice Etico, il quale si applica anche alle attività svolte dalla Società all'estero.
In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.
La Società si impegna a divulgare il Codice etico, mediante apposita attività di comunicazione, a tutti coloro con i quali intrattiene relazioni d'affari.

3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

[1] Per *stakeholders* si intendono quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni le cui aspettative sono in gioco nella conduzione dell'attività aziendale e che, a vario titolo, possono contribuire al perseguimento dell'obiettivo della Società. Sono *stakeholders* i clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, collettività, ambiente e generazioni future.

La Società, nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei propri affari, opera sulla base dei principi di: legalità, trasparenza e tracciabilità delle operazioni, correttezza e imparzialità, valorizzazione delle risorse umane e integrità della persona, riservatezza, responsabilità verso la collettività.

a) ***Legalità***:

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera.
Tutti i destinatari devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.
Tale impegno è esteso anche a consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia rapporti con la Società, la quale non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.
Gli Esponenti Aziendali saranno messi a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere per conformarsi alla legge, la Direzione aziendale informerà adeguatamente i propri dipendenti.

b) ***Trasparenza e tracciabilità delle operazioni***:

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
Per ogni operazione vi dev'essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni, ed individuino chi l'ha effettuata, autorizzata, registrata e verificata.
E' compito di ogni esponente aziendale far si che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici, predefiniti e trasparenti.
In tutti i rapporti interni ed esterni l'ente opera con trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni.
La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni obiettive relative alla qualità, alla competitività ed alle condizioni economiche praticate.

c) ***Correttezza:***

La Società opera con lealtà nelle transazioni economiche e rispetto delle norme sulla concorrenza e correttezza nelle pratiche commerciali rifiutando, in particolare, condotte scorrette ingannevoli o aggressive.
Gli Esponenti Aziendali devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e/o la *Mission* della Società.

La Società riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine dei competitor e dei loro prodotti o servizi.
Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori della Società svolgono la propria attività nell'interesse della stessa e non accettano doni, omaggi o altra utilità, così come non subiscono pressioni o indebite ingerenze, volta ad indirizzare la loro condotta verso scopi estranei agli interesso e/o alla *Mission* della Società.

d) Imparzialità:

La Società disconosce e ripudia ogni principio di ingiustificata discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulle condizioni di salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori.
Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

e) Valorizzazione delle risorse umane e integrità della persona.

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun lavoratore ed assicura e garantisce il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.
La Società promuove l'autonomia ed il valore, dei propri lavoratori, e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri.

f) Riservatezza.

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata.
La Società si impegna a non usare le informazioni ottenute per interessi propri, o comunque al fine di trarne indebito profitto, o secondo modalità contrarie alla legge o ai principi enunciati nel presente Codice Etico. In aggiunta a ciò, i suoi collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

g) Responsabilità verso la collettività.

La Società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi legittimi.
Per questo motivo intende effettuare i suoi investimenti in maniera compatibile con il rispetto delle esigenze delle comunità locali e nazionali, sostenendo nel contempo iniziative di valenza sociale.

4. PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALI

A) SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

La Società ha individuato le responsabilità e i doveri che intende assumere verso il personale:

- trattare sempre gli altri con rispetto, cortesia e dignità;
- creare un ambiente che incoraggi una comunicazione aperta;
- rispettare la privacy di ogni individuo;
- trovare il giusto equilibrio tra le esigenze lavorative e la vita privata;
- assicurare condizioni lavorative che non comportino sfruttamento, ovvero situazioni di grave pericolo;
- contribuire al rispetto delle "diversità" impegnandosi ad offrire pari diritti e pari opportunità a tutti coloro che aspirano ad un posto di lavoro ed ai lavoratori;
- non tollerare molestie sessuali o di qualsiasi altra natura;
- utilizzare gli strumenti di comunicazione in maniera professionale ed etica;
- investire nel mantenimento di un posto di lavoro salutare, sicuro e con i necessari requisiti ambientali.

