

LA REGINA DI SAN MARZANO DI ANTONIO ROMANO S.p.A.

LR – GOV – 03

CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi del d.lgs. 231/2001

Redatto in conformità alle Norme

UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione per la Qualità Requisiti"

UNI EN ISO 14001:2015 – "Sistemi di gestione ambientale Requisiti e guida per l'uso"

Standard tecnico BRC Food – Standard tecnico IFS Food

Certificazione Religiosa Kosher – Certificazione Religiosa Halal

Standard Smeta

FSSC 22000 (Food Safety Certification) Certificazione del Sistema di Gestione per la Sicurezza Alimentare

Distribuzione del documento:

☐ Copia **CONTROLLATA** N° _____

Il presente documento è una copia controllata del sistema documentale aziendale ed è soggetto ad aggiornamento.

☐ Copia **NON CONTROLLATA** N° _____

Il presente documento ha esclusivamente finalità informative e non è soggetto ad aggiornamento automatico.

	Nome e Cognome	Firma
Emesso da:	ADRIANO BELUCCIA	
Rivisto da:	ANTONIO GIOVANNI	
Approvato da:	FELICE RORANO	

Storico revisioni:

N. Revisione	Data	Descrizione delle modifiche
00	Marzo 2026	Prima emissione

Indice

1. SCOPI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	3
2. DESTINARI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	3
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	3
3.1 CONFLITTO DI INTERESSI	4
3.2 REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ	4
3.3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	4
3.4 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	4
3.5 UTILIZZO DEI BENI E DELLE RISORSE AZIENDALI	4
3.6 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	5
3.7 RISERVATEZZA E TUTELA DELLE INFORMAZIONI	5
3.8 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	5
3.9 TUTELA DELL'AMBIENTE	5
4. NORME DI COMPORTAMENTO VERSO SPECIFICI INTERLOCUTORI	5
4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	5
4.2 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	6
4.3 RAPPORTI CON CLIENTI E DESTINATARI DEI SERVIZI	6
4.4 RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI	6
5. RAPPORTI DI LAVORO	6
6. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	7
7. RAPPORTI CON PARTNER E FORNITORI	8
8. RAPPORTI CON LA COMUNITÀ LOCALE	8
9. ORGANISMO DI VIGILANZA	9
9.1 NOMINA E COMPOSIZIONE	9
9.2 COMPITI	9
9.3 POTERI E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO	9
9.4 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	9
10. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	10
10.1 FINALITÀ DEL SISTEMA DISCIPLINARE	10
10.2 CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	10
10.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI	10
10.4 MISURE NEI CONFRONTI DELLE FIGURE APICALI E DEGLI ORGANI SOCIALI	11
10.5 MISURE NEI CONFRONTI DI FORNITORI, PARTNER E COLLABORATORI ESTERNI	11
11. EVOLUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE	11

1. SCOPI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente **Codice di Comportamento** (di seguito anche “Codice”), formalmente approvato dall’Assemblea dei Soci di **La Regina di San Marzano di Antonio Romano S.p.A.** (di seguito anche la “Società”), definisce i principi e le regole di condotta che devono essere rispettati nello svolgimento delle attività aziendali, nei rapporti interni e nelle relazioni con i diversi interlocutori della Società.

In particolare, il Codice:

- chiarisce i principi che orientano le azioni degli **amministratori, dei responsabili e di tutti coloro che operano per conto della Società**;
- definisce le **modalità di comportamento** richieste a chi lavora, collabora o intrattiene rapporti con la Società.

L’obiettivo del Codice è promuovere e diffondere all’interno dell’organizzazione una **cultura improntata alla correttezza, alla responsabilità e alla legalità**, prevenendo comportamenti illeciti o non conformi ai valori aziendali.

I principi e le regole contenuti nel presente documento si affiancano e integrano gli obblighi derivanti:

- dalle **leggi e normative vigenti**;
- dai **contratti di lavoro e di collaborazione**;
- dai **principi deontologici** delle diverse figure professionali che operano nella Società.

