



# **Codice Etico e di comportamento**



Documento adottato dal Consiglio di Amministrazione  
della Società G.I.VI. Srl  
in data 27 Giugno 2017



## INDICE

PREMESSE.....	5
AMBITO E FINALITÀ DEL CODICE ETICO .....	6
STRUTTURA DEL CODICE ETICO .....	7
1. PRINCIPI GENERALI E NORME DI COMPORTAMENTO .....	8
1.1 RISPETTO DELLA LEGGE .....	8
1.2 ONESTÀ E CORRETTEZZA.....	8
1.3 UGUAGLIANZA, RISPETTO DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ.....	8
1.4 PREVENZIONE DEL RISCHIO TERRORISMO.....	8
1.5 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE.....	8
1.6 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ .....	9
1.7 GESTIONE DELLE RISORSE PATRIMONIALI E FINANZIARIE .....	9
1.8 OPERAZIONI SULLE AZIONI O SUL CAPITALE .....	9
1.9 TRASPARENZA DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI .....	10
1.10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
1.11 OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICIO .....	11
1.12 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELLA SICUREZZA.....	11
1.13 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	12
2. SOGGETTI DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL CODICE .....	14
2.1 DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI.....	14
2.2 DOVERI DEL PERSONALE RESPONSABILE (SOGGETTI APICALI) .....	14
2.3 DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI.....	14
2.4 CONFLITTO D'INTERESSE.....	15
2.5 RISERVATEZZA.....	15
2.6 EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZA DELLE SUE VIOLAZIONI.....	16
3. RAPPORTO CON I TERZI .....	17
3.1 RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI .....	17
3.2 CLIENTI.....	17



3.3 FORNITORI .....	18
3.4 RAPPORTI CON I COLLEGHI (DIPENDENTI AZIENDALI).....	18
3.5 RAPPORTI CON I CONCORRENTI .....	18
3.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	18
3.7 RAPPORTI CON LE SOCIETÀ PARTECIPATE.....	19
3.8 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ED ALTRI ORGANI DI VIGILANZA.....	19
3.9 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE.....	19
3.10 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE.....	20
3.11 INIZIATIVE “NO PROFIT” .....	20
3.12 DONI E LIBERALITÀ.....	20
4. RELAZIONE CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	21
4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE .....	21
4.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	21
4.3 GESTIONE DEL PERSONALE .....	21
4.4 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE.....	21
4.5 GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEI DIPENDENTI.....	21
4.6 TUTELA DELLA PRIVACY .....	22
4.7 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA .....	22
4.8 USO DEI SISTEMI INFORMATICI .....	22
5. REGOLE DI ATTUAZIONE DEL CODICE.....	23
5.1 ISTITUZIONE ORGANISMO DI VIGILANZA .....	23
5.2 ATTUAZIONE E CONTROLLO DEI PRINCIPI .....	23
6. VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO.....	24
6.1 NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI.....	24
6.2 NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI E DI AMMINISTRATORI.....	24
6.3 NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI TERZI.....	24



## **PREMESSE**

G.I.VI. Srl (nel seguito G.I.VI. o la Società) costituitasi a Bologna nel 1950, inizia la propria attività nella Provincia della Spezia nei primi anni Cinquanta e viene acquisita dall'attuale proprietà nel 1958. La Società opera attraverso il marchio Istituto di Vigilanza La Lince (nel seguito, Istituto di Vigilanza)

Dal 2006 l'Istituto di Vigilanza è associato ad ASSIV (Associazione Italiana Vigilanza). Il costante impegno a migliorare la qualità dei servizi offerti ai clienti ha portato l'Istituto di Vigilanza all'adeguamento del Sistema di Qualità Aziendale alle norme UNI EN ISO 9001, ad ottenere, primo in Italia, la Certificazione tecnologica di tutti i processi operativi di pronto intervento, a garanzia e trasparenza degli stessi e, non da ultimo, la certificazione UNI 10891 che attesta il rispetto dei requisiti minimi degli istituti di Vigilanza. L'efficienza e l'affidabilità dell'Istituto di Vigilanza sono il risultato di una precisa scelta aziendale, che fa della qualità il proprio faro.

La *mission* dell'Istituto di Vigilanza è fornire al cliente un servizio di sicurezza efficace e garantito, in misura sempre crescente in ragione dei continui investimenti nei più sofisticati e moderni ritrovati che si sviluppano senza sosta nel settore della sicurezza privata.

