



**WE CARE  
THE WORLD  
AROUND  
YOU**

**FACILITY MANAGEMENT CARE&CURE FOOD**

# **Codice Etico**

**Gestione Servizi Integrati S.r.l.**

*Edizione approvata dall'Amministratore Unico  
in data 3 aprile 2024*

## PREMESSA

La società Gestione Servizi Integrati S.r.l. (di seguito anche denominata “Società” o “GSI”) è un’azienda italiana, appartenente al gruppo societario “Gruppo Gariano”, operante nel settore del terziario. In particolare, la società si dedica a servizi di pulizia e sanificazione nel settore civile, industriale ed ospedaliero; di assistenza in ambito sociosanitario, educativo e riabilitativo; di ristorazione nei settori aziendali, scolastici e nelle realtà di assistenza alla persona - R.S.A.

La sede legale è ubicata in Colletterto Giacosa (To), viale Adriano Olivetti n. 8.

Sebbene abbia aderito al Codice Etico del Gruppo Gariano, adottato in data 18 gennaio 2024, GSI approva il presente Codice Etico in quanto contenente principi non contrastanti con il Codice del Gruppo.

È convinzione dell’azienda che ogni attività intrapresa debba nascere con l’intento di creare valore dal punto di vista umano, relazionale e professionale.

Considerando i collaboratori la risorsa più importante, così come gli stessi clienti, GSI si assume la responsabilità di parametrare ogni sua scelta su valori quali la professionalità, l’etica e la responsabilità sociale. Ogni obiettivo viene conseguito nel rispetto delle normative a tutela dell’ambiente, della sicurezza sui luoghi di lavoro, con attenzione al responsabile utilizzo delle risorse ed alla leale concorrenza.

Gli obiettivi di crescita della produzione sono stati conseguiti nel rispetto delle normative a tutela dell’ambiente e della sicurezza sui luoghi di lavoro ed avendo attenzione al responsabile utilizzo delle risorse ed alla leale concorrenza.

GSI si propone, pertanto, di continuare ad operare conciliando l’obiettivo del raggiungimento di sempre più elevati *standard* di qualità, con l’attenzione per l’ambiente, il benessere, la sicurezza delle risorse umane e per i consumatori e tutti i soggetti che entrano in contatto con l’azienda e/o possano essere influenzati dai suoi servizi e dalle sue attività.

Il presente documento, denominato “Codice Etico” (di seguito “Codice”), definisce, pertanto, i valori ed i principi di condotta ai quali la società GSI intende ispirarsi nello svolgimento della propria attività e nella conduzione dei suoi affari.

Esso contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti di soggetti portatori d’interessi, quali, a titolo esemplificativo, soci, dipendenti, fornitori, consulenti, clienti, utenti, Pubblica Amministrazione, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il presente Codice è parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società GSI ai sensi del d. l.vo 8 giugno 2001, n. 231.

## 2. DESTINATARI

All’osservanza del Codice sono tenuti tutti coloro che operano nell’interesse della società

GSI ed in particolare:

- Soci della società, anche sotto forma di persone giuridiche;
- Legali rappresentanti ed amministratori della società;
- Membri dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale, ove nominato;
- Procuratori generali, procuratori speciali, soggetti muniti di procura *ad acta* e loro preposti;
- Dirigenti della società;
- Lavoratori subordinati e soggetti in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, o di collaborazione a progetto;
- Soggetti che intrattengono con la Società rapporti di consulenza o prestazione professionale, di agenzia, di mandato, con o senza rappresentanza, di mediazione e procacciamento d'affari;
- Soggetti che intrattengono rapporti economici con la Società, quali, a titolo esemplificativo, fornitori o *partner* commerciali;
- Società controllate.

I soggetti tenuti al rispetto dei principi del Codice vengono di seguito definiti "Destinatari".

### **3. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

GSI si impegna a promuovere la condivisione, adesione e diffusione del presente Codice, adoperandosi affinché i principi in esso enunciati vengano recepiti ed osservati da tutti i destinatari.

All'organo amministrativo ed ai soggetti in posizione apicale è demandato il compito di dare attuazione a detto principio, individuando i mezzi più idonei per diffondere il presente Codice.

Al personale è comunque assicurata l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice tramite l'attuazione di percorsi di formazione.