Il Codice fornisce inoltre indirizzi generali di comportamento cui attenersi nello svolgimento delle attività aziendali. In assenza di specifiche disposizioni, i destinatari del Codice sono tenuti ad adottare comportamenti coerenti con i principi qui indicati e con la normativa vigente.

Nel definire principi e regole di comportamento, il presente Codice risponde alle esigenze di prevenzione dei reati previste dal **D.lgs. n. 231/2001** e successive modifiche e integrazioni. Per tale motivo esso costituisce **parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** adottato dalla Società ai sensi degli articoli 6 e 7 del citato Decreto.

2. DESTINARI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice si applica a **tutti i soggetti che operano per conto o nell’interesse della Società** e, in particolare, ai soci, agli amministratori, ai sindaci, ai dirigenti, ai dipendenti e ai collaboratori.

I destinatari sono tenuti a **conoscere e rispettare** i principi e le regole di comportamento contenuti nel presente Codice nello svolgimento delle proprie attività.

Per il personale dipendente, il rispetto delle disposizioni del Codice costituisce **parte integrante ed essenziale delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro**.

La violazione delle disposizioni del Codice può comportare l’applicazione delle **sanzioni disciplinari previste dal sistema disciplinare adottato dalla Società** nell’ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari sono tenuti ad attenersi ai principi e ai valori definiti nel **Codice Etico della Società**, che costituisce il riferimento per l’interpretazione delle regole operative contenute nel presente Codice di Comportamento.

3.1 Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni in cui **interessi personali o di terzi possano entrare in conflitto con quelli della Società**.

In particolare, i Destinatari devono astenersi dal partecipare a decisioni o attività che possano coinvolgere interessi personali, familiari o professionali in contrasto con gli interessi della Società.

Qualora si verifichi, o possa apparire, una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il soggetto interessato è tenuto a **darne tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico o alle funzioni competenti**, astenendosi dal compiere qualsiasi attività o decisione in merito.

3.2 Regali, omaggi ed altre utilità

I Destinatari non devono offrire, promettere o accettare **denaro, regali o altre utilità** che possano influenzare impropriamente l'indipendenza di giudizio o ottenere vantaggi indebiti.

Sono consentiti esclusivamente **omaggi di modico valore**, riconducibili alle normali relazioni di cortesia commerciale, purché non possano essere interpretati come strumenti per influenzare decisioni o comportamenti.

In caso di dubbio sull'appropriatezza di un omaggio o beneficio ricevuto o offerto, il Destinatario deve informare il proprio superiore o le funzioni aziendali competenti.

3.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la **Pubblica Amministrazione e con i soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio** devono essere improntati a principi di legalità, correttezza e trasparenza.

È vietato offrire, promettere o concedere **denaro, beni o altre utilità** allo scopo di influenzare decisioni o ottenere vantaggi indebiti per la Società.

Allo stesso modo, i Destinatari non possono accettare richieste o sollecitazioni indebite da parte di funzionari pubblici.

3.4 Rapporti con clienti e fornitori

I rapporti con clienti e fornitori devono essere improntati ai principi di **correttezza, trasparenza e imparzialità**.

La selezione dei fornitori deve avvenire sulla base di criteri oggettivi quali **qualità, affidabilità, professionalità e condizioni economiche**, nel rispetto delle procedure aziendali applicabili.

Non sono ammessi comportamenti che possano determinare **favoritismi o trattamenti preferenziali ingiustificati**.

3.5 Utilizzo dei beni e delle risorse aziendali

I beni, le attrezzature e le risorse della Società devono essere utilizzati **con diligenza e responsabilità**, esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa.

È vietato utilizzare beni aziendali per scopi personali o comunque non connessi allo svolgimento delle attività aziendali, salvo i casi espressamente autorizzati.

I Destinatari sono inoltre tenuti a **proteggere e preservare il patrimonio aziendale**, evitando comportamenti che possano comprometterne l'integrità o la sicurezza.