L'efficienza dei servizi, col moltiplicarsi dei successi a difesa dei beni dei clienti, e la presenza capillare sul territorio fanno dell'Istituto di Vigilanza La Lince un marchio conosciuto ed apprezzato.

I servizi, tramite l'impegno di personale qualificato e l'impiego di quanto più moderno possa offrire la tecnologia della sicurezza, sono di altissima qualità e hanno come primo obiettivo la reale soddisfazione del cliente. Dai tradizionali servizi di vigilanza a quelli più moderni, quali la sofisticata videosorveglianza e il pronto intervento su allarme, qualità ed efficienza sono garantite con successo.

Le Guardie Particolari Giurate, accuratamente selezionate, seguono corsi di formazione e aggiornamento, corsi di primo soccorso, antincendio, di difesa personale e frequenti sessioni di tiro a segno e per settori.

L'impegno dell'Istituto di Vigilanza è perseguire l'eccellenza nell'ambito dei servizi di vigilanza, attraverso uno sviluppo sostenibile, salvaguardando l'ambiente, rispettando i più alti standard per la Salute e Sicurezza delle persone coinvolte tramite l'adozione di un comportamento rispettoso dell'Etica Sociale ed ottenere la soddisfazione e assicurare valore aggiunto per i dipendenti e per i clienti.

G.I.VI. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia nei confronti dei "portatori d'interesse" e perseguire i propri obiettivi, nel rispetto delle disposizioni di Legge e dei



principi di onestà, lealtà, correttezza, imparzialità, trasparenza e buona fede. Sono “portatori d’interesse” tutti coloro che hanno rapporti connessi alle attività dell’Istituto di Vigilanza, in primo luogo i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, i partner d’affari nonché le Istituzioni.

### **AMBITO E FINALITÀ DEL CODICE ETICO**

G.I.VI., in occasione dell’attività di implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo secondo le prescrizioni in vigore del D. Lgs. 231/2001, ha ritenuto di procedere alla redazione del presente Codice Etico e di comportamento (nel seguito, Codice Etico), che raccoglie l’insieme dei principi di correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che improntano, sin dalla costituzione, le relazioni della Società verso il personale e verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell’attività societaria.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico, del quale la Società da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall’altro lato, esige l’applicazione da parte di ogni individuo ed organizzazione che operi per conto di G.I.VI., o che venga in contatto con la stessa prevedendo l’applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni.

Al fine di promuovere il rispetto dei valori in esso contenuti, il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i destinatari e, in ogni caso, di tutti coloro con i quali G.I.VI. intrattiene stabili relazioni d’affari.

Affinché i rapporti all’interno della Società e con l’ambiente esterno possano correttamente svilupparsi, è necessario che tutti i destinatari del presente Codice Etico, intendendosi per tali gli Amministratori, i soci, i dipendenti, i collaboratori della Società e delle organizzazioni attraverso cui opera G.I.VI., e più in generale, tutti coloro i quali cooperano, a qualunque titolo, al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa (di seguito congiuntamente definiti “Destinatari”) coltivino e pongano a disposizione della Società il proprio bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico per il conseguimento delle indicate finalità, ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità e nel rispetto delle funzioni e responsabilità altrui.

Al fine di consentire il corretto svolgersi di tali complessi rapporti, G.I.VI. si fa promotrice, nello svolgimento della propria attività, dell’etica dei comportamenti e considera, quale criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione, la correttezza nelle relazioni interne ed esterne.



## **STRUTTURA DEL CODICE ETICO**

In considerazione dell'estensione della responsabilità amministrativa prevista dal Decreto Legislativo 231/2001 a numerose altre fattispecie di reato, G.I.VI. valuta, con riguardo ad ogni singola fattispecie di reato 231 ad essa applicabile e valutato il rischio specifico di commissione del reato, di introdurre all'interno dei Protocolli 231 principi etici e di comportamento *ad hoc*. Tramite la diffusione del Codice Etico, la Società vuole pertanto:

1. dichiarare i valori e i principi che devono essere alla base della propria attività e dei rapporti con i dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, Istituzioni, ecc.
2. ufficializzare ed essere elemento saliente l'impegno e il vincolo a comportarsi secondo tali principi.

