



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

DI

GRASTI J.V. S.R.L.

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

“Responsabilità amministrativa della Società”

DOCUMENTO APPROVATO DAGLI AMMINISTRATORI IN DATA [07-11-2018]

PREMESSA

Per definire con chiarezza valori di riferimento e responsabilità, è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento (in seguito anche solo "Codice"), la cui osservanza da parte dell'Organo Amministrativo, dei sindaci, del management e dei dipendenti, nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di GRASTIM J.V. s.r.l. (in seguito anche "Società") ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione della Società.

Oltre all'enunciazione dei comportamenti ammissibili e inammissibili, i principi declinati nel Codice si prefiggono di accrescere l'efficienza dell'organizzazione, indirizzando i destinatari verso obiettivi positivi in grado di produrre utilità sia per i diretti interessati, sia per l'ambiente di riferimento nel suo complesso, rafforzando la coesione e la coerenza del sistema, attraverso il miglioramento delle relazioni interne e l'attenzione alla buona reputazione.

L'adozione del Codice rappresenta una dichiarazione pubblica dell'impegno di GRASTIM a perseguire i massimi livelli di eticità nel conseguimento degli obiettivi della Società e, più in generale, a condividere i valori di una cultura di un ente per il quale diviene fondamentale il rispetto degli interessi legittimi e delle esigenze di tutti gli attori, individuali o collettivi.

La Società si impegna a promuovere la conoscenza, a rispettare e a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicate nel Codice, poiché a tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde una maggiore tutela dello stesso interesse della Società, anche sotto il profilo economico.

L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi, è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo n. 231 del 2001.

PARTE I- DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Finalità

Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'azione della Società verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della mission.

Attraverso questo Codice sono poste in essere le misure più idonee perché GRASTIM rispetti e persegua i valori di legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, finalizzati alla maggiore efficienza operativa.

Nei successivi paragrafi sono pertanto stabiliti i principi guida, i doveri, le responsabilità e le regole di comportamento che la Società ed il suo personale devono osservare e promuovere, ed a cui tutti gli stakeholder devono uniformarsi se vogliono avere rapporti con la Società.

Il Codice offre gli strumenti per riconoscere i comportamenti non etici e per indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno.

Esso costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo di GRASTIM, a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti.

A tale scopo, le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

1.2 Destinatari

Le disposizioni del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, consulenti, soci, amministratori e sindaci della Società ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione operando in tale contesto nell'interesse dell'ente.

GRASTIM si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle persone che operano nella Società e degli altri stakeholder affinché i principi e i comportamenti prescritti vengano implementati ed osservati.

1.3 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano nell'interesse della Società, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro e al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

1.4 Efficacia del codice

I principi contenuti nel Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà, diligenza e buona fede attesi da dipendenti e da ciascun soggetto che sia coinvolto a qualunque titolo nelle attività di GRASTIM.

L'inosservanza delle norme contenute nel presente Codice sarà proporzionalmente sanzionata ricorrendo in sede disciplinare e, ove necessario, in sede legale, civile o penale.

I terzi coinvolti nelle attività di GRASTIM sono portati a conoscenza degli impegni imposti dal Codice e, in caso di inadempienza, si adotteranno opportune iniziative interne e, se ammissibili e di competenza di GRASTIM, esterne.

L'Organismo di Vigilanza, al quale dovrà essere data tempestiva segnalazione dei comportamenti e degli atti compiuti in potenziale violazione del Codice, potrà emanare pareri e raccomandazioni rivolti alle strutture della Società, allo scopo di migliorare l'applicazione del Codice e/o, in caso di accertate violazioni, e indirizzati ai soggetti responsabili dell'irrogazione delle sanzioni.

1.5 Adozione e aggiornamento del Codice

Il Codice, quale parte integrante del Modello 231/01, è adottato dalla Società mediante delibera degli Amministratori.

Il contenuto del Codice potrà essere modificato e integrato sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che saranno formulate anche dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/01.

PARTE II- PRINCIPI ETICI GENERALI

Per attuare la propria mission statutaria, la Società pone a fondamento di ogni azione, processo, decisione e atto i seguenti principi etici generali che definiscono i valori di riferimento dell'organizzazione.

2.1 Legalità

Il rispetto della legge è alla base dell'azione di GRASTIM e deve esserlo anche da parte di chiunque voglia entrare in relazione con la Società.

Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.

