

**HR TRAINING SRL**

**CODICE ETICO**

**Versione 1 approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/06/2025**

## **INDICE**

1.	INTRODUZIONE .....	4
1.1.	Premesse .....	4
1.2.	Missione e Valori di HR Training S.r.l. ....	4
2.	PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI .....	5
2.1.	Rispetto della Normativa Vigente .....	5
2.2.	Onestà e Correttezza .....	5
2.3.	Equità, Eguaglianza ed Imparzialità .....	6
2.4.	Tutela della Persona.....	6
2.5.	Riservatezza.....	6
2.6.	Conflitto di Interesse .....	7
2.7.	Tutela dell’Ambiente.....	7
3.	PARTE SECONDA – GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA.....	7
3.1.	Attività Contabile .....	7
3.2.	Gestione dei Flussi Finanziari e del Denaro Contante.....	8
3.3.	Omaggi .....	9
4.	PARTE TERZA – AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	9
4.1.	Rapporti con gli Utenti .....	9
4.2.	Rapporti con il Personale.....	10
4.2.1.	Il Personale .....	10
4.2.2.	Selezione e Gestione del Personale .....	10
4.2.3.	Costituzione del Rapporto di Lavoro.....	11
4.2.4.	Doveri del Personale.....	11
4.3.	Rapporti con le Istituzioni e Altri Soggetti Esterni .....	11
4.3.1.	Pubblica Amministrazione ed Enti Pubblici.....	11
4.3.2.	Fornitori e Appaltatori .....	12
5.	PARTE QUARTA – ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	13
5.1.	Diffusione e Formazione .....	13

5.2.	Organismo di Vigilanza.....	13
5.3.	Segnalazioni .....	14
5.4.	Sanzioni .....	14

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1.**

#### **Premesse**

Il Codice Etico è stato introdotto nel nostro ordinamento con il D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”.

Il Codice Etico di HR Training S.r.l. (di seguito, per brevità, anche “Società” o “Ente”), adottato dal Consiglio di Amministrazione della società con delibera del 27 giugno 2025, esprime i principi etici che animano l’Ente nella realizzazione dei propri progetti ed i doveri che coloro i quali agiscono nell’interesse dell’Ente hanno la responsabilità di osservare.

Esso, dunque, esplicita l’irrinunciabilità, da parte della Società, ai propri fondamentali principi etici.

Con questo documento HR Training S.r.l. si impegna pubblicamente a perseguire i valori ed i principi sanciti, guidando la condotta del proprio Consiglio di Amministrazione, dei dipendenti, dei collaboratori e più in generale di chiunque agisca in nome e per conto o, comunque, nell’interesse dell’Ente (di seguito collettivamente individuati come “Destinatari”).

È infatti ferma convinzione della Società che, garantendo l’osservanza da parte di tutti i Destinatari delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico, sia possibile raggiungere gli obiettivi che la Società si è posta, preservando il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della stessa.

Si impone, dunque, per tutti i Destinatari, l’approfondita conoscenza e comprensione del Codice Etico, nonché un serio contributo alla sua corretta attuazione.

Sarà compito dell’Ente diffonderne il contenuto presso chiunque ne sia destinatario, verificando la conoscenza e l’ottemperamento a quanto in esso sancito, aggiornando lo stesso ove risultasse necessario.

### **1.2.**

#### **Missione e Valori di HR Training S.r.l.**

Attiva dal 2008, HR Training S.r.l. opera nell’area dello sviluppo e della formazione delle risorse umane, con lo scopo di coordinare tipologie di servizi e interventi differenti in un’unica struttura in grado di offrire ai propri clienti un’offerta specializzata e allo stesso tempo integrata. Per l’Ente la Risorsa Umana rappresenta una chiave imprescindibile per il successo aziendale: il segreto per lo sviluppo e la competitività d’impresa è oggi insito nel know how interno e nelle competenze acquisite dai nostri collaboratori. La centralità

dell'Individuo è la nostra filosofia, lo sviluppo di impresa, il nostro obiettivo. La nostra Mission è individuare e proporre interventi mirati che sappiano valorizzare il capitale umano delle aziende.

## **2. PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI**

I principi ed i valori contenuti nel Codice Etico sono alla base delle politiche e delle procedure operative applicate da HR Training S.r.l..

