

CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

APPROVATO DALLA DIREZIONE GENERALE 13.07.2016

www.fortnes.com

FORTNES S.P.A.

84121 SALERNO – PIAZZA UMBERTO I, 1
TEL: +39 089 273683 – +39 089.2576093
FAX: +39 089.2022201

20145 MILANO – VIA MARIO PAGANO, 38
TEL. +39 02 82397929

1. PREMESSA

Campo di applicazione e conseguente scopo del presente *Codice Etico* è il seguente:

ATTIVITA' DI GESTIONE E RECUPERO CREDITI PER CONTO DI TERZI

Il *Codice* si applica, inoltre, a tutte le attività esercitate della Società.

FORTNES SPA opera in qualità certificata, in adesione alla norma Uni En Iso 9001:08.

Nasce nel 2009 a Salerno come società di *Gestione e Recupero dei Crediti verso la Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, e verso gli Enti Pubblici, per conto terzi e servizi di Back Office amministrativo. Nel tempo, le attività si sono estese alla gestione e recupero dei crediti del settore Corporate e Retail.*

È partecipata oggi da tre soci: l'avv. Roberto Romano con una quota del 5% del capitale sociale; l'avv. Francesco Cirillo ed il dr Marco Ferrara Minolfi con una quota paritaria del 37,5% ciascuno ed il 20% delle quote è in capo alla stessa FORTNES. È amministrata da un CdA composto da tutti i soci e da un *Amministratore Delegato* nella persona dell'avv. Francesco Cirillo.

L'attività esercitata si sostanzia in un *factoring di servizi*, che si attua con l'amministrazione, la gestione ed il recupero dei crediti, sino all'incasso e da servizi amministrativi di *back office*.

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri soci/azionisti/associati e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

Si impegna ad assicurare le migliori tecniche e metodi, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dalle scienze aziendali e dalle più moderne metodiche del *credit management*.

I principi ispiratori del *Codice Etico* sono contenuti nel presente documento.

FORTNES SPA auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione del *Codice* e ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni soggetto che operi in nome o per conto della Società o che con la stessa venga in contatto.

È prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali per le eventuali violazioni del *Codice*.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 PRINCIPI ETICI GENERALI

Nello svolgimento della propria attività, FORTNES SPA si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede la stretta osservanza da parte dei soggetti coinvolti.

FORTNES SPA conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente *Codice Etico* o alle normative di settore, posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale e, in generale, da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio per la Società, può considerarsi tollerato né giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

La Società considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza, anche al fine di assicurare servizi di elevato livello qualitativo.

La *Struttura* considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione, sia interna che esterna, e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, tra i quali quello alla salute, valori primari da tutelare.

La struttura considera la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune aziendale, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e

I "Destinatari" devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di FORTNES SPA o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con FORTNES SPA sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del *Codice Etico* e del *Modello di Controllo 231/01*, non assumendo iniziative in contrasto con il *Codice* medesimo. In particolare, i destinatari del *Codice Etico* sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti, anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

Per tutelare l'immagine e la reputazione di FORTNES SPA, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni all'Azienda siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

2.4. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel *Codice Etico* e nel *Modello di Controllo 231/01* costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI

3.1. PRINCIPI GENERALI

Nei rapporti con i terzi la *Società* si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I dipendenti di FORTNES SPA ed i collaboratori esterni dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'*Azienda* e nei rapporti con la *Pubblica Amministrazione*.

Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. La *Società* si impegna ad individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita idonee ad impedire la commissione di reati.

3.2. RAPPORTI CON LA CLIENTELA

I *Clienti* rappresentano il patrimonio fondamentale della *Società*.

La *Struttura* e tutti i suoi collaboratori devono perseguire la massima soddisfazione della clientela, assicurando agli stessi informazioni veritiere ed esaurienti sui servizi offerti in modo da consentire loro l'assunzione di decisioni consapevoli in relazione all'acquisto ed uso del servizio. Il tutto in attuazione dei principi etici che improntano l'attività della *Società*.

I rapporti con i *Clienti* o potenziali *Clienti* devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza e sempre gestiti nel rispetto della legge vigente e delle procedure aziendali applicabili.

Nelle relazioni con i *Clienti*, i "Destinatari" sono tenuti a:

- operare nell'assoluto rispetto della normativa ed alle buone prassi che regolano il settore;

utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale.

FORTNES SPA riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'*Azienda* stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o CCNL di settore, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti. In ogni caso, i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della *Struttura* o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della *Società* e nel pieno rispetto delle norme del *Codice Etico*.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare, tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Sono tenuti a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità, maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori; a contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri della *Società*; ad aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente; ad osservare scrupolosamente i precetti previsti dai *Codici Deontologici* nella misura applicabile al loro operato.

In particolare, ai dipendenti è fatto esplicito divieto di:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- duplicare la fatturazione della medesima vendita o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, vendite inesistenti o duplicato fatture.

3.4. RAPPORTI CON GLI OPERATORI DEL SETTORE

I rapporti con tutti gli operatori del settore devono essere gestiti nel pieno rispetto delle leggi applicabili, delle norme ISO UNI EN di riferimento e delle regole di comportamento sancite dal *Codice Deontologico* della propria associazione di riferimento.

La Società desidera che i *credit manager* contattati dall'area commerciale e/o dai propri agenti/rappresentanti conoscano il *Codice Etico* della stessa e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i terzi interessati dall'applicazione del *Codice*, con i quali vengano in contatto per ragioni del loro *Ufficio*.