In nessun caso, pertanto, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme alla legge. Analogamente i dipendenti ed ogni altro tra i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse.

La Società si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico e dei diritti umani.

2.2 Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti, consulenti, soci, amministratori e sindaci della Società e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione con GRASTIM sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di GRASTIM può giustificare una condotta non onesta.

2.3 Imparzialità

In tutte le decisioni della Società (ad esempio: gare di appalto, procedimenti contenziosi, percorsi di carriera, ecc.), i destinatari del Codice evitano ogni discriminazione fondata - ad esempio - su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, garantendo le pari opportunità, la crescita professionale di ciascuno in un quadro di lealtà e fiducia, attuando processi di delega e di responsabilizzazione senza discriminazioni di alcun genere.

2.4 Correttezza

Il rapporto tra GRASTIM ed i suoi stakeholder sia interni che esterni è costituito da comportamenti corretti, dettati dal senso di appartenenza alla organizzazione e dalla massima professionalità del personale, dei collaboratori, del management e degli Organi. Il personale della Società condivide gli obiettivi statuari ed è consapevole di essere parte attiva di un'organizzazione. Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Chiunque operi nella Società è tenuto a difenderne l'immagine sia sul posto di lavoro che nella propria vita sociale, manifestando contrapposizione verso coloro che mettono in atto comportamenti non in linea con i valori della Società.

2.5 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nei rapporti contrattuali siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione della Società e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità della Società, sia il caso in cui i rappresentanti delle controparti, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con GRASTIM.

2.6 Riservatezza

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare, in quanto contribuisce alla reputazione di GRASTIM. Tutto il personale, di ogni ordine e grado, ed i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, gli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni della GRASTIM devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti ad GRASTIM e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione. L'obbligo di riservatezza sulle

informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente GRASTIM assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ovvero cui accede nell'ambito delle proprie responsabilità operative e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche esistenti.

2.7 Valorizzazione delle risorse umane

Le persone costituiscono un fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali.

La valorizzazione del management e dei dipendenti rappresenta un elemento che favorisce la competitività del singolo e dell'azienda stessa.

GRASTIM, nel rispetto dell'integrità etica e fisica individuale, promuove e tutela la crescita professionale delle persone con lo scopo di accrescere la competenza professionale e le capacità lavorative di ciascuno.

2.8 Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza delle informazioni fornite dall'azienda in merito alle attività e ai servizi offerti.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire informazioni adeguate in modo chiaro e completo. GRASTIM sia nelle comunicazioni rivolte al suo interno che nelle comunicazioni rivolte all'esterno, adotta forme verbali o scritte di facile e immediata comprensione.

Nelle informazioni rese ai clienti, nella formulazione dei contratti e nelle campagne pubblicitarie, l'azienda comunica in modo chiaro e comprensibile, evitando che le asimmetrie informative producano il conseguimento di vantaggi illegittimi.

PARTE III- REGOLE E STANDARD DI COMPORTAMENTO

In attuazione dei principi espressi nella parte II del Codice, si definiscono qui le regole di comportamento che tutti i Destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento sono tenuti ad adottare.

Si ribadisce che gli organi sociali, il personale di GRASTIM, i collaboratori e, ove applicabile, i soggetti esterni sono, comunque, tenuti al rispetto anche dei principi specifici di comportamento stabiliti nell'ambito del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 (Parti Speciali).

Si sottolinea, comunque, che qualsiasi comportamento, sebbene non esplicitamente esaminato dal Codice, deve essere ispirato ai principi generali e ai criteri di buon senso, etica personale, integrità morale e personale con la consapevolezza di non esporre GRASTIM a rischi incidenti sulla reputazione.

3.1 Le regole generali di comportamento

I Destinatari del presente Codice si impegnano a rispettare i principi in esso sanciti e ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico e di Comportamento, assicurando con la massima efficienza le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti di GRASTIM.

3.1.1 Il conflitto di interessi

Tutto il personale di GRASTIM nell'esercizio delle proprie funzioni - ai diversi livelli di responsabilità - non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della stessa Società, con l'interesse della collettività o incompatibili con i doveri di ufficio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere immediatamente comunicate ai propri Responsabili.

Anche il management e gli organi sociali di GRASTIM devono attenersi rigorosamente a questo principio. In particolare, i componenti degli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

Pertanto:

1) I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività o decisione che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza.

A tal fine l'interessato deve preventivamente comunicare la sussistenza di situazioni che integrano obbligo o facoltà di astensione.

2) Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di GRASTIM e, comunque, non accettare incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

3) Ogni attività lavorativa esterna diversa da quanto previsto dai propri obblighi contrattuali deve essere preventivamente autorizzata da GRASTIM. Il personale di GRASTIM, onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il diretto superiore di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.

3.1.2 Lotta alla criminalità organizzata

GRASTIM considera di fondamentale rilievo prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia societaria.

A tal fine, i membri degli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, ovvero i loro parenti in linea retta fino al primo grado ed i coniugi, non dovranno, in alcun modo e per nessuna circostanza, essere implicati in vicende relative ad associazioni per delinquere o nel riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, neanche sotto forma di agevolazione (anche economica) delle attività delle predette associazioni.

Inoltre, GRASTIM, allo scopo di garantire l'integrità morale e la reputazione del proprio personale e della società, prima di procedere all'assunzione di una nuova risorsa all'interno dell'organico aziendale, si assicura che non ci siano legami parentali in linea retta fino al primo grado (figli e genitori), ovvero rapporti di coniugio, con soggetti appartenenti alla criminalità organizzata o che abbiano riportato condanne penali per i seguenti reati: artt. 416 c.p. (*Associazione per delinquere*), 416 bis c.p. (*Associazione di tipo mafioso*), 630 c.p. (*Sequestro di persona a scopo di estorsione*) e art. 74 D.P.R. 309/90 (*Associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope*). La società si riserva il diritto di estendere il catalogo dei reati, nel caso lo ritenga opportuno.

GRASTIM garantisce il rispetto di tutte le norme e le disposizioni nazionali ed internazionali vigenti in materia di criminalità organizzata.

3.1.3 Regali, omaggi ed altre utilità

GRASTIM impone al personale, al management e agli organi sociali il divieto di sollecitare o ricevere, da chiunque, alcuna regalia (beni materiali, quali doni o denaro, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi e sconti per l'acquisto di beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche di relazioni o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad GRASTIM

Analogamente, GRASTIM fa divieto ai fornitori e consulenti di offrire agli amministratori e al proprio personale, agli organi sociali ed al management alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad GRASTIM.

In questo senso le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore per un importo massimo non superiore ad € 150,00 (euro centocinquanta/00), effettuate occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (regalo come riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata).

Comunque, in nessun caso il personale o gli organi sociali della GRASTIM chiedono per sé o per altri, o accettano anche in occasione di particolari ricorrenze doni, beni, o altre utilità da fornitori, commissionari o appaltatori di ditte comunque interessate alle forniture e agli appalti di GRASTIM.

Gli organi sociali e il personale di GRASTIM non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150. Analogamente il personale di GRASTIM non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150.

In ogni caso, i dipendenti e collaboratori 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.

3.1.4 Obbligo della riservatezza e tutela della privacy

GRASTIM si adopera affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy (Regolamento UE – General Data Protection Regulation 679/2016). In tal senso assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ovvero cui accede nell'ambito delle proprie responsabilità operative.

La Società si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte di chi ne possa disporre e, comunque, nel rispetto del nuovo GDPR 679/2016.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione del proprio ufficio e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle leggi e ai regolamenti. Tutte le informazioni riservate, acquisite nello svolgimento di attività lavorative, devono essere utilizzate unicamente per scopi istituzionali, non in contrasto con gli interessi della Società, e in modo da non arrecare agli interessati alcun danno economico o morale e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva autorizzazione da parte del responsabile del trattamento.

Tutto il personale e i collaboratori sono tenuti a trattare unicamente i dati che si reputano strettamente necessari e che pertanto sono direttamente connessi al corretto svolgimento dei compiti affidati. Gli stessi consultano quindi solo i documenti ai quali sono autorizzati ad accedere e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio. I dati devono essere conservati in modo da impedire a terzi estranei di acquisirne la conoscenza. E' fatto quindi divieto di diffondere o comunicare abusivamente ad alcuno codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza.

3.2 Regole di condotta interne

Fermo restando le regole generali sopra descritte, a cui devono adeguarsi tutti i destinatari del Codice, qui di seguito vengono descritte le norme di comportamento relative al personale, al management, agli organi sociali, ed a tutti coloro che hanno un rapporto stabile di collaborazione con GRASTIM.