GSI si impegna a distribuire una copia del presente Codice a tutti i dipendenti ed a ogni soggetto che con la Società intrattenga rapporti d'affari, nonché ad affiggerlo in un luogo accessibile a tutti coloro che facciano ingresso nei locali della Società.

### **4. PRINCIPI ETICI GENERALI**

#### **4.1 RISPETTO DELLA LEGGE**

Nello svolgimento della propria attività, la società Gestione Servizi Integrati persegue i propri obiettivi nel rispetto delle normative internazionali, comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali.

A tal fine, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare in assoluta conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti in tutte le realtà in cui la società GSI opera.

La società GSI si impegna a non iniziare o proseguire alcun rapporto con soggetti che non

intendano allinearsi al principio di legalità.

È dovere della società informare i dipendenti in ordine alle normative vigenti ed alle problematiche ad esse connesse, assicurando un adeguato programma di formazione continua.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della società in violazione della legge.

## **5. PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI**

GSI intende ispirare lo svolgimento della propria attività all'osservanza dei principi etici e di deontologia aziendale di seguito indicati.

### **5.1 ONESTÀ, INTEGRITÀ MORALE, CORRETTEZZA E RESPONSABILITÀ**

La Società considera di fondamentale importanza che lo svolgimento dell'attività sia improntato al rispetto dell'etica e dei valori di correttezza nel comportamento aziendale e nei confronti di terzi.

I destinatari del Codice devono, pertanto, nello svolgimento della loro attività professionale, mantenere un comportamento orientato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza e responsabilità, instaurando rapporti fondati sulla lealtà, sul reciproco rispetto e sulla collaborazione.

### **5.2 TRASPARENZA**

La società GSI garantisce l'osservanza del valore della trasparenza, impegnandosi a fornire informazioni vere, complete e chiare.

GSI promuove l'agire informato e la condivisione delle conoscenze, riconoscendo il valore della corretta informazione ai soci ed agli organi sociali in ordine ai fatti concernenti la gestione della società.

A tal fine, tutte le operazioni finanziarie, contabili e gestionali devono corrispondere ai requisiti di completezza ed accuratezza.

### **5.3 RISERVATEZZA E *KNOW HOW* AZIENDALE**

La società GSI assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, astenendosi dal ricercare e/o utilizzare dati riservati, salvo i casi di espressa e consapevole autorizzazione e di specifica previsione normativa. In particolare, tutte le informazioni in possesso di GSI, incluse quelle acquisite da (o riguardanti) terze parti (clienti, fornitori, contatti professionali, lavoratori dipendenti, enti pubblici o privati, ecc.), nello svolgimento delle proprie mansioni o in virtù della posizione ricoperta per la Società, devono essere tutelate con la massima riservatezza.

È fatto espresso divieto ai destinatari del Codice di comunicare, divulgare od utilizzare le informazioni riservate, quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo informazioni commerciali, finanziarie ed industriali, nonché il *know how* aziendale, delle quali, a qualsiasi titolo, siano entrati in possesso, senza il consenso esplicito o l'autorizzazione della Società.

GSI salvaguarda i propri diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui.

#### 5.4 TUTELA DEI DATI PERSONALI

Tutte le informazioni in possesso di GSI vengono trattate nel rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali. I "dati personali" consistono in qualsiasi informazione che serva a identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, le convinzioni religiose, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali, nonché dati genetici o biometrici

La società GSI ed il suo personale tratta tali dati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di Privacy, e nello specifico dal d. l.vo n. 196/2003 (Codice Privacy), come modificato dal d. l.vo n. 101/2008 e, più in generale, dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

#### 5.5 RISPETTO DELLA PERSONA

Nell'ambito dei rapporti interni e nelle relazioni con soggetti terzi, GSI garantisce il rispetto dei diritti fondamentali dell'individuo e della dignità dell'uomo, evitando ogni discriminazione basata sull'origine razziale, sull'età, sul sesso, sulle opinioni politiche ed il credo religioso, sull'orientamento sessuale o sullo stato di salute della persona.

#### 5.6 CORRETTEZZA E LEALTÀ NELLA CONCORRENZA

GSI osserva le norme vigenti in materia di concorrenza, operando secondo i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza e rifuggendo da comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

#### 5.7 RISPETTO DELL'AMBIENTE

GSI, da sempre sensibile al tema dello sviluppo sostenibile, esercita l'attività d'impresa nel rispetto di tutte le normative vigenti in materia di tutela dell'ambiente.

