

CODICE ETICO

di

GRILLO ANTONINO S.R.L.

(di seguito, in via breve più semplicemente la “**Società**”)

Versioni del Documento

DATA EMISSIONE	COMMENTI
31/05/2018 Rev. 0	Aggiornamento normativa ISO 9001:2015 e 14001:2015

Sommario

I° PARTE - Finalità e Destinatari	2
Art. 1 Finalità e Politica sociale	2
Art. 2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	2
Art. 3 Rapporti istituzionali	2
Art. 4 Mission	2
Art. 5 Comunicazione, Formazione e Destinatari	3
II° PARTE - Principi di riferimento	4
Art. 6 Principi	4
Art. 7 I nostri Valori	4
Art. 8 Bilancio	6
Art. 9 Sicurezza	6
Art. 10 Trasparenza e correttezza delle transazioni commerciali	7
Art. 11 Utilizzo strumenti informatici	7
III° PARTE - Obblighi di comportamento	8
Art. 12 Obblighi dei componenti organi sociali.....	8
Art. 13 Compiti del Compliance Office (C.O.)	8
Art. 14 Obblighi del Personale	8
Art. 15 Rapporti Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.....	9
Art. 16 Rapporti clienti e fornitori	9
Art. 17 Gare pubbliche o private.....	9
Art. 18 Obblighi dei Terzi Destinatari	10
Art. 19 Obblighi di informazione verso OdV	10
IV° PARTE - Attuazione, Controllo e Aggiornamento del Codice Etico	11
Art. 20 Attuazione e Controllo.....	11
Art. 21 Organismo di Vigilanza	11
Art. 22 Sistema disciplinare	12
Art. 23 Sistema Premiante	12
Sistema Disciplinare - Premessa	13
Art. 1 Disposizioni generali	13
Art. 2 Violazioni	13
Art. 3 Sanzioni	14
Art. 4 Procedimento sanzionatorio.....	14
Art. 5 Sanzioni e misure applicabili ai dipendenti della Società	14
Art. 6 Sanzioni e misure applicabili agli amministratori ed altri organi sociali	15
Art. 7 Sanzioni e misure applicabili ai collaboratori esterni e fornitori	15
Art. 8 Organismo di Vigilanza e Controllo.....	15
Formazione e diffusione del Modello	15
Art. 1 Informazione	16
Art. 2 Formazione	16

Codice etico Criteri condotta con collettività e istituzioni

I° PARTE Finalità e Destinatari

Art. 1 Finalità e Politica sociale

1 Il presente documento, denominato "Codice Etico" (di seguito, in via breve, "Codice"), regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che GRILLO ANTONINO S.r.l. (di seguito, in via breve più semplicemente "Società") assume espressamente nei confronti dei propri interlocutori con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

"Società" persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera. Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta uno delle finalità di "Società" oltre che un vantaggio competitivo.

2 Il complesso delle regole contenute nel presente Codice, mira a conformare i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantendo la possibilità di salvaguardare gli interessi degli stakeholders, nonché di preservare l'immagine e la reputazione di "Società".

Art. 2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

"Società" non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

Art. 3 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientata a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di "Società".

Art. 4 Mission

1 "Società" si propone come compito primo quello di soddisfare l'esigenza del ns. essere uomini, di progettare, di fare, di costruire, rispondendo alle necessità e ai bisogni delle famiglie e delle aziende nella circostanza di qualsiasi tipologia di

trasloco. Ogni problematica del Cliente in fase di trasloco: l'imballaggio di oggetti cari, il falegname capace, il deposito sicuro e protetto, il passaggio aereo dall'esterno tranquillo, la movimentazione di oggetti d'arte e/o antichi, la scarica certificata e quant'altro diventa ns. punto di forza. Ascoltare il Cliente, comprendere le sue esigenze è il ns. punto di partenza. Per questo ci proponiamo di poter offrire sempre: "il trasloco della tranquillità".

Per noi innovazione è cercare soluzioni nuove utili allo svolgimento dei ns. servizi che possano anticipare e soddisfare i bisogni e le necessità dei ns. Clienti garantendo sempre la massima sicurezza.

La ns. continua ricerca di innovazione e la riconosciuta professionalità, da parte della ns. clientela ci conferma e ci rende orgogliosi del ns. lavoro, come risposta a noi e proponibile a tutti.

