

# CODICE ETICO

## Sommario

Sommario .....	1
1. INTRODUZIONE.....	3
2. PRINCIPI FONDAMENTALI .....	3
2.1. Legalità.....	3
2.2. Integrità .....	3
2.3. Professionalità .....	4
2.4. Eguaglianza e imparzialità .....	4
2.5. Riservatezza .....	4
2.6. Conflitto di interessi .....	4
2.7. Tutela del patrimonio aziendale .....	4
2.8. Responsabilità .....	4
2.9. Rispetto.....	4
2.10. Correttezza .....	4
2.11. Lealtà.....	5
2.12. Trasparenza .....	5
2.13. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	5
2.14. Ambiente .....	5
2.15. Razzismo e xenofobia .....	5
2.16. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare .....	5
3. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI .....	6
3.1. Selezione e gestione del personale .....	6
3.2. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	6
3.3. Comportamento del personale.....	6
4. PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA SOCIETARIA.....	7
4.1. Registrazioni contabili.....	7
4.2. Dati e informazioni di bilancio.....	7
4.3. Rapporti con i sindaci.....	7
4.4. Operazioni sul capitale e affini.....	8
5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI E PARTNER .....	8
5.1. Rapporti con partner.....	8
5.2. Rapporti con i fornitori.....	8
6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E	

LE ISTITUZIONI .....	8
7. PRINCIPI DI CONDOTTA CON ORGANIZZAZIONI, FONDAZIONI, PARTITI E ALTRE ASSOCIAZIONI.....	9
8. PRINCIPI DI CONDOTTA CON GLI ENTI CONTROLLATI, COLLEGATI, PARTECIPATI .....	9
9. ALTRI PRINCIPI .....	9
9.1. Rapporti con gli organi di informazione e autorità giudiziarie .....	9
9.2. Sulla falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo .....	10
9.3. Sui delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico.....	10
9.4. Sui delitti contro la personalità individuale.....	10
9.5. Sui reati informatici.....	10
10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....	11
10.1. Diffusione.....	11
10.2. Sistema sanzionatorio.....	11
10.3. Valore contrattuale del codice etico .....	11

## **1.INTRODUZIONE**

Questo codice etico è stato elaborato per definire in maniera esplicita i principi etici fondamentali, che costituiscono, da sempre, la nostra identità individuale e societaria. Granchi Srl crede nel valore dell'imprenditorialità associata, ricerca il proprio sviluppo nel mercato, considera proprio fine il perseguimento degli obiettivi strategici ed il consolidamento sul mercato della propria politica imprenditoriale.

Questo documento fa parte integrante del modello organizzativo, gestionale e di controllo societario adottato dall'azienda ai sensi del decreto legislativo n.231/2001 per prevenire la commissione dei reati in esso previsti ed è stato realizzato rispettando le indicazioni fornite dalle linee guida emanate da Confindustria il 31 marzo 2008.

Ai principi e alle regole di condotta di questo codice devono conformarsi soci, dipendenti, consulenti, e tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo nello svolgimento dell'attività sociale. Esso si applica anche, per gli aspetti compatibili, a clienti, fornitori, partners, subappaltatori, ai consorzi e alle società controllate, collegate, partecipate. L'azienda favorisce la massima diffusione e conoscenza di questo documento sia all'interno della propria organizzazione sociale che con i soggetti esterni. L'azienda vigila sull'osservanza di questo codice etico predisponendo adeguati strumenti di prevenzione, controllo e intervenendo, ove necessario, con opportune azioni correttive.

Il codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 7 marzo 2016.

Le condotte tenute in violazione delle procedure e delle regole indicate nel presente Codice Etico costituiscono violazioni rilevanti e come tali comporteranno un procedimento disciplinare all'esito del quale potranno essere erogate sanzioni, compreso, nei casi più gravi ed in conformità con le normative vigenti, il licenziamento, applicato secondo il principio della gradualità e proporzionalità della sanzione in rapporto alla gravità dell'infrazione.

Ogni dubbio circa l'opportunità ovvero la natura etica o legale di qualsiasi attività lavorativa deve essere comunicato al proprio Responsabile.