L'assunzione del personale è decisa in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Per quanto i lavoratori di Paesi Terzi, l'assunzione avviene esclusivamente per personale in regola con le normative vigenti in materia di immigrazione.

Pertanto, la ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza, evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Le decisioni prese nell'ambito dei processi di selezione, così come in quelli di gestione e sviluppo del personale, sono basate sull'effettiva conformità tra i profili attesi e quello posseduti, nonché su una oggettiva valutazione tra le prestazioni richieste e quelle registrate.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato o sottoposto a condizioni di sfruttamento per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti.

B) DILIGENZA E BUONA FEDE

Ogni dipendente e collaboratore della Società deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste e portando il suo

contributo personale di idee, proattività ed entusiasmo, apporti indispensabili per lo sviluppo armonico e duraturo dell'impresa.
Deve, altresì, conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione.
Il personale della Società deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla tessa in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della *privacy.*

C) CONFLITTO D'INTERESSI

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestarsi conflitti d'interesse e ad astenersi dallo svolgere attività che siano, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi della Società.
A puro titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono fattispecie di conflitto d'interessi:

- la cointeressenza - palese od occulta - del dipendente o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti, fatti salvi i rapporti disciplinati specificamente dallo statuto e dai regolamenti aziendali;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, a vantaggio proprio o di terzi, in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e per conto della Società- che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato, salva la rispondenza della prestazione offerta o resa a criteri oggettivi e predefiniti come enunciati nel presente Codice per la scelta dei fornitori ;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone o aziende che sono, o intendono entrare, in rapporti d'affari con la Società.

D) TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni membro degli organi sociali, dirigente, dipendente e collaboratore è tenuto ad operare per la tutela dei beni aziendali.
Ognuno dei summenzionati soggetti è altresì responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate, ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per la Società.
Ognuno deve sentirsi custode e responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.
La Società si riserva il diritto di impedire e, se del caso, sanzionare l'utilizzo dei suoi beni attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting* di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando quanto previsto dalle norme vigenti (tutela della *privacy, statuto dei lavoratori, ecc.*).

Con particolare riferimento agli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società agli Esponenti Aziendali, è vietato porre in essere condotte che possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, i programmi e i dati informatici della Società o di soggetti terzi.
E' altresì espressamente vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza ovvero mantenervisi contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, così come procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare e/o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, o, comunque, fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.
È, inoltre, vietato distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad esso pertinenti, o comunque di pubblica utilità, nonché introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi atti a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o di pubblica utilità od ostacolarne gravemente il funzionamento.
È, infine, vietata la falsificazione di qualsiasi documento, anche di natura informatica.

E) TRASPARENZA E ACCURATEZZA DELLA CONTABILITA'

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono essere adeguatamente registrate. Ne deve essere inoltre possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.
Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in qualsiasi momento, all'effettuazione dei controlli che ne attestino caratteristiche e motivazioni e che consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.
Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.
Per scritture contabili si intendono tutti i documenti che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.
Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

F) ANTIRICICLAGGIO

La Società non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.
La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di riciclaggio.

G) DIVIETO DI DETENZIONE DI MATERIALE PORNOGRAFICO

La Società vieta all'interno dei propri locali, e comunque anche al di fuori degli stessi, o in qualsiasi altro luogo ad essa riconducibile, la visione, l'utilizzo, il *download*, l'archiviazione e la riproduzione di materiale pornografico o di immagini virtuali, con qualsiasi mezzo elettronico messo a disposizione dalla Società.

H) SICUREZZA SUL LAVORO

La Società intende adeguarsi e fare propria, una cultura fondata sulla prevenzione degli eventi incidentali sul luogo di lavoro e sul controllo dei relativi rischi, in un'ottica di continuo miglioramento, assumendo come prerequisito il rispetto della vigente legislazione in materia (in particolare D.lgs. 81/2008).