3.6 Utilizzo dei sistemi informatici

I sistemi informatici e le risorse tecnologiche della Società devono essere utilizzati nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e delle politiche di sicurezza informatica.

È vietato:

- installare software non autorizzati sui sistemi aziendali;
- effettuare copie non autorizzate di programmi o dati;
- utilizzare i sistemi informatici aziendali per attività illecite o non conformi alle regole aziendali.

3.7 Riservatezza e tutela delle informazioni

I Destinatari sono tenuti a garantire la **riservatezza delle informazioni aziendali** e a non divulgarle o utilizzarle per finalità diverse da quelle connesse allo svolgimento delle proprie attività.

Particolare attenzione deve essere posta alla **protezione dei dati personali**, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy.

3.8 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società promuove condizioni di lavoro sicure e salubri nel rispetto della normativa vigente in materia di **salute e sicurezza sul lavoro**.

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare le disposizioni aziendali in materia di sicurezza e a contribuire alla prevenzione dei rischi e alla tutela della propria sicurezza e di quella degli altri.

3.9 Tutela dell'ambiente

Nello svolgimento delle proprie attività, i Destinatari devono operare nel rispetto delle normative in materia di **tutela ambientale** e delle procedure aziendali applicabili.

La Società promuove comportamenti responsabili volti alla riduzione degli impatti ambientali e all'utilizzo efficiente delle risorse.

4. NORME DI COMPORTAMENTO VERSO SPECIFICI INTERLOCUTORI

La Società disciplina i rapporti con specifiche categorie di interlocutori interni ed esterni al fine di garantire che tali relazioni siano improntate ai principi di **legalità, correttezza, trasparenza e responsabilità**.

I Destinatari del presente Codice sono pertanto tenuti a rispettare le seguenti regole di comportamento nei rapporti con i principali interlocutori della Società.

4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la **Pubblica Amministrazione**, con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio devono essere improntati ai principi di **legalità, trasparenza e correttezza**.

È fatto divieto ai Destinatari del Codice di:

- presentare dichiarazioni non veritiere o documentazione falsa al fine di ottenere erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti, autorizzazioni o altri atti amministrativi;
- destinare a finalità diverse da quelle previste le somme ricevute da enti pubblici a titolo di contributi o finanziamenti;

- offrire o promettere denaro, beni o altre utilità a rappresentanti della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere vantaggi indebiti per la Società;
- alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici di enti pubblici o intervenire senza autorizzazione su dati e informazioni contenuti negli stessi;
- occultare o alterare informazioni in occasione di controlli o ispezioni da parte di autorità di vigilanza.

4.2 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Nei rapporti con l'**Autorità Giudiziaria**, i Destinatari devono adottare comportamenti improntati a correttezza, trasparenza e collaborazione.

È vietato:

- offrire o promettere denaro, beni o altre utilità a magistrati, funzionari o dipendenti dell'amministrazione giudiziaria;
- esercitare pressioni su soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria al fine di influenzarne il contenuto;
- porre in essere comportamenti finalizzati a ostacolare le attività investigative o a favorire l'elusione delle indagini.

4.3 Rapporti con clienti e destinatari dei servizi

I rapporti con i clienti devono essere improntati ai principi di **correttezza, trasparenza e rispetto della persona**.

Nello svolgimento delle proprie attività, i Destinatari sono tenuti a:

- agire nel rispetto della dignità e dei diritti delle persone con cui entrano in contatto;
- evitare qualsiasi forma di discriminazione;
- tutelare l'integrità fisica e psicologica degli interlocutori;
- proteggere l'immagine e i dati personali dei clienti nel rispetto della normativa vigente.

4.4 Rapporti con dipendenti e collaboratori

La Società promuove un ambiente di lavoro fondato sui principi di **equità, rispetto della persona e valorizzazione delle competenze**.

In particolare, la Società si impegna a:

- garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità e dell'integrità delle persone;
- contrastare qualsiasi forma di discriminazione, molestia o comportamento lesivo della persona;
- favorire lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle competenze;
- promuovere relazioni improntate alla collaborazione e al rispetto reciproco.