I destinatari sono tenuti a riportare prontamente qualunque violazione, o sospetta violazione, delle disposizioni di questo Codice o di altro regolamento all'Organismo di Vigilanza, individuato all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato.

La suddetta comunicazione può avvenire mediante l'invio di una e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [organismo.vigilanza231@gruppogranchi.it](mailto:organismo.vigilanza231@gruppogranchi.it).

Ogni segnalazione ricevuta rimarrà del tutto confidenziale e sarà trattata nel pieno rispetto delle norme di tutela della privacy e del whistleblowing.

## **2.PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **2.1.Legalità**

L'azienda riconosce come principio fondamentale dello svolgimento delle proprie attività il rispetto di tutte le leggi e le normative vigenti.

L'azienda esige da soci, amministratori, dipendenti e da chiunque svolga, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, il rispetto della legge e di tutte le norme, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo predisposte.

### **2.2.Integrità**

Nell'esecuzione delle proprie funzioni, il personale tiene una condotta ispirata ai principi di integrità morale e trasparenza ed ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

### **2.3. Professionalità**

Il personale effettua le proprie attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi aziendali ed assumendosi le responsabilità che gli competono.

### **2.4. Eguaglianza e imparzialità**

L'azienda adotta i principi della responsabilità sociale. In particolare:

- non attua né favorisce la discriminazione nell'assunzione, nella retribuzione, nell'accesso all'addestramento, nelle promozioni, nel licenziamento, che si basi su questioni di razza, nazionalità, religione, disabilità, sesso, preferenze sessuali, appartenenza ai sindacati o affiliazione politica
- si impegna a garantire le pari opportunità
- non impedisce ai lavoratori di manifestare liberamente le proprie opinioni politiche, religiose, sindacali
- si impegna ad impedire comportamenti, gesti, linguaggi o contatti fisici, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, abusivi, di sfruttamento o che costituiscono forme di molestie morali (mobbing)

### **2.5. Riservatezza**

L'azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, fatti salvi i casi di espressa autorizzazione in conformità alle normative vigenti. Il personale interno ed esterno è tenuto a non utilizzare le informazioni riservate di cui sia venuto in possesso, per scopi non attinenti le proprie mansioni lavorative ed inoltre deve attenersi alle disposizioni previste dal Documento Programmatico della Sicurezza ex D.Lgs. 196/2003.

### **2.6. Conflitto di interessi**

Il personale deve evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse con l'azienda e si deve astenere dall'avvantaggiarsi personalmente di possibili opportunità di affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare ai propri diretti superiori le potenziali situazioni di conflitto di interessi in cui possono essere coinvolti.

### **2.7. Tutela del patrimonio aziendale**

Il patrimonio aziendale mobile e immobile deve essere impiegato in modo appropriato, diligente, conforme alla specifica destinazione, conservandone la funzionalità. Ciascun dipendente è responsabile dei mezzi di lavoro affidatigli e dell'ambiente di lavoro in cui opera, ne mantiene la salubrità e la pulizia.

### **2.8. Responsabilità**

Assunzione di responsabilità, sia nei confronti dei terzi che con gli altri componenti della struttura Granchi, per le azioni attuate, i servizi resi e per le prestazioni effettuate.

### **2.9. Rispetto**

Granchi riconosce, in un clima di reciprocità, i diritti, il decoro, la dignità e la personalità stessa di tutti coloro che intrattengono rapporti di qualunque tipo con la Società, e si astiene da tutte le manifestazioni che possano offenderli.

### **2.10. Correttezza**

Il comportamento di Granchi verso gli altri è basato sul rispetto e sulla buona educazione, agisce secondo diligenza e buona fede osservando gli impegni assunti.

### **2.11.Lealtà**

Atteggiamento di correttezza e dirittura morale, attaccamento al dovere e rispetto della propria dignità; mantenimento degli impegni assunti nei confronti e per la Società, evitando situazioni di conflitto di interessi.