La Società inoltre si assume l'onere di:

3. diffondere ed assicurare la massima conoscenza del presente documento nei confronti dei dipendenti e nei confronti di tutti i "portatori d'interesse"
4. controllare ogni eventuale notizia o voce di violazione
5. considerare con obiettività e serenità ogni eventuale accadimento e sancire le adeguate sanzioni in caso di fraudolenta violazione.

Tale impegno dovrà valere anche per i collaboratori, consulenti, fornitori, clienti, Società in partecipazione, e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.



## **1. PRINCIPI GENERALI E NORME DI COMPORTAMENTO**

### **1.1 RISPETTO DELLA LEGGE**

G.I.VI. riconosce come principio imprescindibile, il rispetto delle Leggi, delle normative e dei Regolamenti in Italia ed in tutti i Paesi dove la Società opera.

### **1.2 ONESTÀ E CORRETTEZZA**

Nell'ambito della loro attività, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le Leggi vigenti, il Codice Etico ed i Regolamenti interni; in nessun caso, l'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

### **1.3 UGUAGLIANZA, RISPETTO DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ**

G.I.VI. rispetta la dignità individuale e garantisce ambienti di lavoro sicuri, adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la Salute e la Sicurezza di tutto il personale; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la Legge e il Codice Etico. La Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità dell'individuo. La Società assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. In particolare tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute dai propri dipendenti e collaboratori.

G.I.VI. si impegna ad impedire rapporti di lavoro che prevedano l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

### **1.4 PREVENZIONE DEL RISCHIO TERRORISMO**

G.I.VI. rifiuta ogni forma di illegalità con particolare riferimento allo svolgimento delle attività connesse al finanziamento del terrorismo, come previsto dal D. Lgs. 109/2007.

Quanto sopra specificato viene attuato prestando particolare attenzione alla gestione dei flussi finanziari, garantendo la trasparenza degli stessi all'interno della Società. Viene altresì concretizzato tramite l'assunzione di personale interno, qualificato e non qualificato, il cui status escluda ogni tipo di coinvolgimento in fatti di finanziamento del terrorismo. Viene infine realizzato tramite la selezione di Fornitori e Clienti la cui condotta sia idonea a eliminare ogni sospetto di legami con organizzazioni terroristiche nazionali e internazionali.

### **1.5 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE**

Gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti ed i fornitori della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto e nei confronti della Società, in



modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, i "portatori d'interesse" siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli delle eventuali conseguenze rilevanti. I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

### **1.6 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**

G.I.VI. è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre un sistema amministrativo contabile adeguato e affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano riflettono la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi contabili e delle normative di Legge nonché delle politiche, piani e regolamenti delle procedure interne, inoltre sono corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Per ogni documentazione è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

1. l'agevole registrazione contabile
2. l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità
3. la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi

### **1.7 GESTIONE DELLE RISORSE PATRIMONIALI E FINANZIARIE**

G.I.VI. si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto ed in linea con i valori del Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, degli azionisti, dei creditori e del mercato.

Pertanto, l'utilizzo di beni aziendali deve avvenire nel rispetto della Legge e delle normative e in conformità alle procedure operative.

### **1.8 OPERAZIONI SULLE AZIONI O SUL CAPITALE**

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la Legge, di:

1. restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare gli azionisti dall'obbligo di eseguirli
2. ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per Legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per Legge
3. acquistare o sottoscrivere azioni o quote della Società
4. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori



5. formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale
6. soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese degli azionisti in danno dei creditori sociali.

### **1.9 TRASPARENZA DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI**

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni inerenti gli adempimenti fiscali e tributari e si adopera per disporre un sistema gestione e di controllo del rischio fiscale con una chiara attribuzione di responsabilità nel quadro del complessivo sistema dei controlli interni.

### **1.10 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni pubbliche è riservata esclusivamente ai responsabili aziendali individuati ed autorizzati, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di Legge e Regolamenti applicabili che non possono in alcun modo compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine della Società.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o europea), gestione di commesse, rapporti con Autorità di Controllo e Vigilanza, Enti previdenziali, Enti addetti alla riscossione dei tributi, Organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi.

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, G.I.VI. valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla Sicurezza del lavoro.

**Non è consentito offrire denaro o doni a Dirigenti, Funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi.**

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente ad Enti italiani e/o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto di tali Enti, sia in Italia che all'estero.