L'attività dell'Ente, ispirata ai principi garantiti dalla Carta Costituzionale, è diligentemente ossequiosa dei valori che verranno di seguito illustrati, assicurando che i comportamenti dei Destinatari siano rispettosi di essi e non giustificando in nessun modo l'adozione di condotte che li violino, nella convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

### **2.1. Rispetto della Normativa Vigente**

Il rispetto della normativa vigente, sia essa di natura legislativa o regolamentare, nazionale o regionale, costituisce principio imprescindibile per ogni attività di HR Training S.r.l..

La Società impegna, dunque, i Destinatari, e chiunque abbia rapporti con essa, al rispetto della normativa vigente, dichiarando categoricamente che non intende intraprendere o proseguire rapporti con soggetti che non assumano un tale onore.

Non potendosi considerare vantaggiosi quei comportamenti che risultino in contrasto con la normativa vigente ed i principi enunciati nel Codice Etico, nessuno è autorizzato ad agire in violazione di essi con il pretesto di volere favorire la Società.

È fatto, inoltre, espresso e particolare divieto di porre in essere, o concorrere a realizzare, qualsiasi condotta, anche omissiva, idonea ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **2.2. Onestà e Correttezza**

I Destinatari conformano la loro attività ai valori ed ai principi enunciati nel Codice Etico ed a quanto stabilito da regolamenti e procedure interne attuative, impegnandosi ad agire con onestà e correttezza e a non

porre in essere alcun atto che, seppur formalmente legittimo, risulti contrastante con i medesimi valori e i principi.

È ferma convinzione di HR Training S.r.l., infatti, che solo in questo modo sarà possibile garantire un clima di fiducia e di leale collaborazione, che costituisce un aspetto imprescindibile per la realizzazione dei fini e degli scopi che si è prefissata.

### **2.3. Equità, Eguaglianza ed Imparzialità**

HR Training S.r.l. si impegna ad esercitare la propria attività con equità e nel rispetto dei principi di eguaglianza ed imparzialità, contrastando qualsiasi tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, sulle opinioni politiche e sulle condizioni sociali.

L'Ente si fa carico di promuovere l'adozione di comportamenti orientati a tali principi, da parte di tutti i Destinatari e nelle relazioni che essi intrattengono con gli utenti.

### **2.4. Tutela della Persona**

HR Training S.r.l. garantisce espressamente la tutela della personalità individuale degli utenti nelle forme dell'integrità fisica e morale, prestando particolare attenzione alla loro sicurezza ed ai loro bisogni.

Analoga protezione è assicurata a tutti coloro che operano all'interno dell'Ente, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti sicuri e salubri.

La Società si impegna a diffondere la cultura della sicurezza, promuovendo programmi di informazione e formazione per la prevenzione delle situazioni di rischio e per adottare misure idonee al loro contenimento.

### **2.5. Riservatezza**

HR Training S.r.l. assicura la riservatezza e la sicurezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza delle norme in materia di trattamento dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR – Regolamento 2016/679) e conseguenti provvedimenti attuativi.

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non inerenti alle funzioni di ufficio o per trarne vantaggio personale.

## **2.6. Conflitto di Interesse**

I Destinatari devono operare evitando di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

Ogni attività deve essere finalizzata solo alla salvaguardia degli interessi di HR Training S.r.l. ed alla promozione del suo sviluppo, con dovere di astensione, previa segnalazione agli organi competenti, da qualunque ambito di interesse economico, finanziario od altra natura per sé stessi.

Particolare attenzione al conflitto di interessi viene richiesta ai membri del Consiglio di Amministrazione al fine di non incorrere in una responsabilità ai sensi dell'art 2629 bis c.c., da cui potrebbe conseguire la responsabilità amministrativa di HR Training S.r.l. ex D. Lgs. n. 231/2001.

## **2.7. Tutela dell'Ambiente**

HR Training S.r.l. considera l'ambiente un bene primario che necessita di adeguata salvaguardia.

L'Ente opera, pertanto, nel rispetto della normativa vigente e si impegna a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività finalizzato a preservare l'ambiente per le generazioni future ed a valorizzare le risorse naturali.

Particolare attenzione viene richiesta ai Destinatari nella gestione dei rifiuti prodotti. Più specificamente, sussistono appositi protocolli che permettono il corretto smaltimento e la tracciabilità di essi, con cura di attenersi precisamente a quanto stabilito dalla legge, soprattutto per il temporaneo deposito di rifiuti sanitari pericolosi.