3.2.1 Comportamenti in servizio

Il personale ed i collaboratori di GRASTIM devono sempre conformare la propria condotta alle disposizioni ed alle procedure della Società nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

I comportamenti del personale apicale devono essere sempre improntati alla correttezza ed all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti i collaboratori.

A tutto il personale, al management ed ai collaboratori di GRASTIM si richiede il rispetto dei principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità.

Il personale della Società si impegna ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando con la massima efficienza le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti di GRASTIM.

I Destinatari del presente Codice fanno sì che le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evitano atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità.

I Destinatari non costringono altri soggetti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pongono in essere forme di sollecitazione o pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Ogni lavoratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore e dipendente deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- Evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che siano in contrasto con l'interesse della Società;
- Evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla Società.

Ogni lavoratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate, ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali eventi dannosi per la Società.

GRASTIM si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'eventuale impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), tutti i dipendenti sono tenuti:

- Ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- A non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non ricorrere a linguaggio di basso livello;
- A non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- A non utilizzare internet per scopi diversi dall'attività lavorativa;
- A non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- A non utilizzare le linee telefoniche aziendali per esigenze personali salvi i casi di urgenza.

Ogni lavoratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti e vestirsi in un modo consono al luogo di lavoro.

Il personale e i collaboratori di GRASTIM esercitano la propria attività massimizzando efficienza ed efficacia e adottando ove possibile criteri di contenimento dei costi (es: servizi in trasferta, acquisti, etc) che non pregiudichino la qualità dei risultati.

3.2.2 Tutela dei lavoratori, del lavoro e della professionalità

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relative a:

- Caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- Elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.2.3 Tutela della persona.

GRASTIM si impegna a tutelare l'integrità morale del personale e dei propri collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, evitando che nessuno subisca illeciti, condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo la Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

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.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne.

GRASTIM, in particolare, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

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

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

3.2.4 - Sicurezza e salute sul lavoro.

La Società si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri.

A tal scopo GRASTIM:

- adempie a tutte le disposizioni di legge in materia, ponendosi inoltre come obiettivo il continuo miglioramento delle condizioni di lavoro;
- garantisce la formazione e l'informazione dei lavoratori richieste dalla legge in proposito;
- vigila sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo.

Tutto il personale e i collaboratori si impegnano ad adottare comportamenti fondati sulla prevenzione dei rischi, sul rispetto delle norme igieniche e sulla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

A tal fine il personale, i collaboratori si impegnano a:

- aver cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite da GRASTIM;
- rispettare le norme sul divieto di fumo;
- evitare comportamenti che possano indurre un degrado delle condizioni igieniche sul luogo di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari e partecipare ai corsi di formazione pianificati della Società;
- segnalare eventuali deficienze delle attrezzature e tutte le condizioni di pericolo che venissero riscontrate.

3.3 Regole di condotta nei rapporti con l'esterno

Nelle relazioni con l'esterno, il personale di GRASTIM si comporta in maniera tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con la Società, mostrando cortesia e disponibilità nella comunicazione con i terzi.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare, direttamente o indirettamente, l'autorevolezza del proprio incarico per acquisire delle utilità personali. Anche nei rapporti privati, non è ammesso sfruttare, né menzionare la posizione che si ricopre nella Società per ottenere utilità non spettanti e assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di GRASTIM.

3.3.1 Rapporti con collaboratori e fornitori

GRASTIM impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori e con i consulenti a principi di correttezza, trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. Gli amministratori, gli apicali ed i dipendenti di GRASTIM devono osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili, le condizioni contrattualmente previste e le procedure interne in materia di selezione e gestione di detti rapporti.

Da parte loro, i fornitori o consulenti, nell'ambito della fornitura e gestione dei servizi resi, devono adottare comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001 e a recepire i principi del presente Codice, di cui i fornitori e i consulenti sono informati all'atto dell'incarico.

a) Rapporti con i fornitori.

GRASTIM garantisce un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori.

Tutti gli acquisti e gli affidamenti delle forniture di beni e servizi effettuati da parte di GRASTIM devono essere effettuati con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza da parte del personale interno che si assume la responsabilità delle proprie azioni garantendo nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti. Tutto il personale coinvolto nei processi di acquisto si impegna pertanto ad attenersi al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio delle funzioni espletate all'interno di GRASTIM e ad essere libero da obblighi personali verso i fornitori.