**Chiunque riceva richieste o proposte di benefici da Pubblici Funzionari deve immediatamente riferire al proprio superiore, al Consiglio di Amministrazione della**



## **Società ed all'Organismo di Vigilanza.**

In quei Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle Leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale.

I dipendenti e/o collaboratori della Società devono quindi assumere un comportamento onesto ed improntato al rispetto delle regole di corretta concorrenza; delle regole di trasparenza e tracciabilità dei comportamenti; e del divieto di regalie o promesse di benefici, in tutte le attività che possano in qualche modo concorrere al cosiddetto reato di "corruzione", configurato nella condotta di chi "dà o promette denaro o altra utilità".

### **1.11 OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICIO**

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività societaria. Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è ritenuto consuetudine.

In ogni caso gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di G.I.VI. si astengono da pratiche non consentite dalla Legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali Codici Etici delle aziende o degli Enti con i quali si hanno rapporti.

I dipendenti e/o collaboratori della Società devono assumere un comportamento onesto ed improntato al rispetto delle regole di corretta concorrenza; delle regole di trasparenza e tracciabilità dei comportamenti; e del divieto di regalie o promesse di benefici, in tutte le attività che possano in qualche modo concorrere al cosiddetto reato di "corruzione tra privati", configurato nella condotta di chi "dà o promette denaro o altra utilità".

### **1.12 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELLA SICUREZZA**

La Società ha conseguito e mantiene la Certificazione del proprio Sistema di Gestione Qualità ai sensi della UNI EN ISO 9001 e UNI 10891 al fine di garantire elevati standard di qualità e di sicurezza nello svolgimento dei servizi di vigilanza privata. G.I.VI. sta perseguendo la certificazione secondo i requisiti dello standard OHSAS 18001



(*Occupational Health and Safety Assessment Specification*) per assicurare all'organizzazione un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro per valutare meglio i rischi e migliorare le proprie prestazioni.

G.I.VI. opera con continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle Leggi nazionali ed internazionali in materia.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate, in particolare, all'utilizzo nelle attività svolte di prodotti, macchinari e mezzi sempre più sicuri.

G.I.VI. si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'Organizzazione per la mitigazione dei rischi in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro. Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche di sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e collaboratore e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio delle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

I dipendenti e/o collaboratori coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni anche di sicurezza devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti.

### **1.13 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

G.I.VI. si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori, degli appaltatori e dei propri clienti. La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa fa riferimento a criteri avanzati di salvaguardia, perseguendo il miglioramento delle condizioni di Salute e di Sicurezza sul Lavoro, in particolare i principi ed i criteri in base ai quali sono assunte le decisioni sono così individuati:

1. evitare i rischi
2. minimizzare i rischi che non possono essere evitati
3. combattere i rischi alla fonte
4. adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla Salute
5. tener conto del grado di evoluzione della tecnica
6. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso



7. programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro
8. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
9. impartire adeguata Informazione, Formazione ed Addestramento ai Lavoratori.

G.I.VI. si impegna altresì a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti e collaboratori comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive e di protezione, al fine di preservare la Salute, la Sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali ed aree lavorative.

La cultura della Salute e Sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I responsabili aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della Salute e Sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di Salute, Sicurezza e benessere della persona.

Pertanto la Società si impegna:

- a. adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- b. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c. programmare dell'evoluzione normativa in materia ambientale; un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici
- d. promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.



## **2. SOGGETTI DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

### **2.1 DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI**

I lavoratori dipendenti ed i collaboratori esterni si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice Etico all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme contenute nel Codice Etico e, in particolare, hanno il dovere di:

1. astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente
2. rivolgersi ai propri superiori o alle Funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse
3. riferire tempestivamente alle Funzioni competenti ed all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 (nel seguito, OdV) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta
4. collaborare con le strutture deputate (OdV) a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta
5. collaborare con le strutture deputate (OdV), fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice Etico.

### **2.2 DOVERI DEL PERSONALE RESPONSABILE (SOGGETTI APICALI)**

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno Funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

1. essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore
2. prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni
3. respingere indebite pressioni
4. non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio
5. non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

I responsabili devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'OdV di ogni possibile violazione delle norme aziendali.

### **2.3 DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI**

Gli Amministratori si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice Etico all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.