# **3. PARTE SECONDA – GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

## **3.1. Attività Contabile**

HR Training S.r.l. si impegna a realizzare la propria attività nel rispetto della normativa in materia contabile, richiedendo l'impegno di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società affinché sia garantita l'effettiva e tempestiva rappresentazione nella contabilità dei fatti di gestione.

HR Training S.r.l. si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia legittima, coerente e congrua, autorizzata, correttamente registrata e verificabile. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata così che sia anche possibile la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato e registrato l'operazione stessa.

Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge devono attenersi a tali principi e verificare con diligenza la correttezza delle informazioni.

HR Training S.r.l. impegna tutti i dipendenti e collaboratori a garantire e assicurare la massima veridicità, trasparenza e completezza delle informazioni, sia verbali che documentali (cartacee e digitali), prodotte nell'ambito dello svolgimento delle attività, ciascuno per la parte di propria competenza e responsabilità.

Coloro i quali venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, incompletezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti ad informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

### **3.2. Gestione dei Flussi Finanziari e del Denaro Contante**

I flussi finanziari devono essere gestiti garantendo la completa tracciabilità delle operazioni, conservando l'adeguata documentazione e sempre nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascuno. È tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento di HR Training S.r.l. in operazioni di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita.

La Società mette in atto i necessari controlli per la verifica dell'autenticità del denaro contante incassato e utilizzato nell'ambito delle attività aziendali. È richiesta ai Destinatari la massima diligenza e attenzione nella gestione del denaro contante per garantire che non venga incassato o speso denaro contraffatto.

È inoltre fatto assoluto divieto di utilizzare il denaro a disposizione come provvista per comportamenti volti alla corruzione di altri soggetti da cui possa derivare una responsabilità ex artt. 2635e 2635bis c.c..

### **3.3.**

#### **Omaggi**

Nei rapporti con i terzi, privati o pubblici, è fatto divieto di ricevere o offrire benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, tali da non compromettere l’immagine di HR Training S.r.l..

## **4. PARTE TERZA – AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **4.1.**

#### **Rapporti con Clienti, Committenti e Utenti**

HR Training S.r.l. impronta i propri rapporti con i clienti/committenti/utenti a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, uguaglianza, lealtà e concorrenza, nonché ad un’operatività basata sulla massima collaborazione fra le parti. In tale ambito, si promuovono la formalizzazione delle scelte operative e dei rapporti contrattuali informati alla chiarezza, semplicità e ad un’informativa volta a suscitare scelte consapevoli.

L’Ente persegue l’obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative ed i bisogni dei propri clienti/committenti/utenti, cercando di fornire servizi e prestazioni altamente qualificati e garantendo il pieno rispetto della persona.

L’Ente assicura l’impegno dei propri collaboratori alla più ampia disponibilità verso qualunque esigenza o aspettativa. A ciascuno è fatto assoluto divieto di realizzare condotte discriminatorie di alcun genere e di accettare dai soggetti destinatari dei servizi: favori, vantaggi o altre utilità, anche solo promessi, per sé o per la Società, che eccedano le normali pratiche di cortesia o che siano finalizzati a conseguire trattamenti di favore.

In caso di ricezione, da parte dei Destinatari, di doni o altre utilità, al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratica di ordinaria cortesia, questi sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all’Organismo di Vigilanza.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

## **4.2.**

## **Rapporti con il Personale**

### **4.2.1. Il Personale**

Il personale, intendendosi con tale espressione tutti coloro che collaborino, a qualunque titolo, nell'attività dell'Ente, costituisce una risorsa fondamentale ed imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi d HR Training S.r.l..

La valorizzazione del talento e delle competenze rappresenta, quindi, un obiettivo primario dell'Ente.

HR Training S.r.l. si impegna, pertanto, a selezionare e mantenere personale altamente qualificato, valorizzarlo attraverso una particolare attenzione agli aspetti motivazionali e alle specifiche esigenze formative, nonché alle potenzialità individuali.

HR Training S.r.l. si impegna, altresì, a favorire le condizioni per un ambiente di lavoro propositivo e gratificante.

### **4.2.2. Selezione e Gestione del Personale**

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze di HR Training S.r.l., nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e rifiutando qualunque forma di discriminazione.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla sfera professionale, nel rispetto di quella privata e delle opinioni del candidato.