Allo stesso modo, i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad adottare comportamenti improntati a **correttezza, lealtà e rispetto nei confronti dei colleghi e dei superiori**, contribuendo a mantenere un ambiente di lavoro positivo e collaborativo.

5. RAPPORTI DI LAVORO

L'assunzione del personale e il conferimento di incarichi di collaborazione avvengono mediante **contratti formali scritti**, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della corrispondenza tra le competenze dei candidati e le esigenze organizzative della Società.

La Società non ammette alcuna forma di **lavoro irregolare** e si impegna a garantire il rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicabili.

Nel processo di selezione e gestione del personale, la Società assicura il rispetto del principio delle **pari opportunità**, evitando qualsiasi forma di discriminazione.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente connesse alla valutazione delle competenze professionali e delle attitudini necessarie allo svolgimento delle mansioni previste, nel rispetto della dignità e della riservatezza della persona.

All'inizio del rapporto di lavoro, i dipendenti e i collaboratori ricevono adeguate informazioni in merito:

- alle attività e responsabilità connesse al proprio ruolo;
- agli aspetti contrattuali e retributivi;
- alle normative e procedure aziendali applicabili;
- alle regole in materia di **salute e sicurezza sul lavoro**.

L'assegnazione di incarichi e responsabilità avviene sulla base di criteri di **competenza, merito e risultati conseguiti**, nel rispetto delle disposizioni normative, dei contratti di lavoro e delle politiche aziendali.

6. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società considera la tutela della **salute e della sicurezza sul lavoro** un valore fondamentale e si impegna a garantire condizioni di lavoro sicure e salubri nel rispetto della normativa vigente.

A tal fine, la Società promuove comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, fornendo adeguata **formazione, informazioni e strumenti di prevenzione** per la riduzione dei rischi e la tutela dell'integrità fisica delle persone.

Tutti i lavoratori sono tenuti a:

- rispettare le disposizioni di legge, le procedure aziendali e le istruzioni impartite dai responsabili e dai preposti in materia di sicurezza;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto e i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- contribuire alla prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente eventuali situazioni di pericolo o anomalie riscontrate nell'ambiente di lavoro.

Ogni lavoratore deve inoltre prendersi cura della **propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro**, conformemente alla formazione ricevuta e alle istruzioni fornite dal datore di lavoro.

È in ogni caso vietato:

- assumere **alcol o sostanze psicotrope** durante l'attività lavorativa o durante la guida di automezzi per ragioni di servizio;
- utilizzare il **telefono cellulare durante la guida** senza dispositivi idonei (vivavoce o auricolare);
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione o controllo;
- svolgere attività o operazioni che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

La Società promuove comportamenti responsabili e si impegna a prevenire e contrastare condotte che possano compromettere la sicurezza nei luoghi di lavoro.

7. RAPPORTI CON PARTNER E FORNITORI

Il presente Codice di Comportamento si applica, per quanto compatibile, anche ai **soggetti esterni che collaborano con la Società**, quali partner commerciali, consulenti, fornitori e altri collaboratori.

Nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, tali soggetti sono tenuti al rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice.

La Società richiede ai propri partner e fornitori un comportamento improntato a **legalità, correttezza, trasparenza e rispetto della persona**, nonché il rispetto della normativa vigente in materia di:

- tutela della dignità delle persone;
- salute e sicurezza sul lavoro;
- divieto di lavoro minorile o sfruttamento del lavoro;
- diritti di associazione e rappresentanza dei lavoratori.

Nella selezione e gestione dei fornitori e dei partner, la Società adotta criteri basati su **trasparenza, imparzialità, qualità delle prestazioni, affidabilità, competitività economica e continuità del servizio**, nel rispetto delle procedure aziendali applicabili.

La Società non instaura né prosegue rapporti con soggetti che non garantiscano il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** e nella normativa vigente.