### **2.12.Trasparenza**

Granchi adotta comportamenti chiari, assenti di qualsiasi volontà di occultamento e di segretezza, fornendo ai propri interlocutori tutte le informazioni e chiarimenti necessari per stabilire relazioni basate sulla reciproca credibilità ed affidabilità.

### **2.13.Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

L'azienda tutela l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori garantendo ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di igiene, prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **2.14.Ambiente**

Le attività produttive dell'impresa sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi l'Impresa effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

### **2.15.Razzismo e xenofobia**

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- impedire fenomeni di propaganda ovvero di istigazione ed incitamento alla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra;
- informare immediatamente l'azienda e le competenti autorità di fenomeni di propaganda, istigazione ed incitamento alla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, dei quali si sia venuti a conoscenza in ambito lavorativo.

### **2.16.Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- verificare al momento dell'assunzione e periodicamente, l'esistenza, la validità e la regolarità di tutti i documenti necessari ai fini dell'instaurazione del rapporto di lavoro ed, in particolare, del permesso di soggiorno del lavoratore extracomunitario;
- interrompere immediatamente il rapporto di lavoro, in ogni caso in cui il permesso di soggiorno concesso al lavoratore extracomunitario sia scaduto e non sia stato rinnovato o sia stato revocato o annullato;
- segnalare alle competenti autorità eventuali irregolarità sul rispetto delle prescrizioni imposte dalle normative vigenti in materia di immigrazione e di lavoro regolare, di cui si venga a conoscenza o che si sospetti siano avvenute nello svolgimento dell'attività lavorativa.

### **3.PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI**

#### **3.1.Selezione e gestione del personale**

La ricerca del personale è effettuata unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, evitando, nei limiti delle informazioni disponibili, qualsiasi forma di favoritismo e clientelismo. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto alle esigenze della società.

L'azienda applica ai propri lavoratori il trattamento economico, previdenziale, contributivo ed assicurativo previsto dalle norme di legge vigenti.

L'azienda promuove lo sviluppo delle competenze professionali del personale, impegnandosi a favorirne la formazione e l'aggiornamento sulla base delle caratteristiche individuali.

#### **3.2.Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

L'azienda svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'azienda si impegna a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute del personale e dei terzi. La società mantiene adeguati indici di sicurezza ed igiene, attraverso l'osservanza scrupolosa dei dettami previsti dal D Lgs. 81/2008. L'impresa si impegna a diffondere e consolidare tra i lavoratori, collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

Tutti i lavoratori devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. I lavoratori devono in particolare:

- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione eventualmente messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente deficienze dei mezzi e dei dispositivi adoperandosi direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente;
- non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri soggetti
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro
- sottoporsi ai controlli sanitari disposti dal medico competente

#### **3.3.Comportamento del personale**

I responsabili di funzione ed i preposti sono tenuti a:

- Impegnarsi ad acquisire una adeguata conoscenza delle normative vigenti e dei regolamenti interni, rispettarle, renderle note e farle rispettare al personale.

- Effettuare, nei confronti del personale, una costante attività di sensibilizzazione dei valori etici riconosciuti dall'azienda.
- Gestire il personale, pianificando le attività, fornendo informazioni accurate su mansioni da svolgere e responsabilità, valorizzando le professionalità presenti e sviluppando le competenze, la motivazione e la partecipazione ai processi aziendali.
- Astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo e clientelismo o qualunque comportamento in violazione del codice etico.

Tutto il personale è tenuto a:

- Assicurarsi che ogni operazione effettuata sia legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile.
- Segnalare all'organismo di vigilanza ogni infrazione reale o sospetta rispetto alle regole interne, alle norme contenute nel presente codice e ad eventuali rischi di realizzazione di reato non contemplati.
- Agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi lavorativi ed impegnandosi a perseguire gli obiettivi aziendali.
- Astenersi dal divulgare informazioni connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifiche autorizzazioni, o lesive dei diritti dei terzi.
- Non appropriarsi indebitamente di beni materiali, immateriali e servizi di proprietà dell'azienda e non utilizzare gli stessi per fini diversi da quelli aziendali.
- Non ricevere o trasferire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e ostacolare la loro provenienza delittuosa o illecita.
- Improntare il proprio agire in azienda ai principi di rispetto, collaborazione e responsabilità, così da contribuire alla realizzazione del clima organizzativo aperto e partecipativo.
- Ogni Dipendente usa e custodisce con cura i beni aziendali di cui dispone per ragioni di lavoro, mantenendo l'ambiente di lavoro salubre e pulito.
- Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