Le informazioni riservate riguardanti il personale sono trattate, in conformità alla vigente normativa, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

È assolutamente vietato compiere azioni che possano configurare un abuso di autorità o che mettano in pericolo o violino la dignità e l'integrità psico-fisica delle persone che interagiscono, a qualunque titolo, con HR Training S.r.l..

La Società garantisce di osservare diligentemente le norme contenute nel Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, impegnandosi a diffondere e consolidare l'attenzione verso tale disciplina, a sviluppare la consapevolezza dei rischi che possono interessare l'attività lavorativa, nonché

a promuovere comportamenti responsabili e ad erogare attività formative sui temi specifici della salute e della sicurezza, attuando adeguate azioni preventive.

#### **4.2.3. Costituzione del Rapporto di Lavoro**

I rapporti di lavoro con l’Ente sono costituiti conformemente alla disciplina legislativa vigente, garantendo ad ogni lavoratore un regolare contratto di lavoro e rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

Il personale riceve accurate informazioni sulle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi ed i livelli minimi retributivi, così come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

#### **4.2.4. Doveri del Personale**

Il personale si impegna ad agire lealmente, a rispettare gli obblighi contrattuali, ad ottemperare con diligenza agli obiettivi relativi all’incarico conferito, nonché ad uniformare la propria azione ai valori ed ai principi enunciati nel Codice Etico.

Ogni individuo impiegato presso l’Ente è tenuto a garantire l’integrità dei beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo, evitando l’utilizzo a fini personali.

La trattazione di dati personali e l’utilizzo dei sistemi informatici e delle banche dati da parte del personale deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.

È rigorosamente vietato accettare regali, omaggi e benefici, salvo che rientrino nelle normali pratiche di cortesia, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio, sia esso rappresentato da beni materiali o altri vantaggi aventi comunque valore economico (es. promessa di un’offerta di lavoro).

### **4.3. Rapporti con le Istituzioni e Altri Soggetti Esterni**

#### **4.3.1. Pubblica Amministrazione ed Enti Pubblici**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (in seguito P.A.), o con enti ad essa assimilabili, deve essere garantita la probità, la correttezza, l’onestà e la trasparenza, nonché l’assoluto rispetto delle leggi vigenti e dei principi espressi nel Codice Etico.

Nell’ambito dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o comunque con dipendenti della P.A., i Destinatari devono astenersi dal cercare di influenzare impropriamente gli atti d’ufficio, con condotte violente, minacciose o con artifizi di qualunque genere.

A chiunque interagisca nell’attività dell’Ente è fatto espresso divieto:

- di offrire o promettere di offrire denaro, doni o compensi di qualunque genere a dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A. o a loro parenti, allo scopo di indurli al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o comunque di alterare la loro imparzialità ed il loro giudizio, nonché per ottenere un trattamento più favorevole;
- di influenzare scorrettamente le decisioni di dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A.;
- di utilizzare contributi, finanziamenti o erogazioni altrimenti denominate per scopi diversi rispetto a quelli per cui sono stati assegnati.

In caso di richieste esplicite o implicite di denaro, doni o compensi di qualunque genere, oggetti, servizi, prestazioni, favori o benefici da parte di un pubblico funzionario, ciascuno dei Destinatari dovrà dare immediata comunicazione all’Organismo di Vigilanza.

L’unica eccezione al suddetto divieto riguarda gli omaggi, i benefici e gli atti di cortesia di modico valore che, in quanto tali, non pregiudichino l’integrità e l’autonomia di giudizio delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

In caso di verifiche ed ispezioni per conto della P.A., i Destinatari sono tenuti ad adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione e ad ottemperare ad ogni richiesta dell’Organismo di Vigilanza.

#### **4.3.2. Fornitori e Appaltatori**

Fornitori e appaltatori rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell’attività di HR Training S.r.l., che rispetta e riconosce il loro importante contributo e si impegna a trattare a condizioni di parità e correttezza.

Nella selezione di fornitori e appaltatori, effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, l’Ente procede esclusivamente con criteri di valutazione comparativa, idonei ad individuare il miglior contraente in ragione del miglior prezzo o dell’offerta più vantaggiosa, nonché del carattere innovativo dei mezzi impiegati, delle specifiche certificazioni di settore, della pianificazione aziendale della sicurezza, della

predisposizione di una regolamentazione dei comportamenti etici e della congruità delle risorse umane utilizzate rispetto all'attività da svolgere.