Crediamo che il ns. marchio: **Grillo Antonino "il trasloco della tranquillità"**

sia non solo programma di crescita aziendale ma anche un progetto dai risvolti sociali, perché aspira alla progressiva educazione ad accogliere e condividere urgenze e preoccupazioni.

La costante formazione deve stimolare la creatività dei ns. collaboratori, coltivare talenti, sviluppare professionalità alla ricerca continua di occasioni per esprimerla.

- 2 In questo quadro, "Società" presta particolare attenzione al fattore umano: promuove la valorizzazione e la professionalità del personale, che costituisce un fattore indispensabile di successo per "Società", assicurando in particolare il massimo rispetto delle normative in materia di sicurezza e salute del luogo di lavoro e di tutela della privacy e adotta decisioni che creino valore per il beneficiario dei percorsi e crescita professionale dei dipendenti e dei collaboratori.

Art. 5 Comunicazione, Formazione e Destinatari

- 1 Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori, la funzione del personale predispone e realizza un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; inoltre per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale.
- 2 Il Codice è di obbligatoria osservanza per tutti gli amministratori, i dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito, per brevità, congiuntamente indicati quali "Personale"), nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per "Società" (es. procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali "Terzi Destinatari").
- 3 I Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello") e del Codice che ne è parte integrante.

II° PARTE Principi di riferimento

Art. 6 Principi

- 1 Il presente Codice esprime l'insieme delle regole di comportamento che consentono di attuare i principi di riferimento in ogni aspetto dell'attività di "Società", sia che si svolga in Italia, sia che si svolga all'estero.
- 2 I principi generali che regolano l'attività di "Società" hanno un valore etico positivo, primario ed assoluto. Essi si ispirano alla "Carta dei valori d'impresa", elaborata dall'Istituto Europeo per il Bilancio Sociale (IBS) e rappresentano le regole di comportamento che caratterizzano lo stile di "Società" nell'impostare i comportamenti verso ogni categoria di interlocutore e che rappresentano quindi punti di riferimento a cui i collaboratori della Società devono attenersi nel perseguimento della *Mission* aziendale e, in genere, nella conduzione delle attività sociali.

Art. 7 I nostri Valori

I principi etici fondamentali di "Società", che i Destinatari devono osservare e a cui devono ispirare i loro comportamenti verso ogni categoria di interlocutore, sono i seguenti:

A. Rispetto delle normative

Perseguire i propri obiettivi e operare nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia e in tutti i Paesi dove la Società si trova ad operare.

B. Integrità morale

Assumere, nei diversi contesti, un comportamento moralmente integro e coerente con il presente Codice, oltre che con la normativa. Ad esempio, non accettare regalie o benefici, che eccedano le normali pratiche di cortesia, e risolvere quelle situazioni ove gli interlocutori possono trovarsi in potenziale conflitto di interesse.

C. Equità ed imparzialità

Operare in maniera equa ed imparziale adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori che entrano in contatto con la Società. Essere imparziali, nella forma e nella sostanza, in tutte le decisioni che devono essere prese in modo obiettivo senza discriminare alcun interlocutore per ragioni legate al sesso, all'orientamento sessuale, all'età, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche e sindacali, alla razza, alle credenze religiose e in genere a qualsiasi caratteristica della persona umana.

D. Tutela dell'integrità fisica

Garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della salute e della sicurezza personale, attraverso il rispetto dei livelli di protezione e prevenzione previsti dalla normativa vigente e il miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza.

E. Trasparenza e chiarezza

Comunicare con i diversi interlocutori in modo chiaro e trasparente utilizzando un linguaggio semplice e di immediata comprensione. In particolare, la Società è attenta a informare correttamente il destinatario, anche attraverso una comunicazione commerciale orientata a non suggestionare il giudizio del destinatario stesso e ad informare con chiarezza e coerenza i fornitori sui propri obiettivi in modo da consentire una efficiente pianificazione ed ottimizzazione delle risorse.

F. Efficacia ed efficienza

Migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza delle proprie prestazioni, attraverso piani per il miglioramento della qualità del servizio con soluzioni tecnologiche e organizzative, volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del consumatore con l'efficienza e l'economicità della gestione.

G. Riservatezza

Riconoscere il valore strategico dell'informazione definendo precise regole di riservatezza al fine di evitare un'impropria divulgazione. In particolare, si richiede una specifica cautela nel trattare le informazioni relative all'attività aziendale e ai dati di collaboratori e di terzi.