## **4. PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA SOCIETARIA**

### **4.1. Registrazioni contabili**

Ogni operazione o transazione che sia rilevante e significativa deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalle norme e sulla base dei principi contabili applicabili. Ogni operazione o transazione deve essere legittima, documentata, verificabile, autorizzata, coerente e congrua.

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle altre documentazioni, è tenuto a riferire direttamente all'organismo di vigilanza o al proprio responsabile che dovrà tempestivamente informare l'organismo.

### **4.2. Dati e informazioni di bilancio**

Tutti i soggetti chiamati alla formazione del bilancio aziendale, delle relazioni o altre comunicazioni sociali sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la veridicità e la correttezza dei dati e delle informazioni, che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

### **4.3. Rapporti con i sindaci**

I rapporti con i sindaci sono fondati sulla massima collaborazione, disponibilità, diligenza,

professionalità, trasparenza e rispetto del ruolo da questi ricoperto. L'azienda esegue con sollecitudine e puntualità le prescrizioni agli eventuali adempimenti legittimamente richiesti. L'azienda rende disponibile ogni dato ed informazione, con linguaggio chiaro ed esaustivo, in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere.

#### **4.4. Operazioni sul capitale e affini**

Gli amministratori possono effettuare operazioni sul capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni solo in coerenza con le disposizioni di legge a tutela dei creditori e comunque in modo da non arrecare danno ai creditori stessi.

Tutte le operazioni relative ad acquisto o sottoscrizione di azioni o quote sociali emesse, eccetto che nei casi consentiti dalla legge, non devono cagionare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Gli amministratori e i soci conferenti hanno l'obbligo di non effettuare operazioni che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

I liquidatori devono rispettare le norme previste dal presente codice etico ed in particolare, non devono cagionare danno ai creditori ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli.

### **5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI E PARTNER**

#### **5.1. Rapporti con partner**

Prima di stabilire relazioni o concludere accordi con partner, il personale deve assicurarsene la correttezza, l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome.

#### **5.2. Rapporti con i fornitori**

L'azienda seleziona i fornitori secondo principi di trasparenza, lealtà, libera concorrenza, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella loro selezione la società pur operando al fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, valuta anche la loro competenza, reputazione, capacità tecnico/professionale e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali.

L'azienda obbliga tutti i fornitori al rispetto delle disposizioni di legge applicabili, con particolare riguardo alle norme in materia di ambiente, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle condizioni contrattualmente definite.

L'azienda si impegna a portare a conoscenza dei fornitori il contenuto del codice etico ed a obbligarli al rispetto delle norme in esso contenute.

La società evita ogni forma di pagamento illecito a fornitori o loro rappresentanti.

### **6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI**

I rapporti di azienda con la pubblica amministrazione e le istituzioni sono improntati al rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza.

I contatti con la pubblica amministrazione sono tenuti esclusivamente da soggetti formalmente incaricati dall'azienda.

E' vietato qualsiasi atto di corruzione o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o sotto qualsiasi forma, nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Sono vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni e delle istituzioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni e delle istituzioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare illecitamente l'esito del rapporto.

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

E' vietato utilizzare contributi, finanziamenti, sovvenzioni ed agevolazioni, erogati da organismi pubblici, per fini diversi da quelli per i quali sono stati concessi; è altresì proibito rendere dichiarazioni non veritiere, produrre documenti falsi o falsificati, in tutto od in parte, omettere o alterare informazioni, anche tramite strumenti informatici, al fine di indurre gli enti ad erogare i suddetti contributi.

In particolare l'azienda intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge ed al proprio organigramma aziendale, nonché in spirito di massima collaborazione con amministrazioni pubbliche e istituzioni.