Gli Amministratori in particolare devono:

1. astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente Codice Etico e alla legislazione in vigore
2. riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice Etico
3. collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta
4. essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore
5. prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni
6. respingere indebite pressioni
7. non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio
8. non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

#### **2.4 CONFLITTO D'INTERESSE**

I dipendenti, i collaboratori non subordinati, i componenti del Consiglio di Amministrazione, devono segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in conformità alle procedure definite dalla Società. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono potenziale conflitto di interesse:

1. la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli della Società
2. avere partecipazione diretta o indiretta in Società di capitali o di persone, in Italia o all'estero, che risultino essere, anche solo occasionalmente, clienti, fornitori e/o prestatori d'opera o abbiano in essere qualsiasi rapporto commerciale, di finanziamento, di assicurazione nonché economico con la Società
3. l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio
4. ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere (Amministratore, Sindaco, Revisore, Consulente) presso fornitori, clienti e concorrenti.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita all'Organismo di Vigilanza, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti.

#### **2.5 RISERVATEZZA**

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali (*ex D. Lgs. 196/2003 e s. m. e i.*), si astiene altresì dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche.



I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

## **2.6 EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZA DELLE SUE VIOLAZIONI**

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti al rispetto delle Leggi e delle normative vigenti in Italia e nei Paesi in cui operano, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, e ad applicarle con rettitudine ed equità.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie degli Amministratori, nonché di quelle contrattuali dei dipendenti della Società e di coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione ai sensi e per gli effetti degli Articoli 2104, 2105, 2106 del Codice Civile.

La violazione del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari legali o penali e, nelle ipotesi più gravi, alla risoluzione del rapporto di lavoro se posta in essere dal dipendente, all'interruzione del rapporto se posta in essere da un soggetto terzo ed infine alla revoca dell'incarico e le azioni di responsabilità nel caso di Amministratori.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili ai dipendenti, si precisa che esse verranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL e dall'Art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, Legge numero 300 del 20 maggio 1970 e saranno commisurate alla specifica violazione del Codice Etico.

Pertanto, a tutti i sensi di Legge e di contatto, il Codice Etico è messo a disposizione dei Lavoratori mediante affissione in un luogo accessibile a tutti.



### **3. RAPPORTO CON I TERZI**

#### **3.1 RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI**

Nei rapporti con i clienti e fornitori è fatto obbligo ai dipendenti di:

1. attenersi alle disposizioni del Codice Etico
2. osservare scrupolosamente le procedure e le modalità interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti
3. fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità
4. attenersi alla correttezza nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere
5. nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi, la selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

Il dipendente non potrà:

6. ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio
7. dare o ricevere, sotto alcuna forma sia diretta che indiretta, omaggi, regali, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine aziendale
8. subire alcuna forma di condizionamento da parte di Terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente che riceva omaggi o altra forma di beneficio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza.

#### **3.2 CLIENTI**

Il comportamento nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Il cliente è adeguatamente informato circa i servizi offerti ed è messo nelle condizioni di operare scelte consapevoli e basate su elementi reali e riscontrabili.

Verso tutti i clienti ed in particolare nei rapporti con clienti a partecipazione pubblica è vietata qualsiasi forma di pubblicizzazione ingannevole o fuorviante dei servizi offerti dalla Società, in informazione tendente a non consentire al cliente una valutazione basata su elementi oggettivi trasparenti.

La Società si impegna inoltre a mantenere la riservatezza sulle informazioni ricevute da ogni suo Cliente e nei confronti di ogni cliente.

I clienti sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni e, a tale fine,



nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

### **3.3 FORNITORI**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e imparzialità. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate sulla valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire un adeguato livello di servizio.

G.I.VI., pur propendendo per la creazione di rapporti stabili, sottopone periodicamente a revisione il proprio elenco fornitori allo scopo di razionalizzarlo ed aumentare economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale Fornitore, in possesso dei requisiti necessari, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

I fornitori sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni e, a tale fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

### **3.4 RAPPORTI CON I COLLEGHI (DIPENDENTI AZIENDALI)**

I rapporti con i colleghi (dipendenti aziendali) sono improntati alla correttezza, alla collaborazione e al rispetto reciproco. È vietato dare luogo a molestie di qualsiasi tipo e a comportamenti che tendano ad offendere o ad isolare mediante atteggiamenti ostili e intimidatori singoli Lavoratori o gruppi di essi.