#### 5.8 QUALITÀ E SICUREZZA DEI PRODOTTI

GSI opera nell'intento di offrire ai propri clienti i più elevati standard di qualità e sicurezza dei prodotti.

In tale ottica la Società ha come obiettivo la costante ricerca dei migliori fornitori che possano

rappresentare l'avanguardia per tecnologie, prodotti, attrezzature e macchinari che garantiscano l'esecuzione dei servizi ai più alti standard di qualità e sicurezza.

GSI considera il rispetto di detti valori di fondamentale importanza per l'immagine e la reputazione della società, richiedendo pertanto ai destinatari del Codice la loro piena condivisione ed osservanza.

## 6. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

### 6.1 VALORE DELLE RISORSE UMANE

GSI garantisce e promuove lo sviluppo delle risorse umane, instaurando con il personale rapporti fondati su criteri di imparzialità, equità e correttezza, valorizzando le singole capacità, nell'assoluto rispetto delle pari opportunità, nonché favorendo lo sviluppo delle professionalità. In particolare, GSI, nell'ambito del rapporto di lavoro, con particolare riferimento agli aspetti dell'assunzione, della formazione, della retribuzione, delle promozioni, dei trasferimenti e della cessazione del rapporto stesso, assicura che i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione, nel rispetto della parità di genere.

La Società, in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti, assicura ambienti di lavoro idonei a salvaguardare la salute, la sicurezza, l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, collaboratori, nonché di tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la medesima. GSI, inoltre, presta particolare attenzione alle normative a tutela del lavoro minorile.

### 6.2 DOVERI DELLA SOCIETÀ

Al fine di valorizzare al meglio le risorse umane, GSI si impegna a:

- rispettare la normativa in materia di lavoro, non tollerando alcuna forma di lavoro irregolare;
- procedere alla selezione del personale con esclusiva attenzione alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati;
- applicare il criterio meritocratico e della professionalità nell'assumere qualsiasi decisione inerente alla carriera od ogni altro aspetto relativo al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori;
- fornire una formazione continua e adeguata ai propri dipendenti e collaboratori, al fine di garantire una sempre maggiore professionalità nello svolgimento delle mansioni agli stessi affidate;
- garantire il pieno rispetto di tutte le vigenti normative in materia di prevenzione e protezione, assicurando così un ambiente di lavoro sicuro e salubre;
- contrastare, anche con sanzioni disciplinari o con l'interruzione del rapporto di lavoro, comportamenti contrari ai principi del Codice od a norme di legge;
- tutelare, mediante apposite misure, gli autori di segnalazioni di condotte illecite delle

quali i medesimi siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (tutela del cd. whistleblower).

### 6.3 DOVERI DEL PERSONALE

È fatto obbligo al personale di rispettare i principi enunciati nel Codice ed esigerne il rispetto, improntando la propria condotta professionale ai principi di correttezza, lealtà ed efficienza.

Al personale è richiesto di:

- astenersi dal perseguimento di interessi personali a danno di quelli aziendali;
- utilizzare i beni aziendali al solo fine del raggiungimento degli obiettivi dell'azienda;
- operare con prudenza per tutelare i beni aziendali assegnati ed impedirne l'uso non conforme da parte di altri;
- astenersi dalla diffusione a terzi o dall'uso a fini privati di informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate;
- segnalare al responsabile dell'area di appartenenza eventuali comportamenti da altri tenuti in violazione della legge o dei principi del presente Codice;

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della società GSI, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice può determinare l'adozione di provvedimenti disciplinari e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

### 6.4 CONFLITTO DI INTERESSI

I dipendenti, collaboratori e consulenti di GSI sono tenuti a perseguire esclusivamente gli obiettivi e gli interessi della società.

GSI si impegna a prevenire ed evitare ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto d'interessi che possa influenzare l'indipendenza di giudizio dei soggetti coinvolti nelle operazioni.

## 7. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI

Nell'avviare e gestire relazioni commerciali con clienti e fornitori, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di GSI devono attenersi ai principi del Codice ed alle disposizioni del modello di organizzazione, gestione e controllo.

È fatto preciso divieto di instaurare e mantenere rapporti:

- con soggetti implicati in attività illecite, ovvero dediti al delitto o notoriamente in relazione con associazioni criminali;
- con soggetti che non intendono osservare i principi etici del presente Codice;
- con soggetti che si rifiutano di prestare ragionevoli garanzie di affidabilità nel rispetto

delle leggi e nei principi di correttezza.