Le funzioni preposte ad intrattenere rapporti commerciali e di lavoro con gli enti pubblici devono mantenere tracciabilità della documentazione rilasciata agli enti stessi.

In occasioni di verifiche o ispezioni da parte di autorità o enti competenti, il personale collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie e in nessun caso devono essere ostacolate le relative attività.

## **7.PRINCIPI DI CONDOTTA CON ORGANIZZAZIONI, FONDAZIONI, PARTITI E ALTRE ASSOCIAZIONI**

L'azienda può contribuire al finanziamento di organizzazioni politiche o candidati, organizzazioni sindacali e associazioni di vario genere purché nel rispetto della normativa vigente.

La corresponsione di detti finanziamenti deve essere comunque espressamente autorizzata da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti all'interno dell'azienda.

L'azienda può aderire alle richieste di contributi, nel limite delle proposte provenienti da enti o associazioni, destinati ad iniziative di valore culturale, benefico, sociale e umanitario.

## **8.PRINCIPI DI CONDOTTA CON GLI ENTI CONTROLLATI, COLLEGATI, PARTECIPATI**

I rapporti con società controllate, collegate e/o partecipate devono essere improntati al continuo rispetto delle normative ed ai principi di trasparenza, correttezza ed ai valori etici espressi dal presente Codice.

## **9.ALTRI PRINCIPI**

### **9.1.Rapporti con gli organi di informazione e autorità giudiziarie**

I rapporti con gli organi di informazione e le autorità giudiziarie sono riservati esclusivamente all'organo direttivo o a personale da esso espressamente delegato. Le informazioni e le comunicazioni devono essere corrette, chiare e conformi alle politiche interne, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalle strategie societarie, esclusivamente per gli organi di informazione.

E' fatto espressamente divieto di concorrere con il reo ad eludere le investigazioni da parte dell'Autorità giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa.

### **9.2.Sulla falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo**

E' vietato falsificare, mettere in circolazione, acquistare o vendere monete, carte di pubblico credito, valori di bollo nell'interesse o a vantaggio dell'azienda.

### **9.3.Sui delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**

Chiunque venga a conoscenza della presenza all'interno della azienda della commissione di delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ha il dovere di segnalarlo immediatamente alla Direzione, che provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza dell'azienda.

### **9.4.Sui delitti contro la personalità individuale**

L'azienda avversa fortemente qualsiasi comportamento volto a violare la libertà personale e la libera formazione delle volontà individuale con particolare riferimento alla tutela dei minori. L'azienda, nell'ambito delle pratiche amministrative, presta particolare attenzione alla regolarità normativa per l'ingresso e il soggiorno dei cittadini stranieri all'interno del territorio italiano.

### **9.5.Sui reati informatici**

E' fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato relative ai reati informatici e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Società, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, troian, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- utilizzare programmi senza averne appropriata licenza ed utilizzare i PC aziendali per scopi diversi da quelli direttamente riconducibili all'attività lavorativa aziendale;
- accedere a siti che siano contrari alla morale, al buon costume ed alle buone regole di comportamento o detenerli a qualsiasi titolo;

- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi, al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti, ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati.

## **10.MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **10.1.Diffusione**

L'azienda si impegna a diffondere e divulgare il contenuto del codice etico nonché le procedure a tale scopo preordinate.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione a tutto il personale, la società attua iniziative di informazione e formazione diretta a favorire la conoscenza dei principi e delle norme in esso contenute. Le iniziative di informazione saranno differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei soci, amministratori, dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, partner commerciali e da chiunque contribuisca allo svolgimento dell'attività sociale.

### **10.2.Sistema sanzionatorio**

L'inosservanza delle norme comportamentali definite dal codice comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo nazionale applicabile o dal sistema sanzionatorio previsto da apposito regolamento.

L'azienda si impegna a prevedere e irrogare sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del codice e conformi alle vigenti disposizioni legali, statutarie e contrattuali.

### **10.3.Valore contrattuale del codice etico**

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e s.m.i., dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dalla Società.