### **3.5 RAPPORTI CON I CONCORRENTI**

G.I.VI. compete per conquistare tutte le opportunità disponibili sul mercato, nel rispetto di tutte le Leggi in materia di antitrust e concorrenza atte a promuovere una concorrenza sana, leale e libera.

La Società si impegna inoltre a non violare diritti di terzi in genere incluso quelli relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno e dei prodotti industriali (brevetti e marchi).

### **3.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di Legge e Regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In ogni caso nel corso di una trattativa o di un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, G.I.VI. si impegna a non:

1. offrire direttamente o indirettamente opportunità di qualsiasi genere a favore del personale della Pubblica Amministrazione



2. offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia di modico valore o di uso corrente
3. offrire direttamente o indirettamente tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere
4. dare luogo ad induzione indebita a dare o promettere utilità.

### **3.7 RAPPORTI CON LE SOCIETÀ PARTECIPATE**

G.I.VI. rispetta l'autonomia delle Società partecipate e si astiene da comportamenti che risultino pregiudizievoli per la loro integrità, autonomia o immagine.

La Società in ogni caso richiede, ove permesso, alle società partecipate di uniformarsi ai valori espressi nel proprio Codice Etico.

Chi riveste, su designazione di G.I.VI., cariche sociali all'interno di società partecipate ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione tra le aziende, di sollecitarne ed utilizzarne le sinergie cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni.

La circolazione delle informazioni all'interno delle società partecipate da G.I.VI., in particolare ai fini della redazione del Bilancio e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

L'attività di direzione e coordinamento che compete alla Società si esplica attraverso comunicazioni ufficiali dirette ai deputati organi societari delle società da essa partecipate e controllate.

Gli eventuali rapporti negoziali in essere tra le società sono debitamente formalizzati, nel rispetto dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi, ponendo particolare attenzione agli aspetti relativi alla circolazione delle risorse economiche.

### **3.8 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ED ALTRI ORGANI DI VIGILANZA**

G.I.VI. si impegna ad ottemperare ad ogni richiesta delle Autorità e degli Organi di Controllo e Vigilanza nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

### **3.9 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE**

G.I.VI. osserva la neutralità riguardo a partiti politici, movimenti, comitati. La Società si astiene dall'effettuare finanziamenti a: partiti politici in Italia e all'estero, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali



ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

### **3.10 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

I rapporti tra la Società e gli organi di informazione spettano solamente al Consiglio di Amministrazione, o suo delegato indicato dal Consiglio stesso, e nessun altro può fornire informazioni; le informazioni e le comunicazioni relative alla Società sono accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

In nessun caso gli Amministratori, i Soci, dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli *stakeholder* in generale.

### **3.11 INIZIATIVE “NO PROFIT”**

G.I.VI. può favorire le attività “no profit” al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico e sociale delle comunità in cui esse operano.

La Società può quindi erogare contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti e che siano di valore culturale o benefico.

Il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad informare l’Organismo di Vigilanza.

### **3.12 DONI E LIBERALITÀ**

Nessun dipendente, né direttamente, né attraverso membri della propria famiglia, può sollecitare o accettare denaro o altri doni da un cliente o da un fornitore, se questi possono influenzare o anche solo dare l’impressione di influenzare il normale corso degli affari di G.I.VI., salvo in casi in cui si tratti di normali pratiche commerciali o di cortesia offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con quel cliente o fornitore.

Fatta eccezione per i casi sopra menzionati, nel caso in cui un dipendente riceva un dono, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio responsabile che valuta il da farsi in funzione del valore economico dello stesso.

Nel caso in cui questo superi il normale concetto di “modico valore” il responsabile è tenuto ad informare l’OdV sulla decisione presa.

Allo stesso modo doni, omaggi, benefici o altre utilità conferite da dipendenti della Società a partner, clienti, fornitori ed Enti Pubblici, devono essere limitati ed autorizzati dal Consiglio di Amministrazione e devono soddisfare il concetto del “modico valore”. Il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad informare l’Organismo di Vigilanza.



## **4. RELAZIONE CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI**

### **4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE**

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. G.I.VI., nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo.

