

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E DI CONTROLLO**

### **CODICE ETICO**

#### **I. PRINCIPI GENERALI**

##### **1. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti ed a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano ed intrattengono rapporti, di qualsiasi forma e genere, con la JM Consulenza S.R.L. (d'ora in poi indicata come la "Società"), stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, ai collaboratori, ai consulenti, agli agenti, ai procuratori ed a chiunque operi in nome e per conto della Società.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del Codice Etico, delle politiche della Società e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Il presente Codice è portato a conoscenza di ogni componente dell'Organo amministrativo e del Collegio Sindacale ove previsti, nonché a tutti coloro che sono ivi citati e che hanno, in generale, rapporti con la Società.

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico devono essere rispettate anche dalle organizzazioni, comunque denominate, controllate e/o partecipate e/o in RTI/ATI.

##### **2. RAPPORTI DI RECIPROCIÀ**

Nei rapporti e nelle relazioni esterne la Società richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analogia condotta etica.

È fatto divieto a qualunque dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe l'obbligo di espletare direttamente o di azioni che possano recare danno all'immagine societaria.

##### **3. VALIDITÀ**

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione dello stesso mediante deliberazione dell'Organo amministrativo, strutturato in forma collegiale o di Amministratore Unico, ed ha scadenza illimitata.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio d'Amministrazione o dall'Amministratore Unico.

#### **4. VALORI DELLA SOCIETÀ**

La Società, nella sua attività sia di lungo che di breve periodo, si conforma ai valori di legalità, rispetto, imparzialità, flessibilità, competenza, integrità, trasparenza.

#### **5. LEGALITÀ**

La Società riconosce come ingiustificata qualsiasi violazione del principio di Legalità, neppure nei casi in cui un comportamento illegale conduca interessi o vantaggi, anche solo potenziali, per la Società.

D'altra parte, la Società si impegna a rispettare i principi fondamentali contenuti nella Costituzione, nel Codice Civile e nelle altre disposizioni di legge di rilievo nazionale ed internazionale come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle contenute nelle Convenzioni internazionali in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e lotta alla corruzione.

La Società dichiara di adottare tutte le misure necessarie per il rispetto delle previsioni contenute nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, nella Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro, nella Dichiarazione di Rio sull'Ambiente e lo Sviluppo ed in tutte le altre Convenzioni internazionali o sovranazionali che comportino un miglioramento allo stile di vita, alla salute, alla sicurezza sui luoghi di lavoro o che abbiano ad oggetto e/o come finalità la tutela ed il benessere in termini di salute e di psiche dell'uomo.

La Società applica, per ogni suo dipendente/collaboratore, tutte le norme previste dal Codice Civile e dalle altre leggi speciali in materia di lavoro e di tutela del lavoratore, riconoscendo a quest'ultimo tutte le tutele previste dalle leggi vigenti e successive all'adozione del presente Codice etico.

La Società rifiuta, inoltre, il coinvolgimento, la collaborazione e la condivisione di progetti o attività con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

La Società, peraltro, nei rapporti con l'esterno (clienti, terzi, consulenti, ecc.) si impegna ad adottare un comportamento rispettoso. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa, in primo luogo, la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo.

## **6. TUTELA DELLE DIVERSITA' E DELLE MINORANZE**

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose, orientamento sessuale, identità di genere o altre condizioni personali o sociali. Tale impegno è assunto nei confronti di tutti i soggetti, sia persone fisiche che giuridiche, che a vario titolo interagiscono con la Società, inclusi solo in via indicativa i soci, il personale dipendente, i clienti, i fornitori, le controparti contrattuali, amministrative o giudiziali, le Istituzioni pubbliche. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni della Società, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

La Società, in casi specifici e chiaramente individuati, può tenere in considerazione alcune condizioni personali per l'espletamento delle proprie attività, sempre e comunque in conformità con gli altri principi del presente Codice Etico e nel rispetto della legge, a condizione che tale decisione rappresenti uno strumento necessario per il perseguimento dei fini sociali e che non vi siano altri modi per ottenere lo stesso risultato.