Nei contratti o negli accordi con partner e fornitori possono essere previste specifiche **clausole di impegno al rispetto del Codice e del Modello 231**, con la previsione di misure quali:

- richiamo formale al rispetto delle disposizioni;
- sospensione del rapporto contrattuale;
- risoluzione del contratto nei casi più gravi.

I rapporti commerciali con i fornitori devono essere improntati a **correttezza e tracciabilità**. I pagamenti sono effettuati esclusivamente a fronte di prestazioni effettivamente rese, secondo modalità autorizzate e nel rispetto delle scadenze contrattuali.

È fatto divieto ad amministratori, responsabili, dipendenti e collaboratori della Società di **richiedere o accettare favori, doni o altre utilità** da partner o fornitori, così come di offrire vantaggi indebiti al fine di influenzare impropriamente i rapporti commerciali.

Eventuali iniziative di **sponsorizzazione** o altre forme di collaborazione economica con partner o fornitori devono essere preventivamente autorizzate dagli organi aziendali competenti.

8. RAPPORTI CON LA COMUNITA' LOCALE

La Società opera nel rispetto delle comunità e dei territori in cui svolge la propria attività, impegnandosi a sviluppare relazioni improntate a **dialogo, collaborazione e responsabilità sociale**.

A tal fine, la Società si impegna a:

- considerare con attenzione le esigenze e le opportunità del territorio in cui opera;
- promuovere relazioni costruttive con istituzioni, associazioni e altri soggetti attivi nel contesto locale;
- collaborare con enti e organizzazioni del territorio per favorire iniziative di sviluppo, promozione sociale e condivisione di esperienze.

9. ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di vigilare sull'osservanza dei principi e delle regole di comportamento contenuti nel presente Codice e nel **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, la Società ha istituito un **Organismo di Vigilanza (OdV)** ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza opera con **autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione** e svolge le proprie funzioni in conformità a quanto previsto dal Modello organizzativo della Società, al quale si rinvia per maggiori dettagli.

9.1 Nomina e composizione

L'Organismo di Vigilanza è nominato dall'**Organo Amministrativo** e resta in carica per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo.

L'OdV è composto da soggetti dotati delle competenze professionali e dei requisiti di indipendenza necessari per svolgere efficacemente le proprie funzioni.

Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Organismo può avvalersi del supporto di risorse interne alla Società e di consulenti esterni.

9.2 Compiti

L'Organismo di Vigilanza svolge funzioni di controllo e monitoraggio sull'efficace attuazione del Modello organizzativo e del presente Codice.

In particolare, l'OdV:

- vigila sull'osservanza del Codice di Comportamento, del Codice Etico e del Modello 231 da parte dei destinatari;
- verifica l'efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- promuove iniziative di informazione e formazione sui principi del Codice e del Modello;
- propone eventuali aggiornamenti o integrazioni del Codice e del Modello;
- riferisce periodicamente agli organi societari competenti in merito alle attività svolte.

9.3 Poteri e modalità di funzionamento

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza dispone di **autonomi poteri di iniziativa e controllo**.

L'OdV può accedere, senza limitazioni, alle informazioni e alla documentazione aziendale rilevante ai fini dello svolgimento delle proprie attività di vigilanza.

I responsabili delle funzioni aziendali e i componenti degli organi societari sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, fornendo le informazioni e i dati richiesti.

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente all'**Organo Amministrativo** della Società.

9.4 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti non conformi ai principi e alle regole contenute nel Codice, nel Codice Etico o nel Modello organizzativo.

Le segnalazioni possono riguardare, in particolare:

- violazioni delle disposizioni del Codice o delle procedure aziendali;
- comportamenti potenzialmente illeciti o non conformi alla normativa vigente.

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso i seguenti canali:

- le caselle di posta elettronica dedicate:

lareginasm.odv@legalmail.it

odv@laregina.com

- la piattaforma di **whistleblowing** accessibile tramite il sito internet della Società.