### **4.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di “lavoro nero”. La Società si impegna ad impedire rapporti di lavoro che prevedano l’impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno sia irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro con G.I.VI., il collaboratore riceve informazione e formazione relative a:

1. Codice Etico e Modello Organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01
2. Caratteristiche della funzione e della mansione da svolgere
3. Elementi normativi e retributivi
4. Informazione e Formazione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s. m. e i.), in relazione all’attività e alla mansione lavorativa affidata
5. Procedure ed istruzioni inerenti il Sistema di Gestione della Qualità e della Sicurezza
6. Ordini di Servizio

### **4.3 GESTIONE DEL PERSONALE**

G.I.VI. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori. Nell’ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e collaboratori.

La valutazione dei dipendenti e collaboratori è effettuata coinvolgendo i responsabili interessati e la funzione del personale, favorendo quelle flessibilità nell’organizzazione del lavoro che tengono conto dello stato del lavoratore (maternità, invalidità, ecc.).

### **4.4 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE**

I responsabili di Funzione (soggetti apicali) utilizzano e valorizzano tutte le professionalità presenti mediante l’attuazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei collaboratori (affiancamento a personale esperto, corsi esterni, ecc.).

### **4.5 GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEI DIPENDENTI**

Ogni responsabile di Funzione (soggetti apicali) è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro



dei propri dipendenti e collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere qualunque comportamento che configuri una violazione del Codice Etico.

#### **4.6 TUTELA DELLA PRIVACY**

La *privacy* del dipendente è tutelata adottando standard che specificano le informazioni richieste al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, credi religiosi e in generale sulla vita privata dei dipendenti.

G.I.VI. si impegna a non comunicare, diffondere i dati personali senza previo consenso esplicito dell'interessato, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge.

La Società invita i propri dipendenti a porre attenzione alle informazioni che vengono fornite informalmente fuori dell'ambito aziendale.

#### **4.7 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA**

G.I.VI. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il rispetto della dignità della persona contrastando atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi della persona.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità della persona.

#### **4.8 USO DEI SISTEMI INFORMATICI**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle Leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.



## **5. REGOLE DI ATTUAZIONE DEL CODICE**

### **5.1 ISTITUZIONE ORGANISMO DI VIGILANZA**

Al fine di vigilare sulla corretta applicazione dei principi enunciati nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, viene nominato un apposito Organismo di Vigilanza.

La nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza (in seguito, OdV) è di competenza del Consiglio di Amministrazione, ed è ispirata dai requisiti di autonomia, onorabilità e professionalità relativamente all'informativa riguardante le caratteristiche personali e professionali dei componenti proposti.

L'OdV è in posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale e in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata.

All'Organismo di Vigilanza viene garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte della Società e non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

L'Organismo di Vigilanza provvede a:

- a. monitorare costantemente l'applicazione dei principi contenuti nel Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento di eventuali segnalazioni
- b. esprimere pareri vincolanti in merito alle eventuali revisioni delle più rilevanti politiche e procedure aziendali allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico
- c. segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Codice Etico
- d. proporre, ove necessario, la revisione del Codice Etico
- e. proporre idonee misure sanzionatorie in caso di violazione

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo propone le eventuali sanzioni ritenute necessarie alle funzioni di competenza, e nei casi più significativi al Consiglio di Amministrazione. Qualunque informazione o segnalazione può essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo di posta elettronica dedicata e riservata: [organismo.vigilanza@vigilanzalalince.it](mailto:organismo.vigilanza@vigilanzalalince.it)

### **5.2 ATTUAZIONE E CONTROLLO DEI PRINCIPI**

Periodicamente viene redatto un report da parte dell'Organismo di Vigilanza ove sono riportate le attività effettuate e le violazioni al Codice Etico riscontrate dalle segnalazioni pervenute con i relativi suggerimenti e/o raccomandazioni; il report viene inoltrato al Consiglio di Amministrazione. Nel caso di riscontro di situazioni tali da provocare possibili effetti negativi per la Società nei confronti di Enti esterni, deve essere effettuata una immediata segnalazione al Consiglio di Amministrazione.



## **6. VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO**

### **6.1 NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI**

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico ad opera di lavoratori dipendenti e/o collaboratori della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito CCNL). Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

### **6.2 NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI E DI AMMINISTRATORI**

In caso di violazione, da parte dei soggetti apicali, delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione della stessa il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di Legge.

### **6.3 NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI TERZI**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati a G.I.VI. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.