H. Dialogo con gli stakeholder

Prendere decisioni dopo aver ascoltato e consultato i diversi interlocutori interessati al fine di giungere a soluzioni condivise che tengano conto delle rispettive posizioni con particolare riferimento alle diverse realtà locali in cui la Società opera.

I. Tutela dell'ambiente naturale

Promuovere il rispetto dell'Ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare, a beneficio della collettività e delle generazioni future, in un'ottica di sviluppo sostenibile.

J. Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

K. Diligenza e professionalità

I Destinatari svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

L. Correttezza

Assumere comportamenti e compiere operazioni, nello svolgimento della funzione o dell'incarico, ispirati alla correttezza e legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché

alla collaborazione e al reciproco rispetto.

M. Formazione

Partecipare, in relazione allo specifico ambito di competenza, ai corsi ed incontri di formazione promossi da “S o c i e t à ”, al fine di realizzare il continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali, di mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

N. Tutela Patrimonio

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio di “S o c i e t à ” in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio. In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di “S o c i e t à ”.

Art. 8 Bilancio

- 1 Il Personale dovrà riservare particolare attenzione all'attività di supporto e predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.
- 2 A tale proposito, dovrà garantire:
 - a) un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
 - b) la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
 - c) il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

Art. 9 Sicurezza

- 1 La “S o c i e t à ” garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti normative in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.
- 2 Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- 3 In particolare, il Personale ha l'obbligo di:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto ed i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua

- disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett. f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) a provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
 - h) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - j) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

Art. 10 Trasparenza e correttezza delle transazioni commerciali

- 1 Il Personale dovrà adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali. E' fatto obbligo che:
 - a) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della "S o c i e t à " siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
 - b) le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti e che sia sempre verificata la coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
 - c) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
 - d) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
 - e) con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie.

Art. 11 Utilizzo strumenti informatici

- 1 Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

- 2 In particolare, al fine di orientare il corretto utilizzo ai Dipendenti della rete internet e della posta elettronica attraverso la strumentazione aziendale, la “Società” ha adottato il “*Disciplinare Interno di Utilizzo Internet*”, che si richiama integralmente, contenente i criteri e le modalità operative per l’accesso e l’utilizzo del servizio internet e di posta elettronica.
- 3 Il Personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.
- 4 Il Personale, deve utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei computer nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali.
- 5 Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

III° PARTE Obblighi di comportamento

Art. 12 Obblighi dei componenti organi sociali

- 1 I componenti degli organi sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello e del Codice che ne è parte, in particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.
- 2 Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società.
- 3 Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

Art. 13 Compiti del Compliance Office (C.O.)

Al responsabile del controllo interno della “Società” sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) Verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale cui appartiene;
- b) Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- c) Ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico;
- d) Segnalare al Consiglio di Amministrazione le violazioni in tema di Codice Etico, proponendo altresì eventuali modifiche ed integrazioni da apportare allo stesso.

Art. 14 Obblighi del Personale

- 1 Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla “Società”, alla normativa vigente, ai principi espressi nel presente Codice ed alle norme di comportamento appositamente indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.
- 2 Il personale di “Società” deve evitare di porre in essere, di dar causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei, anche in via potenziale, ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto Legislativo 231/01.
- 3 Il Personale deve collaborare con l’Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste con tempestività ed immediatezza.

Art. 15 Rapporti Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio

- 1 Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l’integrità dell’operato dell’Ente.
- 2 E’ fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.
- 3 Gli omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o comunque pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l’integrità e l’indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.
- 4 Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione, provvedendo a darne pronta segnalazione al OdV e al legale rappresentante.