La Società garantisce che i segnalanti in buona fede siano tutelati contro qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione e assicura la **riservatezza dell'identità del segnalante**, nel rispetto della normativa vigente.

10.SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Il presente Codice di Comportamento e il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** prevedono specifiche misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle disposizioni in essi contenute da parte dei Destinatari.

Il sistema disciplinare costituisce uno strumento essenziale per garantire l'effettiva attuazione del Codice e del Modello organizzativo.

10.1 Finalità del sistema disciplinare

Il sistema disciplinare definisce le **sanzioni applicabili e le modalità di irrogazione delle stesse** nei confronti dei destinatari del Codice che pongano in essere comportamenti in violazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento, nel Codice Etico o nel Modello organizzativo.

L'adozione di un sistema disciplinare è prevista dal **D.Lgs. 231/2001** quale requisito necessario ai fini dell'efficacia del Modello e dell'eventuale esonero dalla responsabilità amministrativa della Società.

10.2 Criteri per l'applicazione delle sanzioni

L'applicazione delle sanzioni avviene secondo principi di **gradualità e proporzionalità**, tenendo conto della gravità della violazione e delle specifiche circostanze del caso.

In particolare, nella determinazione della sanzione si tiene conto dei seguenti elementi:

- gravità della violazione commessa;
- ruolo, mansione e livello di responsabilità del soggetto coinvolto;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- prevedibilità dell'evento e conseguenze derivanti dalla violazione;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, anche con riferimento a eventuali precedenti disciplinari;
- ulteriori circostanze rilevanti ai fini della valutazione del caso.

10.3 Misure nei confronti dei lavoratori

Le violazioni delle disposizioni del presente Codice da parte dei lavoratori della Società costituiscono **illeciti disciplinari**.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla normativa vigente, dall'**articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori)**, dal **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato** e dagli eventuali accordi o regolamenti aziendali.

10.4 Misure nei confronti delle figure apicali e degli organi sociali

In caso di violazione delle disposizioni del Codice da parte di soggetti che ricoprono **funzioni di amministrazione, direzione o controllo**, la Società potrà adottare i provvedimenti ritenuti più opportuni, nel rispetto della normativa vigente, dello statuto sociale e delle disposizioni contenute nel Modello organizzativo.

10.5 Misure nei confronti di fornitori, partner e collaboratori esterni

La violazione delle disposizioni del presente Codice da parte di fornitori, partner commerciali, consulenti o altri soggetti che operano per conto della Società può comportare l'applicazione delle misure previste nei relativi contratti.

In particolare, tali violazioni possono determinare:

- la sospensione del rapporto contrattuale;
- l'applicazione di eventuali penali contrattuali;
- la risoluzione del contratto nei casi più gravi.

Resta in ogni caso salva la possibilità per la Società di richiedere il **risarcimento dei danni** eventualmente subiti.

Le funzioni aziendali competenti assicurano l'inserimento nei contratti di **clausole che richiamino l'obbligo di rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231**.

L'Organismo di Vigilanza verifica che tali clausole siano correttamente previste nella documentazione contrattuale.

11.EVOLUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

La Società si impegna a garantire il costante aggiornamento del presente Codice di Comportamento al fine di mantenerlo adeguato all'evoluzione della normativa, dell'organizzazione aziendale e delle modalità operative della Società.

Gli interventi di aggiornamento o revisione del Codice possono essere effettuati, in particolare, in occasione di:

- modifiche normative rilevanti;
- cambiamenti nell'assetto organizzativo o nelle attività della Società;
- violazioni del Codice o criticità emerse nel corso delle attività di verifica sull'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

La modifica e l'aggiornamento del Codice, così come del Modello organizzativo, sono approvati dall'**Assemblea dei Soci** su proposta dell'**Organismo di Vigilanza**.

L'Organismo di Vigilanza cura, inoltre, la diffusione delle eventuali modifiche e assicura che i contenuti aggiornati del Codice siano adeguatamente comunicati all'interno e all'esterno della Società.