## **7. STANDARD DI IMPEGNO E SVILUPPO PROFESSIONALE**

La Società si impegna sia ad orientare il proprio comportamento secondo i più alti standard di competenza e professionalità sia a garantire lo sviluppo professionale e sociale di tutti i suoi dipendenti e collaboratori.

La Società valuta le competenze professionali, relazionali e culturali dei suoi dipendenti e collaboratori e garantisce che tali caratteristiche siano la base per la valutazione e la promozione degli stessi e si impegna, altresì, a diffondere una cultura dell'etica e della legalità sia all'interno dell'azienda che all'esterno, garantendo innanzitutto comportamenti coerenti nei confronti di dipendenti e collaboratori.

## **8. OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La Società si impegna ad adottare la massima trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare, in modo da garantire affidabilità nei confronti di tutti i soggetti, interni ed esterni, con cui Ella si confronta. La gestione aziendale deve essere chiara e verificabile. La comunicazione, in particolare quella verso l'esterno, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile tempestiva e veritiera e, se resa pubblica, facilmente accessibile a tutti.

## 9. RISERVATEZZA

La Società si impegna ad utilizzare le informazioni in suo possesso, fatti salvi gli adempimenti e le modalità di conservazione ed archiviazione previsti per legge, quindi nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, e comunque mai per scopi diversi da quelli previsti ed autorizzati dai clienti, fornitori, partners, collaboratori.

I dipendenti della Società devono rispettare le disposizioni derivanti dalla normativa sulla privacy e sulla tutela dei dati personali, personalissimi, sensibili, giudiziari con i quali entrano in contatto od in possesso quotidianamente. Vigè per tutti i dipendenti l'obbligo di conservazione ed archiviazione, nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente, dei dati secondo le diverse tipologie (sensibili, personali, personalissimi e giudiziari).

La Società è consapevole che la corretta gestione dei dati personali propri e dei soggetti che a vario titolo entrano in contatto con Essa dipende dall'individuazione di procedure specifiche, chiare ed efficaci per il trattamento e la conservazione dei dati e delle informazioni, nonché dall'individuazione di soggetti specificamente individuati per il trattamento, la conservazione e l'archiviazione.

Particolare attenzione è riservata ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti, e collaboratori. L'utilizzo delle informazioni societarie, aventi rilevanza esterna, può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate. È esclusa qualunque indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e in genere sulla vita privata di dipendenti e collaboratori anche esterni.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenersi, oltre che segnalare eventuali inefficienze di sistema all'organo amministrativo.

## 10. CONFLITTO D'INTERESSE

La Società è consapevole che la presenza di conflitti di interessi può determinare un servizio di qualità inferiore a danno dei clienti, nonché maggiori difficoltà nel realizzare gli obiettivi di legalità, rispetto, imparzialità, flessibilità, competenza, integrità, trasparenza. Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro della Società (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per sé stesso, i propri familiari o conoscenti, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse societario. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti;

- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite familiari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto membri della Società;
- accettare denaro, regali o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Tutti coloro che, ad ogni livello, hanno rapporti diretti o indiretti con la Società devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interesse.

In ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare l'Organismo di Vigilanza circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse, reale o anche solo potenziale.

## **11. LEALTÀ**

La Società richiede a tutti i dipendenti e collaboratori un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali, anche impartite oralmente dai soci o dall'Organo Amministrativo, sia esso strutturato in forma collegiale o di Amministratore Unico.

Ciò significa perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli incarichi affidati, lavorare nel rispetto delle procedure, rispettare il Codice Etico e, per chi ha responsabilità di gestione del personale, impegnarsi a farlo rispettare dai propri collaboratori ed a fornire loro assistenza nell'applicazione.

## **12. AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

La Società si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente.

La Società si conforma alle leggi ed alle regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute, e vigila affinché le norme siano osservate da tutti i dipendenti e collaboratori.