Art. 16 Rapporti clienti e fornitori

1. E’ fatto obbligo di improntare i rapporti con i Clienti ed i Fornitori alla massima correttezza e trasparenza, tenendo in precipuo conto le previsioni di legge che regolano lo svolgimento dell’attività nonché gli specifici principi etici su cui è improntata l’attività della Società.
2. In particolare “S o c i e t à”, nel rapporto con i Clienti e Fornitori, si pone i seguenti obiettivi:
 - a) offrire un servizio di qualità che risponda alle aspettative dei Clienti e dei fornitori;
 - b) rispettare gli impegni assunti ;

- c) improntare i rapporti sulla trasparenza e professionalità;
- d) ascoltare le singole esigenze;
- e) garantire la massima riservatezza e il rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Art. 17 Gare pubbliche o private

1. E' prescritto l'obbligo di agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nella partecipazione a gare o procedure comparatistiche pubbliche o private.
2. E' fatto obbligo nella partecipazione a gare di:
 - a) valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
 - b) fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
 - c) in caso di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.
3. In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza è fatto obbligo:
 - a) garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
 - b) garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

Art. 18 Obblighi dei Terzi Destinatari

1. I soggetti, esterni alla "Società", che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte, inclusi i principi etici di riferimento e le norme di comportamento dettate per il Personale.
2. "Società" non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo in assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Modello e del Codice che ne è parte.
3. E' fatto obbligo di inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Art. 19 Obblighi di informazione verso OdV

1. I Destinatari del presente Codice Etico sono obbligati a precisi obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, così come indicati nel Modello, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di legge o regolamenti, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne.
2. Tutti gli stakeholder possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni

violazione o sospetto di violazione del codice etico al Compliance Officer che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione. E' dovere del Compliance Officer di agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari; per i dipendenti: mancata promozione etc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

3. Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate sia a mezzo mail con ricevuta di ritorno a organismo.vigilanza@grillo.it e sia a mezzo posta a Organismo di Vigilanza c/o Grillo Antonino S.r.l. , via Sardegna 38 Milano (20146), scrivendo sulle busta la dicitura "Riservata".
4. Il Compliance Officer riporta le violazioni del Codice Etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder o dell'attività autonomamente svolta, assieme ai suggerimenti ritenuti necessari all'amministratore delegato o al consiglio di amministrazione in relazione all'entità della violazione.
A tali soggetti spetta il compito di:
 - a. prendere decisioni in materia di violazioni del Codice Etico;
 - b. esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
 - c. provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.
5. In ogni caso, l'OdV si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

IV° PARTE

Attuazione, Controllo e Aggiornamento del Codice Etico

Art. 20 Attuazione e Controllo

- 1 Il Personale di "Società" si impegna ad osservare e far osservare i principi del presente Codice. In particolare gli amministratori e i coordinatori hanno il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra il Codice e i comportamenti quotidiani.
- 2 L'osservanza dei principi del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di "Società" ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti.

Art. 21 Organismo di Vigilanza

- 1 "Società" ha identificato nell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") l'ente garante del rispetto e della corretta attuazione del Modello e di quanto enunciato nel Codice Etico.
- 2 Pertanto l'OdV è tenuto a:
 - a) vigilare sul rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;

- b) formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- c) fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice;
- d) seguire e coordinare l'aggiornamento Modello e del Codice, anche attraverso proprie proposte di adeguamento /o aggiornamento;
- e) promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico;
- f) raccogliere le segnalazioni di presunta violazione e provvede a svolgere le opportune indagini, garantendo la riservatezza sull'identità del segnalante;
- g) segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice, proponendo la sanzione da irrogare nei confronti del soggetto individuato quale responsabile, e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

Art. 22 Sistema disciplinare

“Società” prevede l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del presente Codice da parte dei Destinatari.

Art. 23 Sistema premiante

La “Società”, per i propri dipendenti / collaboratori, ha definito nell'ottica di rinnovamento e miglioramento aziendale, un sistema di Welfare aziendale – premiante.

Il sistema premiante di “Società” terrà conto del grado di formazione raggiunto nelle materie rilevanti ai fini del decreto 231/01 . Nel processo di valutazione delle risorse si terrà parimenti conto dell'allineamento ai valori della Società e nonché dell'osservanza delle norme e regolamenti del presente Codice Etico e Modello 231.

Sistema Disciplinare

Premessa

Grillo Group considera essenziale il rispetto del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito “Modello”) adottato sulla base del D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico (di seguito “Codice”) ivi contenuto. Pertanto, in ottemperanza all’art. 6, 2° comma, lettera e) del Decreto 231, ha adottato un adeguato Sistema Sanzionatorio da applicarsi in caso di mancato rispetto delle norme previste dal Modello, poiché la violazione di tali norme e misure, imposte da Grillo Group ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto 231, lede il rapporto di fiducia instaurato con la stessa.