### 7.1 RAPPORTI CON I FORNITORI E I PARTNER COMMERCIALI

I rapporti con i fornitori e con i *partner* commerciali devono essere condotti nel rispetto del presente Codice ed in particolare nell'osservanza dei valori della massima trasparenza, chiarezza e correttezza.

A tal fine, i contratti stipulati con i fornitori o con i *partner* commerciali devono contenere apposite clausole finalizzate a garantire il rispetto, da parte dei medesimi, dei principi contenuti nel presente Codice.

La scelta dei fornitori e dei *partner* commerciali dev'esser fondata su criteri oggettivi, quali l'attestata professionalità e competenza, l'affidabilità, l'efficienza, la qualità e convenienza della prestazione offerta

È fatto divieto ai destinatari di accettare dai fornitori omaggi, regali e simili, finalizzati all'ottenimento di benefici diretti per sé o per l'azienda o l'ottenimento di informazioni riservate. Sono, pertanto, unicamente ammesse, purché di modico valore, le così dette "regalie d'uso", che, per consuetudine, vengono scambiate in occasioni delle festività.

I destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o situazione che possa determinare un'alterazione dei normali rapporti commerciali.

### 7.2 PROCESSI DI ACQUISTO

Gli acquisti devono essere eseguiti osservando la massima trasparenza e garantendo la tracciabilità delle operazioni, attraverso un adeguato sistema di documentazione ed archiviazione.

I contratti di importi elevati, in quanto sensibilmente superiori al valore normalmente applicato per negoziazioni analoghe, dovranno essere visionati, approvati e sottoscritti da soggetti dotati dei necessari poteri di amministrazione.

### 7.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

GSI promuove la massima imparzialità nei rapporti con i clienti, rifiutando qualunque forma di avvicinamento della clientela che violi la normativa sulla concorrenza o costituisca atto illecito.

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono rispettare i seguenti requisiti:

- chiarezza e comprensibilità del linguaggio;
- conformità alla normativa vigente;
- completezza delle informazioni.

È fatto divieto agli amministratori ed al personale di effettuare dazioni, regalie o benefici finalizzati ad influenzare le scelte della clientela.

## 8. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

GSI impronta i rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, al rispetto dei principi di massima trasparenza e correttezza, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione adottato.

Gli amministratori ed i dipendenti sono tenuti a fornire alle pubbliche autorità piena collaborazione.

È fatto divieto a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società ed ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori e, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto della società, di ricorrere a qualsiasi comportamento volto ad ottenere un indebito o illecito interesse, vantaggio o beneficio per la Società.

Le persone incaricate dalla Società di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione non devono in alcun modo cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei funzionari o altri soggetti che prendono decisioni per conto di essa.

A tal fine, non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari odipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

I destinatari che siano oggetto di esplicite od implicite richieste di benefici di qualsiasi natura da parte di appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono immediatamente sospendere i rapporti con l'Ente Pubblico e darne informazione all'Organismo di Vigilanza.

È vietato nel modo più assoluto utilizzare o presentare dichiarazioni, documentazioni od attestazioni false, ovvero omettere informazioni al fine di ottenere contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte della Pubblica Amministrazione, italiana o comunitaria.

È fatto divieto di utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti ricevuti da parte di una Pubblica Amministrazione per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

In caso di partecipazione a gare di appalto, GSI impone il rispetto assoluto della legge, nonché l'osservanza dei principi di correttezza, trasparenza e lealtà.

Il rispetto dei principi fondanti i rapporti con la Pubblica Amministrazione è richiesto anche ad eventuali soggetti terzi o consulenti che rappresentino la Società avanti Enti Pubblici.

## 9. PRINCIPI NELLA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

La tenuta delle scritture contabili deve essere svolta nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e responsabilità.

Ogni operazione e transazione dev'essere lecita, autorizzata, verificabile, coerente e congrua.

A tal fine, tutte le operazioni e/o azioni eseguite dalla società devono essere adeguatamente registrate, così consentendo l'agevole ricostruzione e verifica dell'*iter* decisionale, di autorizzazione ed elaborazione.

È necessario, inoltre, che ogni singola operazione sia riportata su idonea documentazione, cartacea e/o informatica, che ne attesti le caratteristiche e le motivazioni e consenta l'individuazione del soggetto che ha proceduto all'autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica.