La Società si impegna a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente, anche e soprattutto diffondendo la conoscenza della normativa e la cultura della sicurezza sul lavoro. Ogni soggetto interessato deve rispettare tutte le regole e le procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente o collaboratore di comunicare, tempestivamente al proprio superiore gerarchico, ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

### **13. CRITERI OPERATIVI**

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, la Società opera secondo i seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, coerente con le mansioni attribuite;
- per ogni macro-attività è designato un responsabile di progetto e per ogni attività nello specifico vi è un soggetto diverso che controlla la regolarità e la correttezza dell'operato;
- la separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità di un soggetto diverso da quello che esegue operativamente o controlla l'operazione. Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la definizione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la disposizione di documentazione separata per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- la tracciabilità delle operazioni (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

### **14. RAPPORTI CON IL PERSONALE**

Il rispetto del Codice Etico rappresenta obbligazione contrattuale sia per la Società nei confronti dei dipendenti che per i dipendenti nei confronti della Società.

La Società si impegna a valorizzare i dipendenti ed i collaboratori in ragione delle loro caratteristiche, competenze ed abilità. La Società offre pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza e si impegna a salvaguardare, in ogni momento, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori: tale impegno implica il rispetto della normativa in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro e la creazione di un ambiente di lavoro dove si garantisce la dignità di ogni individuo e le relazioni tra le persone si svolgono su una base di rispetto, correttezza e collaborazione.

### **15. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI**

I comportamenti della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione, e dei responsabili che la rappresentano, devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

La Società rifiuta logiche di condizionamento delle decisioni della controparte (sia essa controparte contrattuale, amministrativa o giudiziaria), in ogni forma espresse o attuate, volte ad

influenzare decisioni in favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti da soggetti espressamente designati e devono essere correttamente e compiutamente documentati e tutta la documentazione, che riassume le procedure attraverso cui la Società è entrata in contatti con Pubbliche Amministrazioni, è debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi di violazione delle regole di comportamento nei confronti delle Istituzioni, reali o presunti, è dovere del personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore o altro soggetto assimilabile e, quando le circostanze lo impongano, ovvero comunque nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

## **16. RAPPORTI CON I CLIENTI, I FORNITORI ED I PARTNERS**

La Società impone ai propri dipendenti che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. La Società, per il tramite e l'operato dei propri dipendenti, si impegna a dare risposte confacenti alle esigenze del cliente, dei consulenti e dei fornitori, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni contrattuali è dettata da valori di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, avendo riguardo di prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in generale, di un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella formulazione dei contratti la Società si impegna a specificare, in modo chiaro e comprensibile al contraente, i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a

rispettare i patti e gli impegni contrattuali a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori, nei modi e nelle forme stabilite dalle parti. La Società richiede che i fornitori ed i collaboratori dell'azienda rispettino i suoi medesimi standard etici.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità ed il prestigio aziendale, la Società deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore destinatario della prestazione;
- creare un solido rapporto con l'interlocutore, ispirato alla correttezza, all'efficienza ed all'efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente, del consulente e del fornitore, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare, semplici e conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente o fornitore;
- intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale e contestualmente evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite.

## **17. RAPPORTI CON I CONCORRENTI**

La Società si impegna a tutelare il valore della leale concorrenza, astenendosi da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante con le società che esercitino la medesima attività.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della Società non può:

- usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti, i servizi o l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti, con i servizi o con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti, sui servizi o sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti, dei servizi o dell'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;

- compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti.

## **II. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **1. CONOSCENZA DEL CODICE ETICO**

La Società divulga il presente Codice Etico in favore di tutti i soggetti interessati, interni ed esterni ed in modo tempestivo e completo, utilizzando canali d'informazione diversificati ovvero mediante deposito di copia cartacea presso l'Organo Amministrativo, copia digitale su sito internet aziendale e copia consegnata ad ogni dipendente dell'azienda.

La Società si impegna a garantire la comprensione del presente Codice Etico ed i necessari chiarimenti a tutto il personale dipendente ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro.

La Società si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice Etico.

### **2. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

La Società ha istituito un Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Relativamente all'attuazione del presente Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza avrà i seguenti compiti:

- la vigilanza sul rispetto delle prescrizioni del presente Codice Etico;
- la ricezione di segnalazioni di eventuali illeciti o violazioni etiche commessi nell'ambito della Società e la conseguente informazione all'Organo sociale competente;
- la proposizione di eventuali modifiche al Codice Etico, in modo da garantire standard di comportamento il più possibile elevati;
- l'attività di verifica interna promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie;
- l'emanazione di pareri vincolanti sull'interpretazione del presente Codice Etico.