Art. 1 Disposizioni generali

- 1 La violazione delle norme del Codice nonché dei principi contenuti nel Modello e nelle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili comporta, a carico dei Destinatari, l’applicazione di sanzioni di seguito individuate e predeterminate.
- 2 Le violazioni delle norme del Codice nonché dei principi contenuti nel Modello e nelle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili ledono il rapporto di fiducia instaurato con l’ente stesso.
- 3 Le azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati prescindono dall’eventuale instaurazione di un giudizio penale ove il comportamento integri o meno una fattispecie di illecito e dall’esito del conseguente giudizio. In ogni caso, la valutazione dei comportamenti in contrasto con il Modello effettuata dalla Società, può non coincidere con la valutazione del giudice in sede penale.
- 4 I comportamenti tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice e nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili) e delle procedure di settore vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori).

Art. 2 Violazioni

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si specifica che le sanzioni disciplinari potranno essere applicate nel caso di violazioni derivanti da:

- a) mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti nelle procedure aziendali riferibili al Modello;
- b) mancato rispetto delle procedure aziendali concernenti l’evidenza dell’attività svolta
relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure aziendali riferibili al Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l’alterazione della documentazione prevista dalle

procedure aziendali riferibili al Modello ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organo di Vigilanza e Controllo;

- d) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- e) omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure aziendali riferibili al Modello.

Art. 3 Sanzioni (v. allegato)

Il tipo e l'entità delle sanzioni previste dalle previsioni contrattuali vigenti (a titolo esemplificativo, richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento) saranno applicate tenendo conto, in particolare:

- a) rilevanza degli obblighi violati;
- b) intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata;
- c) comportamento complessivo del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti sanzioni disciplinari;
- d) posizione funzionale e alle mansioni del dipendente coinvolto;
- e) particolari circostanze rilevanti che accompagnano la violazione.

Art. 4 Procedimento sanzionatorio

Il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione è costituito in due fasi:

- a) fase della contestazione della violazione all'interessato, fissando un termine 15 giorni per memorie e giustificazioni;
- b) determinazione finale di archiviazione e/o applicazione della sanzione.

Art. 5 Sanzioni e misure applicabili ai dipendenti della "Società"

Le disposizioni operative e di informazione prescritte dal Modello costituiscono adempimento da parte di tutti i dipendenti della "Società" degli obblighi previsti dall'articolo 2104 co. 2 del Codice Civile. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è da considerarsi parte integrante delle "disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro" che sono impartite dalla Società ai propri prestatori di lavoro.

Il sistema disciplinare si applica in conformità con i Contratti Collettivi Nazionali in vigore per ciascun rapporto di lavoro di dipendente e dello Statuto dei Lavoratori.

Le sanzioni e/o i provvedimenti, graduati secondo la gravità della violazione, sono i seguenti:

- richiamo verbale o scritto o ammonizione scritta;
- sanzione pecuniaria fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dall'attività lavorativa fino ad un massimo di 3 giorni.

Nei casi in cui la violazione constatata sia di maggior rilevanza, ed in particolare in quelle circostanze in cui i comportamenti messi in atto fossero diretti in maniera inequivocabile al compimento di un reato, i provvedimenti da adottarsi sono:

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento immediato e senza preavviso nel caso in cui alla violazione del Modello si accompagni l'applicazione di sanzioni a carico della Società e nei casi in cui la violazione sia reiterata e per la quale sia già stata riportata condanna passata in giudicato.

Oltre alle sanzioni qui descritte, la Società si riserva di procedere alla richiesta di risarcimento danni verso i dipendenti colpevoli di violare le prescrizioni del Modello, considerando anche il livello gerarchico del soggetto, la gravità e l'intenzionalità del comportamento posto in essere.

Art. 6 Sanzioni e misure applicabili agli amministratori ed altri organi sociali

Con riferimento agli amministratori gli organi sociali competenti adotteranno di volta in volta le misure di tutela più opportune, nell'ambito di quelle previste dalla normativa vigente.

L'irrogazione della sanzione, nel caso sia relativa ai soggetti individuati in questo paragrafo, spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione e ad una sua delibera.

Art. 7 Sanzioni e misure applicabili ai collaboratori esterni e fornitori

A carico dei collaboratori esterni, dei fornitori e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la "Società", qualora si verifichi l'inosservanza delle norme del Codice e delle procedure aziendali riferibili al Modello, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa, potrà, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, secondo la gravità delle violazioni, sono previste:

- la risoluzione del contratto;
- il risarcimento di eventuali danni.

Art. 8 Organismo di Vigilanza e Controllo

Con riferimento all'Organo di Vigilanza e Controllo, nel caso in cui il rapporto con la Società sia di lavoro subordinato, si applicheranno le disposizioni di cui agli articoli che precedono, nel caso in cui, invece, il rapporto sia di collaborazione/consulenza, varrà quanto previsto all'articolo che precede.

Formazione e diffusione del Modello

Ai fini dell'adozione ed attuazione efficace del Modello, la formazione e l'informativa verso tutti i destinatari dello stesso rappresenta uno strumento imprescindibile affinché i principi di comportamento che la Società vuole adottare nel suo agire più ampio

abbiano la massima diffusione e sia possibile per tutti il loro rispetto.

La Direzione Risorse Umane è responsabile per la corretta formazione del personale, compreso quello direttivo, in merito all'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ed quale opererà in applicazione delle disposizioni qui riportate ed in accordo con l'O.d.V..

Le attività poste in essere dovranno risultare adeguate e coerenti con i destinatari della formazione ed informazione, in relazione alla loro posizione ricoperta nella Società, all'attività svolta da questi e con il contesto normativo, economico e sociale in cui opera la Società.

L'attività di formazione ed informazione svolta dalla Direzione Risorse Umane è soggetta a verifica da parte dell'O.d.V, in particolare sarà controllata l'adeguatezza degli strumenti con cui è attuata ed il loro aggiornamento circa le eventuali evoluzioni del campo normativo.

Art. 1 Informazione

Gli strumenti con cui attuare la formazione ed informazione dei destinatari del Modello sono differenziati a seconda del soggetto cui si rivolgono.

- **Rapporti con soggetti terzi:**

i contratti da stipulare dovranno prevedere una dichiarazione di presa visione ed accettazione del presente Modello che potrà avvenire previa consegna di una copia dello stesso nelle fasi antecedenti la stipula definitiva. Tutti i contratti con tali soggetti devono prevedere, inoltre, un richiamo esplicito al presente Modello, compreso l'obbligo di informativa verso l'O.d.V., ed al Codice Etico adottati dalla Società circa l'obbligo di adeguamento alle prescrizioni in essi contenute.

- **Rapporti con i dipendenti:**

i dipendenti riceveranno l'informativa sul Modello e Codice Etico all'atto dell'assunzione mediante consegna fisica dei documenti e sottoscrizione per ricevuta. Per i dipendenti già in forza alla società, anche per un periodo temporaneo, la Direzione / Risorse Umane provvederà alla consegna, nelle forme che riterrà più opportune, del Modello e del Codice Etico e tale operazione sarà validata dalla sottoscrizione del destinatario su di un apposito foglio predisposto.

- **Rapporti con amministratori ed organi sociali:**

la Direzione / Risorse Umane, quale organo preposto, si occuperà di consegnare a ciascun amministratore ed a ciascun componenti degli organi sociali copia del Modello e del Codice Etico e di tale operazione conserverà una sottoscrizione da parte dei destinatari su di un apposito foglio predisposto.

Art. 2 Formazione

La formazione del personale e dei collaboratori costituisce un impegno che la Società

si assume successivo ed ulteriore all'informativa sul Modello di Organizzazione resa a tutti i suoi destinatari, e riguarda in maniera particolare quei soggetti che operano nei "processi sensibili".

La Società pone la massima attenzione, in relazione alla propria attività d'impresa, alla sicurezza nei cantieri ed in tutti i luoghi di lavoro per i dipendenti ed i soggetti terzi, e pertanto si occuperà di predisporre i corsi di addestramento ed aggiornamento che prevede la legge e di assicurarsi che tutti i soggetti destinatari vi partecipino.

In caso di qualsiasi modifica, aggiornamento o implementazione del Modello, l'O.d.v. per il tramite della Società e delle sue funzioni interne, si occuperà di darne ampia comunicazione a tutti i destinatari con gli strumenti che riterrà di volta in volta più opportuni anche in relazione all'entità della modifica e comunque nel rispetto dell'esigenza di assicurare una diffusione e comprensione capillare del Modello e di tutte le sue parti.