È fatto preciso dovere a tutti i destinatari del Codice di verificare ed attestare, overichiesti, la correttezza delle informazioni trasmesse, nonché di cooperare al corretto funzionamento del sistema di controllo, comunicando all'Organismo di Vigilanza o al proprio diretto superiore, in forma scritta, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

## **10. PRINCIPI NELL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI**

L'utilizzo dei sistemi informatici deve svolgersi nel rispetto delle norme vigenti.

Nello svolgimento della propria attività, GSI utilizza esclusivamente sistemi informatici comprensivi di *hardware* e *software* regolarmente licenziati.

La Società concede agli amministratori, dipendenti e collaboratori, l'uso dei propri dispositivi al solo fine di svolgere i compiti loro affidati.

Ad ogni utilizzatore viene consentito l'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico a seguito di identificazione, effettuata tramite l'utilizzo di chiavi logiche (*user ID* e *password*), consegnate dall'amministratore di sistema e conservate in modo da evitare la sottrazione o conoscenza indebita da parte di soggetti non autorizzati.

Gli utenti sono personalmente responsabili dell'integrità dei sistemi, dei dati, delle informazioni e dei programmi ad essi relativi.

Può essere assegnata in uso agli utenti una casella di posta elettronica con *account* personale. L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è a scopo aziendale e mai personale. La posta elettronica in entrata ed in uscita da dette caselle deve intendersi come proveniente o destinata a GSI e come tale, essa è accessibile ai superiori dell'utente.

È diritto della Società impedire ad uno o più utenti, in tutto o in parte, l'accesso alla rete locale nonché ad internet.

È fatto divieto agli utenti di utilizzare i sistemi informatici per scopi diversi da quello per il quale essi sono concessi.

## **11. SISTEMA DI CONTROLLO**

Allo scopo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure, di proteggere i beni aziendali, la salute e la sicurezza delle persone, gestire con efficienza le attività e fornire dati contabili

e finanziari accurati e completi, GSI ha creato procedure di controllo interno volte a verificare, indirizzare e gestire le attività svolte dalla Società.

Le procedure di controllo devono essere adottate da tutti i destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni.

Tutti i destinatari sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli.

## **12. ORGANISMO DI VIGILANZA**

GSI ha costituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza dotato di poteri di controllo.

L'Organismo di Vigilanza è un organo indipendente che opera nel rispetto dei principi di imparzialità e professionalità.

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono:

- il controllo sull'osservanza del Codice Etico da parte di tutti i destinatari;
- la diffusione del presente Codice presso tutti i destinatari e i terzi che operano con la Società, attraverso un adeguato piano di informazione volto a favorire la conoscenza dei principi in esso contenuti;
- l'aggiornamento e adattamento costante del Codice, al fine di assicurarne la costante sua adeguatezza alle modifiche legislative ed aziendali;
- l'interpretazione del Codice, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la tutela da possibili pressioni o ritorsioni dei dipendenti che segnalino comportamenti non conformi al Codice o al Modello di Organizzazione e Gestione;
- la segnalazione, alle funzioni aziendali competenti, delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice e/o del Modello di Organizzazione;
- il controllo sulla regolarità e tempestività della irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico, ovvero del Modello di Organizzazione.

## **13. SANZIONI**

Le sanzioni devono essere irrogate con tempestività ed immediatezza.

A seguito dell'accertamento della violazione dei principi stabiliti dal presente Codice nonché delle procedure in esso previste da parte di un lavoratore subordinato possono essere adottati nei suoi confronti provvedimenti di natura disciplinare previsti dalla contrattazione collettiva.

La Società può inoltre adottare altre misure, quale l'adibizione del dipendente ad altra area aziendale, purché ciò non comporti un suo demansionamento vietato dalla legge.

In caso di violazione del Codice Etico e delle procedure interne da parte dell'Amministratore

Unico, l'Organismo di Vigilanza dovrà darne informazione al Sindaco Unico; viceversa, per violazioni poste in essere da parte del Sindaco Unico, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare l'Amministratore Unico.

Sarà, poi, onere del soggetto informato assumere le debite iniziative previste dalla legge.

La violazione delle norme etiche posta in essere da soggetti terzi potrà essere sanzionata con la risoluzione del contratto.

A tal fine, è fatto preciso obbligo di inserire specifiche clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione, che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice.