



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Dlgs 231/2001

- CODICE ETICO -

Rev. 0 del 10.06.2021

approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 26/08/2021

Sommario

<i>Premessa</i>	3
<i>Art. 1 DESTINATARI</i>	4
<i>Art. 2 PRINCIPI GENERALI</i>	4
<i>Art. 3 RISERVATEZZA</i>	5
a) Discutere degli “affari” della Società.....	6
b) Uso delle informazioni “rilevanti”	6
c) Registrazione e Reporting delle informazioni	6
<i>Art. 4 CORRETTEZZA</i>	6
<i>Art. 5 CONFLITTO DI INTERESSI</i>	7
<i>Art. 6 DONI O ALTRE UTILITA’ IN FAVORE DI DIPENDENTI</i>	7
<i>Art. 7 DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE</i>	7
<i>Art. 8 TUTELA DELLA PERSONA</i>	9
<i>Art. 9 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI</i>	9
d) Marchi	10
<i>Art. 10 RAPPORTO CON I CLIENTI, FORNITORI, CONCORRENTI</i>	10
<i>Art. 11 CONTRATTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>	11
<i>Art. 12 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI E ASSOCIAZIONI</i>	12
<i>Art. 13 CONTABILITÀ E INFORMAZIONI</i>	13
<i>Art. 14 PROTEZIONE DELL’AMBIENTE, SICUREZZA E SALUTE</i>	14
<i>Art. 15 SISTEMI INFORMATICI</i>	15
<i>Art. 16 VIOLAZIONI</i>	16
<i>Art. 17 SISTEMA DISCIPLINARE</i>	16
<i>Art. 18 ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	17
<i>ART. 19 DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DEL CODICE ETICO</i>	19
<i>Art. 20 APPROVAZIONE e REVISIONI</i>	19

Premessa

Le Norme di etica e di condotta aziendale (“Codice”) che sono state raccolte ed organizzate in questo lavoro hanno l’intento di far conoscere e far rispettare a dipendenti e collaboratori della **Gravili srl** l’insieme dei valori e delle regole di condotta cui la stessa intende far costante riferimento nell’esercizio delle sue attività imprenditoriali.

Il presente Codice Etico enuncia, infatti, l’insieme dei valori e dei principi, gli impegni e le responsabilità etiche a cui, da sempre, la **Gravili srl** si ispira nella conduzione degli affari e delle attività aziendali ed alla cui osservanza sono tenuti tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni con la Società.

Il Codice, pertanto, costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (d’ora in poi “*MOG*”) di cui all’art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 (d’ora in poi “*Decreto*”).

Per tutti i motivi sopra specificati, si segnala che l’osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dei dipendenti ai sensi per gli effetti di cui all’art. 2104 del cod. civ.: infatti le regole del Codice non esimono dall’osservanza della normativa vigente. L’azione della **Gravili srl** e del suo personale deve ispirarsi ai valori di legalità, imparzialità, riservatezza e trasparenza, finalizzate alla prevenzione di reati.

La violazione delle norme del Codice potrà pertanto costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

La Società intende coniugare le proprie aspirazioni di successo imprenditoriale con il mantenimento e lo sviluppo di un rapporto di fiducia con tutti coloro che interagiscono con essa stessa e sono interessati alla sua attività d’impresa, inclusi i clienti, i fornitori, i concorrenti e i dipendenti.

La Società, al fine di tutelare la propria reputazione ed immagine, si adopera attivamente e vigila affinché tutte le attività vengano svolte con impegno e rigore professionale.

Il personale è tenuto, pertanto, a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle attività di competenza, astenendosi dal promuovere, o comunque prendere parte, ad iniziative che lo pongano in conflitto di interessi con la Società, per conto proprio o di terzi.

La Società provvede alla pubblicazione del presente Codice Etico sul proprio sito ufficiale al fine di rendere noto a chiunque e, in particolare, a Clienti, fornitori e collaboratori tutti, l’esistenza ed il contenuto del medesimo.

Art. 1 DESTINATARI

La politica della Società è ed è sempre stata quella di perseguire le attività d'impresa con onestà ed integrità, nel rispetto di elevati principi etici e morali. Per assicurare il pieno rispetto di questi principi, gli stessi sono stati indicati in questo Codice, che si applica alla Società, a tutti i suoi dipendenti e collaboratori.

Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto della **Gravili srl** ovvero una relazione fiduciaria, ivi compresa l'attività di consulenza. Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della **Gravili srl** o di un'area costituente articolazione aziendale.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esse contenute e a adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi in esso espressi.

I Responsabili di Area vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono all'Amministratore Unico ("AU") o all'Organismo di Vigilanza ("ODV") al quale sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico.

Art. 2 PRINCIPI GENERALI

Tutte le attività della **Gravili srl** devono essere svolte con impegno, rigore e professionalità, con il dovere di fornire gli apporti professionali adeguati a ciascuna funzione e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della società, al fine di accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa.

Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d'ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti della **Gravili srl** non autorizzati.

Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della **Gravili srl**.

Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente della **Gravili srl**, viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini o indagato o imputato

ovvero soggetto danneggiato - in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, ad AU e all'OdV.

I dipendenti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al proprio superiore gerarchico e qualora questo non fosse opportuno devono comunicarlo direttamente all'OdV.

I dipendenti e tutti i destinatari del Codice che per ragioni di riservatezza vogliono comunicare eventuali irregolarità amministrative e procedurali in forma anonima possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza che si attiverà per le dovute verifiche del caso.

Art. 3 RISERVATEZZA

Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia informazioni in merito ad atti o provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che siano stati ufficialmente approvati dalla **Gravili srl** e comunicati formalmente alle parti.

Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, e ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

Tutte le informazioni confidenziali devono essere protette da password, ove siano archiviate elettronicamente, e/o archiviate in armadi sicuri e chiusi.

La Società, qualora tratti informazioni confidenziali riguardanti clienti e fornitori, dovrà conformarsi agli obblighi di legge relativi queste informazioni in materia di tutela della privacy.

Le policies aziendali proibiscono l'uso improprio delle informazioni proprietarie e confidenziali, inclusi i segreti commerciali, ottenuti da dipendenti o da terzi.

La Società, inoltre, potrà essere in possesso di informazioni personali sui dipendenti e collaboratori, incluse informazioni sensibili, che devono essere trattate come tali e che devono essere raccolte, conservate e trattate in stretta osservanza con le leggi vigenti applicabili.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli obblighi di confidenzialità non vengono meno.

a) Discutere degli “affari” della Società

È vietata la divulgazione a terzi di informazioni sulla Società, a meno che tali informazioni siano state rese pubbliche o che la divulgazione di tali informazioni non rientri nelle specifiche mansioni di colui che ne riferisce. È, altresì, vietato discutere affari riservati della Società in pubblico o comunque in luoghi aperti al pubblico e dove possano essere presenti terzi estranei.

b) Uso delle informazioni “rilevanti”

Sono “informazioni rilevanti” anche tutte le informazioni di natura finanziaria, tecnica, o altro sulla Società che non siano conosciute al pubblico.

L'uso o la rivelazione di un'informazione per scopo di lucro personale o per permettere a qualcun altro, persona o azienda, di trarne vantaggio lucrativo, sono vietati.

c) Registrazione e Reporting delle informazioni

È politica della Società che tutte le informazioni siano registrate e rese disponibili in maniera accurata ed affidabile, incluse le informazioni contenute in ordini di vendita, progetti, contratti, rapporti di spesa, report di intervento tecnico, report delle chiamate, richieste per i pezzi di ricambio, inventario, documenti di spedizione, richieste di acquisto, dati finanziari, iscrizioni nei libri contabili, dati sulla sicurezza e sull'ambiente, dati del personale.

Nessun dipendente dovrà falsificare, alterare, o registrare informazioni non verificate o ingannevoli su questi o su altri documenti.

Una divulgazione o uso di informazioni non genuine, dentro o fuori la Società, è non solo strettamente proibita, ma potrebbe anche essere fonte di illecito civile e/o penale per i dipendenti della Società.

Art. 4 CORRETTEZZA

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro.

È rifiutata qualsiasi situazione che possa creare discriminazione nei confronti del personale o possibili conflitti d'interesse tra la **Gravili srl** e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

Art. 5 CONFLITTO DI INTERESSI

I destinatari del presente Codice, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non devono assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della **Gravili srl** e, comunque, non accettano incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Art. 6 DONI O ALTRE UTILITÀ' IN FAVORE DI DIPENDENTI

Il dipendente in nessun caso chiede per sé o per altri, né accetta anche in occasione di particolari ricorrenze, doni, beni, o altre utilità da fornitori, commissionari o appaltatori di o da ditte comunque interessate alle forniture e agli appalti da **Gravili srl**.

È fatto divieto assoluto ai dipendenti e collaboratori di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso o utilità personale connessa con la gestione delle attività di impresa della Società. Nel divieto sono inclusi: accollo di tasse, riconoscimento di importi, commissioni, regalie, offerta di spettacoli, e qualunque favore personale che abbia un valore più che simbolico o che sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia, comunemente ritenuto accettabile e lecito nella prassi gestionale corrente nonché secondo l'orientamento giurisprudenziale prevalente.

È inoltre richiesto il rispetto delle politiche in materia di regalie e divertimenti adottate dai clienti e dai fornitori con cui la **Gravili srl** intrattiene rapporti d'affari.

Nei rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione si potrebbe configurare un illecito anche laddove l'utilità consegnata o trasferita a beneficio del pubblico ufficiale non sia effettuata con l'intento volitivo di influenzare una scelta in violazione di legge. Per tal motivo, è opportuno interpellare l'ODV prima di concedere qualunque regalo, o pagamento di ogni tipo ad un pubblico ufficiale.

Art. 7 DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona. Non sono ammesse molestie di alcun tipo e devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente o il collaboratore della Società che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, e religione, etc. può segnalare l'accaduto all'ODV, che valuterà l'effettiva violazione del Codice, assumendo le necessarie ed opportune determinazioni.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La selezione e l'assunzione delle risorse umane è improntata alle vigenti regole in materia di rapporti di lavoro ed è improntata al principio di non discriminazione e al rispetto della persona umana, con una maggiore attenzione in ipotesi di categorie tutelate dall'ordinamento quali personale con diverse abilità psico-fisiche e nell'assoluto divieto di assunzione di minori.

La scelta dei dipendenti si fonderà esclusivamente su criteri di efficienza, verranno selezionate le persone che siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste senza alcuna discriminazione.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ciascun collaboratore riceve puntuali informazioni relative a:

- ✓ caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- ✓ elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale e dai contratti aziendali;
- ✓ norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

La **Gravili srl** mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

Art. 8 TUTELA DELLA PERSONA

La **Gravili srl** s'impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità della persona. Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ✓ ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ✓ creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ✓ ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

La **Gravili srl** tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento che sia discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

L'azienda, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- ✓ proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- ✓ subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

Ogni risorsa umana della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le policies aziendali, le procedure e le direttive stabilite dalla Società.

La Società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali.

Art. 9 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ciascuno è tenuto ad adoperare con diligenza i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili, documentando con precisione il loro impiego.

I beni aziendali, e in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, nonché i mezzi di trasporto della **Gravili srl**, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale.

I dipendenti non devono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e – per l'esercizio di tali attività - non sono pertanto legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali, salvo specifiche deroghe e limiti indicati di volta in volta nelle policies aziendali.

d) Marchi

I marchi ed i segni distintivi, tra cui anche i loghi aziendali, devono sempre essere usati conformemente alla loro normale destinazione, in conformità alle policies aziendali. Le domande relative al corretto uso dei marchi commerciali vanno indirizzate alla Direzione Generale della Società.

Art. 10 RAPPORTO CON I CLIENTI, FORNITORI, CONCORRENTI

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo al personale della **Gravili srl** di:

- ✓ imprimere lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- ✓ fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- ✓ fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

Nel rapporto con i clienti, la **Gravili srl** si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del servizio reso. In particolare, la Società deve comunicare ai propri clienti, in maniera tempestiva, ogni informazione relativa a:

- ✓ eventuali modifiche al contratto;
- ✓ eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita.

Per la **Gravili srl** è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza leale e corretta. Pertanto, nell'ipotesi di partecipazione a gare bandite da enti/società pubbliche, la **Gravili srl** s'impegna ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a non porre in essere comportamenti illeciti o comunque sleali che possano alterare le regole della concorrenza, sia nella fase della partecipazione alla gara che in quella della predisposizione del contenuto del bando o di atto equipollente.

Nelle fasi di approvvigionamento di beni, servizi, prestazioni e risorse necessarie alla realizzazione delle proprie attività, la **Gravili srl** impronta la propria condotta alla ricerca della qualità ed economicità e al riconoscimento di pari opportunità per ciascun fornitore.

Pertanto, nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi, il personale della **Gravili srl**:

- ✓ deve selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio e dei prodotti, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, concorrenza e parità delle condizioni delle offerte e in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per la **Gravili srl**;
- ✓ nella selezione del fornitore deve tenere conto anche della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza;
- ✓ deve garantire la parità di trattamento delle imprese proponenti, astenersi dal compimento di qualsiasi trattamento preferenziale o di favore nei confronti di taluno dei fornitori;
- ✓ deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge.

Nelle fasi negoziali con i clienti, i dipendenti ed i collaboratori dovranno fare attenzione al fine di evitare anche potenziali violazioni delle leggi in materia di antitrust e di concorrenza sleale. Tra gli esempi di condotte illecite, sono inclusi: tentare di influenzare o di fissare con terzi il prezzo di commercializzazione dei prodotti della Società, restrizioni territoriali di commercializzazione, boicottaggi, vendite in esclusiva, vendite reciproche e patti simili, storno di dipendenti.

Inoltre, modifiche dei termini o delle condizioni di commercializzazione (quali ribassi, sconti, o servizi) che abbiano l'effetto di diminuire il corrispettivo a favore di alcuni clienti e che non sono resi disponibili ad altri clienti concorrenti potrebbero configurare illecite discriminazioni sul prezzo.

La Società è libera di scegliere - sulla base di un proprio giudizio indipendente - i clienti con cui perfezionare accordi commerciali.

Tuttavia, questo diritto potrebbe trovare limitazioni nel caso in cui la Società abbia assunto dei vincoli mediante accordi precedentemente conclusi con terzi.

L'azienda proibisce l'adozione di metodi di concorrenza sleale.

Art. 11 CONTRATTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti della Società nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o Società pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") devono essere intrattenuti da ciascun Soggetto agente nell'interesse della Società con la

massima trasparenza e integrità, evitando comportamenti che possano generare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

Fermo restando che costituiscono reato il compimento di atti idonei a turbare la gara o il procedimento amministrativo che la precede, sono considerati illeciti disciplinari gli atti preparatori a condotte di turbativa della gara o del procedimento amministrativo che si conclude con la stesura del bando di gara.

Molti ordinamenti giuridici hanno promulgato leggi che introducono restrizioni correlate a: assunzione dei dipendenti pubblici; regalie da e verso i dipendenti pubblici (inclusi, ma non solo, pasti, spettacoli, viaggi); protezione delle informazioni in fase esecutiva contrattuale.

A tal fine i Destinatari del presente Codice s'impegnano a non offrire né promettere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici economici a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro, abbiano le stesse finalità sopra vietate.

È fatto divieto ai dipendenti, ai Fornitori ed ai Consulenti (nell'accezione sopra ricordata) offrire od accettare tangenti; è vietata la maggiorazione, in forma diretta od indiretta, dei corrispettivi contrattuali applicati da Fornitori e/o da Consulenti ovvero pattuiti con clienti della Società, inclusi i clienti della Pubblica Amministrazione, al fine di occultare tangenti.

Si definisce "tangente" qualunque importo, utilità, commissione, vantaggio, regalo, valore o compenso di qualunque tipo offerto, direttamente o indirettamente, allo scopo di influenzare decisioni commerciali, ottenere l'aggiudicazione di contratti, o altri trattamenti di favore.

Qualora emergano questioni relative all'interpretazione di qualunque legge o regolamento, è dovere dei dipendenti e dei collaboratori consultare immediatamente l'ODV.

Art. 12 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI E ASSOCIAZIONI

La Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale e si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli eventualmente dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

I dipendenti della Società ovviamente potranno contribuire personalmente, ma in nessun caso potranno richiedere all'azienda il rimborso o il pagamento di tali contributi.

È fatto divieto di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, la Società si astiene dall'erogare contributi nei confronti di organizzazioni con le quali potrebbe nascere un conflitto d'interessi.

La **Gravili srl** può cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- ✓ finalità riconducibili alla missione aziendale;
- ✓ destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- ✓ espressa autorizzazione di AU.

La **Gravili srl** può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico.

Art. 13 CONTABILITÀ E INFORMAZIONI

I sistemi interni contabili, i risultati finanziari e le registrazioni contabili della Società devono rispecchiare, fedelmente e con il massimo dettaglio possibile, le operazioni della Società medesima, la sua posizione finanziaria e le transazioni sottostanti, così come dovranno registrare correttamente la dismissione di assets patrimoniali. La contabilità interna dovrà essere coerente alle politiche di contabilità e finanza stabilite dall'Amministratore Unico e comunque rispettare i principi di contabilità di legge e generalmente accettati. Tutte le poste all'attivo ed al passivo della Società devono essere correttamente riportate nei libri contabili.

Ogni operazione e transazione effettuata dalla **Gravili srl** deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza, e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Le persone della **Gravili srl** che, a qualsiasi livello, vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'ODV.

Art. 14 PROTEZIONE DELL'AMBIENTE, SICUREZZA E SALUTE

La Società è attenta all'impatto ambientale della propria attività d'impresa e le risorse umane della Società sono sensibilizzate su tale profilo e tema.

La società crede al principio fissato dal rapporto Bruntland, che può essere anche racchiuso nel brocardo *“Lascia il Mondo in cui vivi un po' meglio di come l'hai trovato”* ed è impegnata attivamente nella salvaguardia dell'ambiente. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

La Società si impegna, nel rispetto delle previsioni contrattuali:

- ✓ all'uso di processi, tecnologie e materiali che consentano la riduzione dei consumi delle risorse naturali e che comportino il minor impatto ambientale, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi ed utilizzando, ove possibile, fonti rinnovabili;
- ✓ alla limitazione della produzione di rifiuti;
- ✓ a coinvolgere e motivare tutto il personale, attraverso azioni di informazione, sulle tematiche ambientali.

La Società si impegna a promuovere la cultura della sicurezza affinché:

- ✓ il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sia considerato una priorità
- ✓ i rischi per i lavoratori siano per quanto possibile e per quanto garantito dall'evoluzione della tecnica, evitati anche scegliendo materiali e procedimenti meno pericolosi e che mitighino i rischi alla fonte
- ✓ i rischi non evitabili siano correttamente valutati e mitigati attraverso idonee misure di sicurezza collettive e individuali
- ✓ l'informazione e formazione dei dipendenti e collaboratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta
- ✓ sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- ✓ si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni
- ✓ i luoghi di lavoro, gli impianti, i macchinari, le attrezzature, l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori

- ✓ siano privilegiate le azioni preventive e le azioni di indagine e controllo interni a tutela della salute e sicurezza ed in modo da ridurre la probabilità di accadimento di incidenti, infortuni o situazioni di non conformità alle norme legislative, regolamentari e tecniche applicabili

Tutti i dipendenti e collaboratori della **Gravili srl** dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.

La **Gravili srl** è attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei rischi e a tal fine realizza interventi di natura tecnica e amministrativa attraverso:

- ✓ l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- ✓ una continua analisi del rischio, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- ✓ il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- ✓ l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Art. 15 SISTEMI INFORMATICI

L'utilizzo delle risorse informatiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza.

I personal computer e i sistemi di comunicazione mobile e i relativi programmi e/o applicazioni affidati ai dipendenti sono strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto della normativa in tema di privacy e del segreto d'ufficio.

Ai dipendenti della **Gravili srl**:

- ✓ non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- ✓ non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- ✓ è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far figurare reati contro la persona compresi dal Decreto.

La **Gravili srl** verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

Art. 16 VIOLAZIONI

I dipendenti devono riferire prontamente ai loro superiori gerarchici (o a chi è altrimenti indicato come referente nel presente Codice) ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di etica e di condotta aziendale. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con l'ODV. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice.

Le segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza da parte del Comitato di Controllo e tutte le violazioni riferite (salvo quelle anonime) saranno immediatamente oggetto di indagine. È imperativo che le persone che abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre da sé indagini preliminari.

Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, realizzando iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità della istruttoria istituzionale.

I dipendenti sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie ed a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria possono portare a severi provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento.

La Società si riserva di modificare in ogni tempo e senza preavviso le norme di etica e condotta aziendale previste nel presente Codice.

Ogni dipendente è tenuto a cooperare ed a conformarsi pienamente allo spirito ed alla lettera delle norme specificate nel presente Codice.

Art. 17 SISTEMA DISCIPLINARE

Ai fini dell'esenzione dalla responsabilità della Società, l'art. 6 D. Lgs. 231/01 pone fra i requisiti essenziali del MOG, la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al presente Modello Organizzativo.

In particolare, il sistema di sanzioni commisurate alla condotta e applicabili in caso di violazione delle regole, oltre all'effetto deterrente per la commissione di illeciti, permette un'efficace azione di controllo dell'ODV e garantisce l'effettività del MOG.

Inoltre, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria, in quanto le norme previste dal MOG sono assunte dalla

Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito penale ovvero amministrativo ovvero civile, che possa scaturire dalla condotta sanzionata.

La condotta tenuta dal lavoratore dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal MOG costituisce un illecito disciplinare.

Le sanzioni irrogabili nei confronti di un lavoratore dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL e precisamente:

- ✓ Richiamo Verbale;
- ✓ Rimprovero Scritto;
- ✓ Multa;
- ✓ Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- ✓ Licenziamento con preavviso;
- ✓ Licenziamento senza preavviso.

Le sanzioni e il risarcimento degli eventuali danni sono commisurate alla condotta e alle conseguenze disciplinari, tenendo in particolare considerazione:

- ✓ Il livello di responsabilità gerarchica e autonomia del Dipendente
- ✓ L'esistenza di precedenti disciplinari a carico del Dipendente
- ✓ L'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (dolo, colpa lieve, colpa grave)
- ✓ Rilevanza degli obblighi violati
- ✓ Entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto
- ✓ Eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione
- ✓ Altre circostanze in cui è maturata la violazione del Modello Organizzativo

L'AU, in coordinamento con l'ODV, tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione e irroga le misure disciplinari previste dal regolamento disciplinare.

Art. 18 ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di assicurare una scrupolosa osservanza, nonché un'omogenea interpretazione del Codice, la **Gravili srl** ha nominato un organo di vigilanza definendone composizione e compiti.

L'ODV si farà carico delle seguenti attività istituzionali:

- ✓ diffondere con la massima incisività ed operatività il Codice presso i dipendenti, i clienti, i fornitori, i consulenti, i partner, le società partecipate ed in genere presso tutti i terzi interessati
- ✓ gestire, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione legislativa
- ✓ assicurare corretta interpretazione, attuazione e valutazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività lavorativa
- ✓ verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme aziendali, provvedendo, nel caso di infrazioni, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del CCNL applicato
- ✓ proteggere ed assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni
- ✓ segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi
- ✓ promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli

Con particolare riguardo ai rischi connessi alle aree individuate dal MOG, l'ODV dovrà avere cura di verificare le seguenti circostanze:

- ✓ l'affidabilità e l'integrità delle informazioni, sia finanziarie che operative
- ✓ esaminare i sistemi in atto per assicurare il rispetto di politiche, piani, procedure, leggi e regolamenti, verificandone l'effettiva ottemperanza
- ✓ verificare i sistemi in atto per la protezione del patrimonio e, ove occorra, accertarne l'effettiva consistenza
- ✓ verificare che l'impiego delle risorse risponda a criteri di efficacia, economicità ed efficienza
- ✓ verificare che l'attività e progetti si svolgano secondo i piani e che i risultati siano coerenti con gli obiettivi ed i traguardi stabiliti.

A questo scopo, ed a livello più operativo, l'ODV terrà cura dell'organizzazione di un sistema di internal auditing, che sia strutturato in modo da potere effettuare le necessarie verifiche sulle procedure e/o regolamenti esistenti in azienda, così come quelle sui rischi sia di natura operativa che contabile, con il compito di proposta di soluzioni migliorative e di azioni correttive. L'ODV potrà,

ad esempio, effettuare dei controlli della documentazione aziendale. Più in dettaglio la funzione di internal audit si occuperà di predisporre:

- ✓ un piano di audit;
- ✓ un sistema di audit con l'evidenza dei diversi tipi di controllo, la loro periodicità, gli strumenti utilizzati.

Sulle proprie attività, l'ODV si impegnerà a tenere aggiornato l'AU su base continuativa, e, con cadenza almeno semestrale. Ogni anno, inoltre, l'ODV trasmette all'AU un report scritto sull'attuazione del presente MOG.

ART. 19 DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DEL CODICE ETICO

Ai fini dell'efficacia del Modello Organizzativo è necessario garantire, sia alle risorse umane già presenti, sia a quelle da inserire, la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute. L'attività di formazione finalizzata alla diffusione delle norme di cui al D. Lgs. 231/01 è così composta:

- ✓ Seminario iniziale
- ✓ Seminario di aggiornamento annuale, ove necessario;
- ✓ E- mail di aggiornamento;
- ✓ Informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti);

Tutti i dipendenti della **Gravili srl** ed i terzi interessati possono effettuare segnalazioni all'ODV su sospetti di commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 indirizzandole a:

Organismo di Vigilanza Gravili srl

Mail : odv@gravili.com

Art. 20 APPROVAZIONE e REVISIONI

Il Codice Etico è adottato dalla Società mediante delibera dell'Amministratore Unico del 26/08/2021, previo parere dell'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. n. 231/01.

Ogni modifica e integrazione dovrà seguire lo stesso iter approvativo.