I rapporti con i fornitori e gli appaltatori, nella fase dell'esecuzione, devono essere improntati al principio della buona fede contrattuale e del reciproco rispetto delle obbligazioni assunte.

I Destinatari preposti alle procedure volte alla stipulazione di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto di HR Training S.r.l. devono agire nell'esclusivo interesse dell'Ente, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa essere ravvisata, anche solo potenzialmente, una situazione di conflitto di interessi, ipotesi di reato od altri illeciti.

## **5. PARTE QUARTA – ATTUAZIONE E CONTROLLO**

### **5.1. Diffusione e Formazione**

HR Training S.r.l. si impegna a garantire la diffusione del Codice Etico, mediante la distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il personale, nonché con affissione in luogo accessibile a tutti.

Sono inoltre promosse iniziative periodiche di formazione sul contenuto del Codice Etico, con maggiore intensità ed approfondimento per quanto attiene ai soggetti qualificabili come apicali ed a quelli operanti nelle aree qualificabili come a rischio.

Nei contratti con i terzi sono predisposte apposite clausole improntate al rispetto del Codice Etico, la cui sottoscrizione, ed il conseguente rispetto dell'impegno preso, è strettamente necessaria alla conservazione del rapporto.

### **5.2. Organismo di Vigilanza**

Al fine di garantire l'applicazione del Codice Etico, è istituito un Organismo di Vigilanza (OdV) monocratico, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che viene nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Per mezzo di tale organo è assicurata la piena efficacia del Codice Etico, sia in avvio che in fase di operatività, mediante l'attribuzione ad esso di compiti di vigilanza sulla sua corretta applicazione del Codice Etico, di promozione di presidi volti ad evitare la commissione di atti illeciti e di segnalazione di eventuali violazioni.

L’Organismo di Vigilanza svolge, inoltre, un ruolo indispensabile ai fini di fornire al Consiglio di Amministrazione le indicazioni necessarie per implementare il rispetto del Codice Etico e per proporre aggiornamenti di quest’ultimo, affinché lo stesso si mantenga adeguato sotto il profilo della funzionalità.

La durata del mandato di tale organo è di tre anni ed è rinnovabile.

### **5.3. Segnalazioni**

Allo scopo di garantire l’effettiva applicazione del Codice Etico, HR Training S.r.l. richiede a chiunque venga a conoscenza di fatti e circostanze potenzialmente in contrasto con i principi generali e norme di comportamento contenuti nel Codice Etico, di riferirli al Responsabile della gestione del canale interno di segnalazione.

Il Personale dell’Ente può effettuare le segnalazioni utilizzando la piattaforma informatica disponibile nella sezione “Whistleblowing” presente sul sito web di HR Training S.r.l. (<https://hrtraining.it/whistleblowing/>) dove è altresì disponibile la procedura che disciplina le modalità di gestione delle segnalazioni interne e le garanzie poste a tutela del segnalante.

Anche gli altri Destinatari possono segnalare fatti e circostanze potenzialmente in contrasto con i valori, i principi generali e norme di comportamento contenuti nel Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza in ragione dei rapporti con HR Training S.r.l. utilizzando, a scelta, una delle seguenti modalità:

- a mezzo mail, all’indirizzo [odv@hrtraining.it](mailto:odv@hrtraining.it) il cui accesso è consentito unicamente all’Organismo di Vigilanza;
- a mezzo del servizio postale in busta chiusa indirizzata all’Organismo di Vigilanza, all’indirizzo della sede operativa di HR Training S.r.l., Via Zappellini 6 – 21052 Busto Arsizio (VA).

### **5.4. Sanzioni**

Il mancato rispetto del Codice Etico e/o la violazione dei principi e delle indicazioni ivi contenute comporterà:

- per i componenti degli organi di HR Training S.r.l. l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità, al grado di colpa ed alla recidività della violazione, sino alla revoca del mandato per giusta causa;
- per il personale dipendente l'adozione di sanzioni disciplinari, proporzionate alla gravità, al grado di colpa ed alla recidività della violazione, nel rispetto delle disposizioni contenute dal Codice Civile, dalle leggi speciali e dai contratti collettivi e/o individuali;
- per i collaboratori e gli altri Destinatari l'adozione di provvedimenti graduati, sino alla risoluzione dei contratti in essere nelle ipotesi di maggiore gravità.