Le decisioni assunte nell'ambito della salute e sicurezza dei lavoratori sono fondate sui seguenti criteri:

a) evitare i rischi;

b) valutare i rischi che non possono essere evitati;

c) combattere i rischi alla fonte;

d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurne gli effetti negativi sulla salute del lavoratore;

e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo o che lo è meno;

g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale;

i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società al fine di adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché per l'approntamento dei mezzi necessari al raggiungimento dello scopo.

Tali principi devono informare tutte le decisioni aziendali a qualsiasi livello.

I) TUTELA DELL'AMBIENTE E DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE:

L'ambiente è un bene primario che la Società s'impegna a salvaguardare, garantendo una condotta orientata al rispetto ed alla salvaguardia dello stesso, secondo i principi dello sviluppo sostenibile.

Il rispetto dell'ambiente è attuato anche attraverso un'attenta valutazione d'impatto dell'attività, prediligendo progetti compatibili con la tutela dell'ambiente in cui si sviluppano.

La Società s'impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.
La società adempie in modo sistematico a tutti i provvedimenti previsti dalla vigente legislazione ambientale.
Informa, stimola e sensibilizza tutto il personale, per promuovere un'adeguata coscienza ambientale e delle procedure interne adottate al fine di garantire la salvaguardia dell'ambiente.

5) RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

La società considera come propri stakeholder: azionisti e finanziatori, Esponenti Aziendali e collaboratori esterni, clienti, fornitori, concorrenti, pubblica amministrazione, acquirenti di prodotti, collettività, comunità locali, mass-media.
I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di assoluta correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e concussione e dazione indebita di denaro o altra utilità.
Non è consentito il versamento di somme di denaro, l'esercizio di altre forme di corruzione la dazione o la promessa di altre utilità, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società stessa.
Si fa divieto di accettare doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.
Gli Esponenti Aziendali non devono accettare, neanche in occasione di festività, regali e altre utilità correlate alle loro attività professionali che non siano di modico valore. Ogni Esponente Aziendale che riceva, direttamente o indirettamente, richieste o offerte di omaggi o benefici eccedenti l'importo di riferimento, deve essere autorizzato dal responsabile di direzione o dal diretto superiore, se dipendente, e deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
Gli Esponenti Aziendali non chiedono per sé o per gli altri, né accettano regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti.
Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o ai suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, gli Esponenti Aziendali si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

a) Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.
In quei Paesi dove è uso o consuetudine offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.
Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.
Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.
Nel corso di trattative, richiesta di autorizzazione (es. registrazione, riconoscimento, e altre forme di autorizzazione), o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o elargire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

In occasione di controlli ufficiali, ispezioni, *audit* o altre verifiche tutti gli Esponenti Aziendali sono tenuti a collaborare ed agevolare il lavoro degli organi di controllo fornendo loro ogni informazione richiesta.
Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne.

b) Rapporti con i Fornitori

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.
I processi di acquisto sono orientati verso la ricerca del massimo vantaggio economico per la Società e alla tutela dell'immagine della stessa. In particolare, gli Esponenti Aziendali che partecipano a detti processi, devono verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società.
In particolare la società, nell'ambito dei contratti di appalto, somministrazione di lavoro o opera, si impegna a verificare che non siano impiegati lavoratori di Paesi terzi non in regola con le norme sull'immigrazione.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società devono evitare di ricevere direttamente o indirettamente denaro o altra utilità, regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi oltre i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia da parte di soggetti diversi dalla Società.

6) DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico e ne favorisce la condivisione mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali ed a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore sul sito *internet* della Società e sulla *intranet* aziendale e/o inserimento di apposite clausole contrattuali.

L'Organismo di Vigilanza promuove periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alle responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come 'apicali' alla stregua del Decreto Legislativo 231/2001, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi dell'adottando Modello organizzativo.

7) SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'art.2014 del codice civile, nonché per i collaboratori dello stesso.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

La Società si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del presente Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di lavoro, nel pieno rispetto dell'art.7, della Legge 300 del 20 maggio 1970, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.

Si sancisce nel presente Codice l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali in esso definite.