### **3. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

Ogni soggetto ha l'obbligo di segnalare entro 48 ore dal suo verificarsi:

- ogni violazione del presente Codice Etico o del Modello di Organizzazione di Gestione e di controllo;
- ogni anomalia o atipicità nello svolgimento nelle normali attività;
- ogni condotta che possa configurare reato e/o violazione di altre normative, disposizioni, regole applicabili.

Le segnalazioni avverranno mediante la compilazione e la consegna all'Organismo di Vigilanza dell'apposito modulo di segnalazione delle violazioni o in forma scritta a mezzo mail.

La consegna del modulo potrà avvenire o a mezzo consegna a mano o mediante invio di comunicazione elettronica all'apposito indirizzo mail dedicata.

La società si obbliga a consegnare a ciascun dipendente, in forma cartacea ed in formato digitale, l'apposito format per le contestazioni all'O.d.V.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'Organismo di Vigilanza. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere ed il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni e la segnalazione in mala fede di fatti non veritieri costituiscono grave inadempimento del Sistema Disciplinare.

#### **4. SISTEMA DISCIPLINARE / SANZIONATORIO**

Come indicato innanzi, il rispetto del Codice Etico rappresenta obbligazione contrattuale sia per la Società nei confronti dei dipendenti che per i dipendenti nei confronti della Società.

Con riferimento ai soggetti terzi, la Società si impegna a rivedere le proprie prassi commerciali in modo tale che il rispetto del presente Codice Etico venga inserito come obbligazione essenziale di ogni contratto stipulato.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali, previste dal presente Codice Etico, costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Codice Etico rappresenta parte sostanziale e integrante, unitamente alle indicazioni che vengono fornite ai dipendenti oralmente e, come ovvio, alle clausole indicate nel contratto di assunzione (orario di lavoro ad esempio).

La violazione delle singole disposizioni del presente Codice Etico e delle regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dalla Contrattazione Collettiva. In particolare, la violazione delle norme del presente Codice Etico può comportare, soprattutto in caso di violazioni gravi e/o ripetute, alla risoluzione del rapporto di lavoro per ragioni disciplinari e/o giusta causa a seconda della fattispecie.

Nei confronti dei terzi, la violazione del presente Codice Etico sarà ritenuto grave inadempimento al fine della risoluzione di ogni rapporto contrattuale in essere, anche con riferimento a rapporti contrattuali non direttamente coinvolti nelle violazioni.

In ogni caso, la Società si riserverà il diritto di esercitare le opportune azioni per il risarcimento dell'eventuale danno che la violazione del codice abbia cagionato.

## 5. PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

In caso di segnalazione di violazione/i del presente Codice Etico da parte di un dipendente, verrà promossa un'istruttoria disciplinare ove l'Organismo di Vigilanza ritenga fondato/i dell'/gli oggetto/i della/e segnalazione/i.

Nella fase di accertamento della/e violazione/i verrà previamente contestato al dipendente l'/gli addebito/i e gli sarà, altresì, garantita la difesa tramite audizione personale e per testimoni. Una volta accertata la/le violazione/i, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della/e violazione/i commessa/e.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno modulate in base alle specificazioni previste all'interno dell'articolato del CCNL nonché:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore e della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare, tra le quali il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere sottoposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori"), ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dalle norme del CCNL TERZIARIO - CONFCOMMERCIO e precisamente ex art. 238, a seconda della gravità delle infrazioni:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 206;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

In caso di violazione/i del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o del Comitato Esecutivo, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente



l'Assemblea dei Soci, il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione per le determinazioni di loro competenza.

In caso di violazione/i del presente Codice Etico da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico per le determinazioni di loro competenza.

Ogni violazione da parte dei Collaboratori Esterni delle regole di cui al presente Codice Etico agli stessi applicabili è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che sono inserite nei relativi contratti, se presenti.