La selezione dei fornitori e gli acquisti devono essere effettuati in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto la qualità, il prezzo e gli altri requisiti di necessità e utilità per la Società. I contratti con i fornitori devono essere redatti nella forma prescritta dalla legge e comunque per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata.

Nella selezione del fornitore si dovrà tenere conto anche della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

E' fatto obbligo al personale di GRASTIM di:

- rispettare le procedure aziendali per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse di GRASTIM;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice e del Modello, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

Tutto il personale coinvolto nei processi di acquisto si impegna ad attenersi al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio delle funzioni espletate all'interno di GRASTIM e ad essere libero da obblighi personali verso i fornitori.

b) Rapporti con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni (incarichi professionali di lavoro autonomo compresi consulenti, intermediari, agenti, etc.) è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. GRASTIM si preoccuperà di:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- operare solo con soggetti qualificati e di buona reputazione;
- inserire nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice e del Modello, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma prescritta dalla legge e comunque per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

3.3.2 Rapporti con le Istituzioni pubbliche.

I rapporti con enti pubblici di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la mission di GRASTIM e devono essere intrattenuti dalle funzioni della Società a ciò formalmente delegate.

GRASTIM non interviene nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

La Società vigila affinché quanto sopra non venga aggirato surrettiziamente attraverso rapporti di consulenza, di aiuti, di sponsorizzazioni, di pubblicità o incarichi personali.

In particolare e in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;

- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di enti pubblici o della Unione Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti appartenenti alla P.A. o da enti da essa partecipati, dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare il proprio Responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza.

Gli organi sociali, gli apicali, i dipendenti, i collaboratori e i fornitori di GRASTIM devono, inoltre, prestare la loro massima collaborazione in caso di azioni ispettive e/o di vigilanza nei propri confronti da parte della Pubblica Amministrazione.

3.3.3 Rapporti con il pubblico e la collettività.

Il personale e i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa a contatto con utenza esterna, curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità e operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

Gli stessi osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Tutte le comunicazioni destinate al pubblico, ad eccezione comunque delle eventuali esigenze di riservatezza, devono essere corrette, veritiere e chiare.

3.3.4 Rapporti con partiti e movimenti politici e sindacali.

È fatto divieto di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici.

GRASTIM intrattiene rapporti con le organizzazioni sindacali in un'ottica di collaborazione e di trasparenza nel rispetto dei ruoli, dei contratti nazionali e degli eventuali contratti integrativi.

Tutti possono prediligere l'organizzazione sindacale alla quale aderire o non compiere alcuna adesione.

GRASTIM non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile.

3.3.5 Rispetto per l'ambiente

GRASTIM tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, proponendosi di adottare - anche al di là di quanto previsto dalla specifica normativa applicabile, sempre che risulti operativamente ed economicamente sostenibile - scelte operative che permettano di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

3.4 Regole per gli organi sociali.

Gli organi sociali si attengono a quanto previsto dalla legge ed in particolare a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione, rispettando i principi della legalità e correttezza;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder della Società;

- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder;
- rispettare le norme in materia di comunicazioni sociali e relativa trasparenza;
- rispettare le norme in materia giuslavoristica e di sicurezza sul lavoro, valorizzando l'operato delle risorse umane.

Tutte le informazioni relative ad GRASTIM che non siano di pubblico dominio e di cui un amministratore o un sindaco siano a conoscenza per ragione delle proprie funzioni, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività.

3.4.1 Trasparenza della contabilità e delle comunicazioni sociali.

Gli organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni di GRASTIM sono tenuti a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di GRASTIM.

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di propria competenza sia diffusa e consapevole, promuove la completezza di informazione e tutela il suo interesse.

GRASTIM assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposta al management, ai dipendenti ed ai collaboratori l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.

In particolare GRASTIM gestisce tutti gli adempimenti contabili e di natura societaria seguendo principi di verità, correttezza, completezza, trasparenza e stretta legalità.

Tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme anche regolamentari inerenti la veridicità e la chiarezza della contabilità, dei dati e delle valutazioni. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari della Società da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Il personale di GRASTIM presta la massima e tempestiva collaborazione al Collegio sindacale, che legittimamente chiedi informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

3.4.2 Autorità pubbliche di vigilanza.

GRASTIM non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte ai settori di attività in cui opera. A tal fine, è imposto agli organi sociali, al management, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni di GRASTIM di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità

pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

PARTE IV- ATTUAZIONE CODICE E CONTROLLO

4.1 L'Organismo di Vigilanza

Al fine di:

- agevolare l'integrazione nei processi decisionali della Società - sia strategici che operativi - dei criteri etici assunti nei confronti dei vari interlocutori;
- verificare la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di condotta;
- procedere al costante aggiornamento del Modello e del Codice;

GRASTIM si è dotata di uno specifico sistema di attuazione e controllo basato sull'attività dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza assume compiti consultivi, di indirizzo e di controllo con l'obiettivo di:

- chiarire mediante pareri consultivi il significato e l'applicazione del Codice;
- stabilire e diffondere le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice;
- esaminare le notizie ricevute, promuovendo le verifiche più opportune;
- tutelare contro eventuali ritorsioni coloro che segnalano comportamenti non corretti;
- comunicare i risultati delle verifiche alle strutture della Società competenti per l'assunzione delle misure più opportune;
- individuare, d'intesa con la struttura della Società competente, programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice e gli aggiornamenti di quest'ultimo ritenuti opportuni;
- proporre eventuali necessità di modifiche/integrazioni del Codice di GRASTIM;
- informare annualmente l'organo amministrativo sull'attività svolta.

Nello svolgimento della propria attività l'Organismo di Vigilanza si avvale dell'apporto operativo delle competenti strutture della Società.

4.2 Responsabilità conseguente alla violazione del Codice.

Con riferimento al personale ed al management, la violazione dei principi e delle regole specificate dal presente Codice costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo anche a responsabilità penale o civile, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, soggetta alle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare (parte del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01) ovvero come definito, nel caso di soggetti esterni, con specifiche clausole contrattuali.

GRASTIM si impegna ad applicare il presente Codice nel pieno rispetto dello Statuto dei Lavoratori, del CCNL e della normativa vigente, ivi inclusa quella in materia di privacy.

Si precisa che le sanzioni citate non costituiscono sanzioni aggiuntive a quelle già previste dalle legge e dalla contrattazione collettiva, ma ne costituiscono una più specifica articolazione.

All'Organismo di Vigilanza, previsto dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01, spetta l'incarico di vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice. In particolare l'Organismo di Vigilanza verifica il rispetto del Codice Etico e di Comportamento, fornisce risposte a quesiti interpretativi sulle disposizioni in esso contenute, riferisce all'organo amministrativo circa le segnalazioni ricevute e le situazioni anomale eventualmente riscontrate, proponendo eventuali interventi o aggiornamenti.

Con riferimento a fornitori e consulenti, la violazione del Codice costituisce violazione contrattuale, ai sensi del Codice Civile.

Con riferimento agli organi sociali di GRASTIM la violazione del Codice costituisce responsabilità che va portata a conoscenza dell'Assemblea, che delibera di conseguenza.

4.3 Doveri di segnalazione di possibili violazioni

Fermo restando l'obbligo, ove applicabile, di denuncia all'autorità giudiziaria, qualunque Destinatario del Codice che venisse a conoscenza di situazioni che si possano configurare come una violazione degli obblighi previsti dal Codice stesso, è invitato a darne immediata segnalazione scritta al proprio Responsabile di Funzione e/o all'Organismo di Vigilanza.

E' assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La segnalazione all'OdV può essere inoltrata anche mediante l'apposita casella di posta elettronica dedicata **odv@grastim.it**

A fronte dell'accertamento della situazione di illecito, i destinatari della segnalazione inoltreranno la comunicazione all'organo amministrativo (ovvero all'organismo competente per la specifica situazione), per l'adozione delle misure opportune.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

4.4 Informazione e diffusione del Codice.

GRASTIM si impegna alla massima diffusione, presso tutto il personale, del Codice e dei suoi aggiornamenti, attraverso una informativa dedicata.

Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale di GRASTIM, in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso. Inoltre, il Codice è disponibile in formato elettronico sul sito web di GRASTIM e sulla bacheca aziendale.

A sua volta tutto il personale è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e di Comportamento.

GRASTIM contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

La Società si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualsiasi interlocutore della Società.

I fornitori e collaboratori esterni sono tenuti a prendere visione del Codice e nella sottoscrizione del contratto rilasciano una dichiarazione di presa visione del Codice con un impegno formale al rispetto di tale normativa.

4.5 Approvazione.

Il presente Codice Etico e di Comportamento unitamente al Modello 231 viene approvato da parte dell'organo amministrativo in data **7 novembre 2018**.