3.4.1 Informazione diretta

I contenuti delle informazioni che la società o il proprio personale erogano a terzi e in particolare ai propri clienti attuali e/o potenziali devono essere sempre documentati o documentabili.

Il materiale informativo predisposto dall'azienda sui propri servizi e che la stessa utilizza nell'informazione deve riferirsi alle documentazioni ufficiali.

3.4.2 Materiale promozionale

Con riferimento specifico all'attività di informazione e presentazione dei servizi offerti dalla *Società*, è vietato concedere, offrire o promettere premi, vantaggi pecuniari o in natura.

Il materiale promozionale dovrà avere valore trascurabile, essere non fungibile e comunque collegabile all'attività espletata dal *credit manager* o altra funzione aziendale al quale viene consegnato. Tutto il materiale promozionale destinato ai *credit manager* o ad altra funzione aziendale viene sempre acquistato direttamente dall'azienda e consegnato al *credit manager* per essa.

È comunque vietata l'offerta di incentivi di tipo economico.

delle norme del presente *Codice* di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, ma liberi da obblighi personali;
- non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società;
- segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'OdV.

Gesti di cortesia commerciale ovvero in favore di *credit manager* o loro delegati, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dall'Amministratore e documentata in modo adeguato, rispettando quanto è indicato puntualmente nel *Modello Organizzativo 231/01* adottato.

Parimenti, è fatto divieto agli organi sociali, al *management*, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia. In tale ultima ipotesi, è fatto obbligo di segnalare formalmente la situazione all'*Organo di Governo* e all'OdV.

Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali.

3.7. RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI

La struttura rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

3.8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La *Società* adotta nelle relazioni con la *Pubblica Amministrazione*, con *Enti* che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la *Pubblica Amministrazione*, con *Enti* che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate. Nei rapporti con la *Pubblica Amministrazione*, la *Società*, e ogni suo dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo autonomamente o a seguito di induzione, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualsivoglia genere. Il dipendente o il collaboratore, che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti, è tenuto a darne immediata comunicazione all'*Organismo di Vigilanza* previa sospensione di ogni rapporto.

In ogni caso, la *Società* assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti e avvisi diretti alla *Pubblica Amministrazione*.

comunicazione definita dalla struttura e nel rispetto della normativa vigente in materia. I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione della *Direzione*.

4. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

FORTNES SPA considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine, la *Struttura*, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti. FORTNES SPA s'impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza sul lavoro. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una crescente attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori. La *Società* si impegna a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori che FORTNES SPA si impegna ad adottare sono:

- valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- riduzione dei rischi alla fonte;
- programmazione della prevenzione;
- misure igieniche e controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

5. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI

5.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

FORTNES SPA osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali, nonché dai venti *Principi Contabili* definiti dalle apposite *Commissioni* professionali.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della *Struttura*, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la *Società* incaricata della revisione contabile, i *Sindaci* e l'*Organismo di Vigilanza* (ovviamente quando tali *Organi* siano nominati) e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione, è conservata agli atti adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- ✓ l'agevole registrazione contabile;

all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della *mission* aziendale. FORTNES SPA ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla funzione del Personale e/o al proprio responsabile che procederà a verificare l'effettiva violazione del *Codice Etico*. La *Struttura* ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, fornitori, collaboratori e consulenti.

6.2. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La *Struttura* esige che, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- il demansionamento ovvero la sottrazione di attività che di fatto mortificano o possono mortificare la dignità del lavoratore.

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

6.3. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

La *Struttura* richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto, e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di **FORTNES SPA** tali caratteristiche ambientali:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

6.4. FUMO

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

6.5. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

È compito di ogni dipendente custodire con cura e rispetto i beni aziendali, evitando usi impropri dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Azienda e fornite in dotazione al personale e ai collaboratori in ragione dei doveri dei propri uffici.

7. VERIFICHE

7.1. CONTROLLI INTERNI

I "Destinatari" devono essere consapevoli che è stato adottato un *Regolamento di Organizzazione, Gestione e*

e adottato un apposito "Regolamento interno per il funzionamento", periodicamente aggiornato al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa.

L'*Organismo di Vigilanza* ha il compito di:

- vigilare, tra l'altro, sull'osservanza del Codice Etico, nonché sul rispetto del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, segnalando tempestivamente, al Consiglio di Amministrazione, le eventuali violazioni degli stessi;
- garantire la massima diffusione del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, valutando i fatti e proponendo all'Organo di Governo - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo.
- Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'*Organismo di Vigilanza* e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente. Per lo svolgimento delle attività operative, l'*Organismo di Vigilanza* si avvarrà della collaborazione della funzione di *Internal Auditing* (se presente).

8.2. DIFFUSIONE CODICE ETICO

In ogni caso, FORTNES SPA s'impegna a comunicare a tutti i soggetti "Destinatari" del presente codice i valori ed i principi ivi contenuti, a garantire la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai Collaboratori e ai Dipendenti;
- l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito internet aziendale;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito web aziendale della società.

Tutto il personale dipendente, gli amministratori, i sindaci e i revisori (quando nominati), i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del *Codice* e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

In aggiunta, l'*Organismo di Vigilanza* organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal *Codice* stesso.

8.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal *Codice Etico* e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare attualmente vigente applicabile alle diverse categorie professionali di FORTNES SPA e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa. Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni