



CODICE ETICO

Rev.1-2024



Sommario

1. PREMESSA.....	3
1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	3
2.1. Obblighi dei dipendenti.....	3
2.2. Valenza del codice etico nei confronti dei terzi.....	4
2.3. Valore contrattuale del Codice Etico.....	4
2. PRINCIPI ETICI.....	4
3. Regole generali DI COMPORTAMENTO.....	5
4.1. Regole di comportamento con i clienti.....	5
4.2. Regole di comportamento con i fornitori.....	6
4.3. Rapporti con i dipendenti.....	6
4.4. Doveri dei dipendenti della Società.....	7
4.5. Rapporti con i collaboratori esterni.....	7
4.6. Tutela del capitale sociale, dei creditori e delle funzioni di pubblica vigilanza.....	8
4.7. Gestione amministrativa e finanziaria.....	8
4.8. Gestione del denaro contante e altri strumenti di pagamento.....	9
4.9. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione.....	9
4.10. Prevenzione dei reati contro l'industria e il commercio e dei reati di falsità in strumenti o segni di riconoscimento.....	10
4.11. Tutela della sicurezza sul lavoro e ambiente.....	11
4.12. Gestione sistemi informatici e tutela dei diritti d'autore.....	11
4.13. Organizzazioni sindacali.....	12
4.14. Omaggi, regalie, iniziative no profit.....	12
4.1. Prevenzione dei delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di razzismo e xenofobia.....	12
4.2. Intermediazione illecita, sfruttamento del lavoro e immigrazione clandestina.....	13
4. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	13
5.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	13
5.1. Segnalazioni di possibili o probabili violazioni.....	13
5.2. Procedimento disciplinare.....	14
5.1. Sanzioni.....	14



1. PREMESSA

La società Ghinzelli Srl (di seguito anche solo “Ghinzelli” o “Società”) ha deciso di adottare il presente Codice Etico per fornire precise linee guida comportamentali che consentano di promuovere una cultura aziendale caratterizzata dai valori di integrità e responsabilità propri della vision e della mission aziendale.

Il presente documento, denominato “Codice Etico” intende quindi fissare i diritti, i doveri e le responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti dei portatori d’interesse con i quali si trova quotidianamente ad interagire.

Nel formulare il presente Codice Etico l’Organo Dirigente ha tenuto conto delle best practices del mercato e delle indicazioni fornite dalle più rappresentative Associazioni di Categoria.

Con l’adozione del Codice Etico, la Società coglie inoltre l’occasione di fornire un quadro di riferimento per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano alla Società, ai propri dipendenti, senza alcuna eccezione, all’Amministratore e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurino rapporti con la Società (consulenti, agenti, distributori, fornitori, ecc.)

Tali soggetti, ognuno nell’ambito delle proprie responsabilità, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne, devono contribuire alla gestione etica della Società e all’applicazione dei suoi principi e criteri di autoregolamentazione.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità sono tenuti ad essere d’esempio per i propri dipendenti e colleghi, ad indirizzarli all’osservanza del Codice e a favorire il rispetto delle norme in genere.

In particolare, l’Organo Dirigente della Società è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali e gestionali e sul benessere dei dipendenti e della collettività.

Pertanto Ghinzelli contestualmente al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste nel presente Codice: tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Ghinzelli si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso i terzi;
- assicurare l’aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie;
- tutelare i destinatari del Codice da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall’aver fornito notizie di possibili violazioni dello stesso.



2.1. *Obblighi dei dipendenti*

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel presente Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili e all'O.d.V. qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del presente Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare lo stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

2.2. *Valenza del codice etico nei confronti dei terzi*

Nei confronti di terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa l'esistenza del presente Codice e ove reperirlo;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del presente Codice.

2.3. *Valore contrattuale del Codice Etico*

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale e dei collaboratori; la Società valuta sotto il profilo disciplinare e contrattuale, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

2. PRINCIPI ETICI

Per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali sottesi alla propria missione, la società Ghinzelli S.r.l impronta le proprie attività al più rigoroso rispetto dei seguenti principi e valori etici.

- a) **Legalità:** la Società assume come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti nello Stato italiano e in tutti i Paesi nei quali la Società si trovi ad operare, dello statuto e delle norme organizzative interne. Tale rispetto delle norme è vincolante per chiunque operi in nome e per conto della Società.
In nessun caso è accettabile e giustificabile un comportamento in violazione di quanto disposto dalla legge, nemmeno se perseguito con l'intenzione di agire per il bene stesso della Società.
- b) **Onestà, correttezza, lealtà:** la Società si impegna a gestire i rapporti con tutte le controparti e con i propri dipendenti secondo principi di correttezza, lealtà ed onestà. Tutte le attività connesse al conseguimento dell'oggetto sociale della Società devono essere svolte nel rispetto dell'imprescindibile principio di onestà, rinunciando al perseguimento di interessi personali o societari a discapito degli interessi qui esposti.
- c) **Qualità dei prodotti:** la Società riconosce al Cliente un ruolo centrale nella propria attività e si impegna a fornire prodotti di elevata qualità in ottica di miglioramento continuo e di eccellenza aziendale.
- d) **Tutela della privacy:** La Società adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la riservatezza dei contenuti delle banche dati e degli archivi personali e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy in particolare delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.
- e) **Riservatezza:** la Società tutela la riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, gli organi sociali, il personale dipendente ed i collaboratori esterni 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 alla Società 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. Analogamente, la Società si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e a garantire la privacy degli interessati.

- f) Valorizzazione delle risorse umane:** le risorse umane costituiscono un bene aziendale essenziale. Il loro sviluppo rappresenta un fattore fondamentale per il consolidamento della crescita e della continuità della Società, che si impegna ad attuare programmi di aggiornamento e formazione per valorizzare le professionalità, accrescere le competenze acquisite e garantire i migliori prodotti ai propri clienti.
- g) Imparzialità:** nelle relazioni con i suoi stakeholders la Società evita ogni discriminazione fondata – ad esempio – su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente codice.
- h) La responsabilità individuale:** la qualità e la forza della Società sono il risultato dell'azione di tutto il suo personale. Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.
- i) Tutela della concorrenza:** la Società esercita la propria attività osservando le leggi sulla libera concorrenza e sugli appalti in quanto ritiene il libero mercato patrimonio che deve essere protetto da eventuali, indebite pressioni e da comportamenti illeciti. Ghinzelli si impegna a realizzare e fornire prodotti di qualità e a competere sul mercato secondo i principi di lealtà, equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le Istituzioni pubbliche, governative, amministrative con i terzi, con i Clienti, ivi compresi eventuali soggetti concorrenti, evitando pratiche commerciali scorrette e/o sleali, informazione ingannevoli e comportamenti che possano, in qualsiasi modo, procurare un indebito vantaggio da altre posizioni di debolezza economica e /o di deficit informativo. Tutte le dichiarazioni pubbliche rilasciate per conto della Società (ivi incluse quelle contenute in materiale pubblicitario, promozionale, dichiarazione di vendita) devono sempre essere veritiere e basate su ragionevoli fondamenti non fuorvianti.
- j) Tutela della sicurezza sul lavoro:** La salute e sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori nonché dei terzi che hanno rapporti con la Società costituisce obiettivo primario per la Società che è costantemente impegnata nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. La conoscenza e l'osservanza delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro è, pertanto, un requisito prioritario per la Società, per tutti i suoi collaboratori e dipendenti, nonché per le controparti contrattuali ed i fornitori. La Società si impegna ad offrire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.
- k) Tutela ambientale:** La Società si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, a promuovere e programmare lo sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali e a preservare l'ambiente per le generazioni future. Tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di salvaguardia dell'ambiente.
- l) Conflitto di interessi** Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, seguendo regole di equità e imparzialità. I Dipendenti non devono possedere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari rilevanti in qualsiasi società o ente che intrattenga o cerchi di intrattenere rapporti commerciali o sia in concorrenza con la Società, a meno che non abbiano precedentemente ottenuto approvazione scritta.



All'atto di assegnazione presso le funzioni della Società, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna, il personale ha quindi l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio Responsabile tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia ancora o abbia avuto nell'ultimo periodo.

3. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

4.1. Regole di comportamento con i clienti

Nei rapporti con i Clienti i dipendenti devono:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione del Cliente;
- intrattenere rapporti con Clienti che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con persone delle quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite;
- seguire scrupolosamente le procedure interne;
- operare con cortesia, efficienza e offrendo esclusivamente prodotti di qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del Cliente;
- fornire ai Clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i prodotti offerti tali da permettere alla controparte una scelta consapevole;
- non diffondere comunicazioni che, in qualunque modo, possano risultare ingannevoli.

In ogni caso, tutti i rapporti devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge in tema di sicurezza alimentare, antiriciclaggio, tutela dei dati personali e trasparenza.

4.2. Regole di comportamento con i fornitori

Tutti i rapporti con i fornitori sono attuati senza discriminazioni di sorta, secondo criteri di indipendenza e orientati alla migliore realizzazione del rapporto qualità/prezzo.

La società Ghinzelli S.r.l richiede ai suoi fornitori, sia italiani che esteri, il rispetto delle normative a tutela dei lavoratori, sotto il profilo contrattuale, previdenziale e della sicurezza. Richiede altresì il rispetto delle normative poste a tutela dell'ambiente.

I rapporti con i fornitori devono essere formalizzati nella forma stabilita dalle disposizioni /procedure aziendali e di norma per iscritto.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata. È fatto quindi obbligo al personale della Società di:

- rispettare le procedure interne 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 della società;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste.

4.3. Rapporti con i dipendenti

Nella gestione delle risorse umane la Società:

- adotta politiche del personale che si basano sulla valorizzazione del merito e sullo sviluppo della professionalità: in particolare la Società si impegna ad adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono vietate, pertanto, pratiche discriminatorie nell'assunzione, formazione, gestione e sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento del lavoro minorile. La Società rispetta quanto previsto nei contratti di lavoro in relazione a retribuzioni, orari di lavoro, periodi di riposo, aspettativa obbligatoria e ferie. La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o



comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non viene tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe. È fatto assoluto divieto di utilizzare le strutture in uso alla Società per favorire in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico nonché di detenerli presso i locali della medesima, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla medesima riconducibile;

- informa in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e richiede il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
- crea canali di comunicazione con i dipendenti in modo da rendere continuo e collaborativo il rapporto con gli stessi;
- richiede ai responsabili di funzione e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti.

4.4. Doveri dei dipendenti della Società

Fermo restando quanto previsto dalla Legge, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente, nell'espletamento del proprio servizio:

- svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- impronta i propri comportamenti sull'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, sulla lealtà, sulla correttezza nei rapporti personali e su logiche operative imposte sull'integrazione e collaborazione interfunzionale, sulla responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- informa tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta intercorrenti con controparti con le quali sta per avviare o gestire rapporti d'affari per conto della Società e comunque di qualsiasi operazione che possa far intravedere una situazione di potenziale conflitto d'interessi, ai fini di una corretta valutazione e dell'ottenimento delle opportune direttive al riguardo;
- tratta con assoluta riservatezza dati, documenti, notizie ed informazioni di cui viene in possesso o a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa evitandone la diffusione senza specifica autorizzazione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito degli uffici della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro e nell'assoluto rispetto della legge sulla privacy;
- dimostra, nei rapporti con qualsiasi interlocutore con cui viene in contatto per motivi di lavoro, doti d'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale sua qualità;
- protegge e custodisce i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuisce alla tutela del patrimonio aziendale in generale;
- partecipa al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della sicurezza sul lavoro nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi e rispetta i principi relativi alla tutela dell'ambiente;
- si astiene dal richiedere, direttamente o indirettamente, raccomandazioni ed ogni altro trattamento di favore in contrasto con i principi fissati nel presente Codice Etico;
- si astiene da porre in essere atti corruttivi per ottenere vantaggi per la Società e/o per danneggiare un concorrente o un terzo.

Tutto il personale è tenuto altresì a dare tempestiva informazione al proprio superiore e all'O.d.V, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posta in essere nei suoi confronti, quando:

- sia a conoscenza di violazioni di norme di legge o regolamenti o del presente Codice Etico;



- sia a conoscenza di omissioni, trascuratezza o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- sia a conoscenza di eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi all'esecuzione dei lavori;
- siano stati offerti doni o compensi da soggetti con i quali intrattiene rapporti d'affari;
- ha notizia di eventuali ordini ricevuti e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, il presente Codice Etico.

4.5. Rapporti con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico per quanto di competenza.

Il personale della Società, in rapporto alle proprie funzioni, avrà l'obbligo di:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di buona reputazione;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile e l'O.d.V., in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma stabilita dalle disposizioni/procedure aziendali 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.

4.6. Tutela del capitale sociale, dei creditori e delle funzioni di pubblica vigilanza

Gli Organi sociali, il personale dipendente, i collaboratori esterni della Società devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla tenuta della contabilità, formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai Soci, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari della Società.

Inoltre la Società:

- 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 imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio;
- 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 la Società. A tal fine, è imposto agli Organi sociali, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni 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.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a ripartire utili o acconti non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva o a causare lesioni all'integrità del patrimonio sociale né eseguire alcun tipo di operazione societaria volta a causare un danno ai creditori.

In occasione di procedimenti giudiziari e/o di indagini, controlli e ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche, tutti soggetti che operano nella Società sono chiamati ad agevolare l'accesso ai dati da parte delle autorità e a fornire le informazioni da queste richieste, garantendone la chiarezza, la veridicità e la completezza.

Nessuno inoltre deve:

- distruggere/alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento;
- mentire, intimare di fare o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti;



- indurre il soggetto a cui è stato richiesto di rendere dichiarazioni o fornire documentazione nell'ambito di un procedimento giudiziale, a non rendere le suddette dichiarazioni o a renderle mendaci o a non fornire la documentazione richiesta.

4.7. Gestione amministrativa e finanziaria

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.

La Società segue scrupolosamente la normativa volta a prevenire fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio e di finanziamento di attività criminose. A tal fine, i Destinatari sono chiamati a:

- segnalare immediatamente situazioni di potenziale anomalia di cui siano a conoscenza al fine di agevolare la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di riciclaggio;
- verificare accuratamente le informazioni disponibili sulle controparti ed evitare di intraprendere o mantenere rapporti commerciali o finanziari nei casi in cui vi sia il ragionevole dubbio che le controparti possano mettere in atto condotte che configurino la commissione dei reati di riciclaggio.

Nella gestione dei flussi finanziari è vietato tollerare irregolarità che, secondo la normale diligenza professionale, diano adito a sospetti sulla legalità e regolarità della provenienza del denaro ricevuto.

La Società adotta appositi sistemi di controllo interno al fine di accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità, tesi a assicurare la conformità degli adempimenti contabili e fiscali alla legislazione vigente in materia ed alle direttive interne della Società e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. La Società assicura inoltre il versamento di qualsiasi altra obbligazione tributaria, ad esempio in materia di doganale. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto il profilo giuridico, ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

È inoltre fatto divieto di trasferire fittiziamente ad altri la titolarità o la disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di agevolare la commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

4.8. Gestione del denaro contante e altri strumenti di pagamento

Il denaro contante deve essere gestito in entrata ed uscita in conformità alla normativa antiriciclaggio ed eventuali altre norme vigenti.

Il denaro contante deve essere verificato: nel caso in cui ci sia il sospetto o si rilevi la falsità del denaro ricevuto, lo stesso non deve essere speso, ma deve essere consegnato a qualsiasi banca o ufficio Postale.

È fatto divieto a tutti i destinatari di: falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e a vantaggio della Società. È altresì vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo falsi.

Tutti gli strumenti di pagamento aziendali diversi dai contanti (homebanking, assegni, carte di credito, carte di debito, sistemi paypal e satispay, ...) devono essere utilizzati conformemente alla legge e alle condizioni contrattuali sottoscritte per l'utilizzo degli stessi.

Nel caso in cui si ricevano o si riscontrino l'utilizzo di sistemi di pagamento falsificati e/o alterati, o si sospetti la loro falsità, deve esserne data comunicazione alle Autorità competenti.

4.9. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

La Società, i suoi Organi sociali, i Dipendenti, i Collaboratori, ed in genere i soggetti Terzi che agiscono per conto della medesima, devono rispettare i principi di legalità, lealtà, correttezza e



trasparenza espressi dal nostro ordinamento nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni pubbliche, anche comunitarie, e, in generale, con la Pubblica Amministrazione.

Tali rapporti non devono essere fondati su promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della Società o per difendere le proprie posizioni di mercato.

L'Organo Dirigente della Società deve vigilare affinché quanto sopra non venga aggirato surrettiziamente attraverso rapporti di consulenza, di aiuti, di sponsorizzazioni, di pubblicità o incarichi personali.

Omaggi e gesti di cortesia e di ospitalità verso esponenti della P.A. sono ammessi quando siano di valore modesto e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

In ogni caso tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dall'Organo Dirigente in modo adeguato.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la P.A. sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In particolare, nei rapporti con le Amministrazioni pubbliche è vietato:

- tenere un comportamento non conforme ai doveri di lealtà e moralità commerciale e di buona fede contrattuale o porre in essere comportamenti ingannevoli tali da far apparire l'esecuzione del contratto conforme agli accordi stipulati;
- fornire prodotti qualitativamente o quantitativamente diversi da quelli dichiarati o pattuiti;
- promettere denaro o altre utilità, con qualsiasi modalità e anche per il tramite di qualsiasi altra persona o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (italiano o esteri) per ottenere finanziamenti, erogazioni, commesse o per non farsi comminare una sanzione;
- promettere denaro o altre utilità, con qualsiasi modalità a soggetti che si propongono di esercitare un'influenza sulle decisioni dei funzionari pubblici, sfruttando relazioni esistenti, quale prezzo per remunerare l'attività del pubblico agente;
- accettare o promettere di accettare denaro o altre utilità;
- 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 Comunità Europea;
- porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore o da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea o ad organismi di diritto pubblico internazionale) per ottenere finanziamenti, erogazioni o ottenere altri vantaggi per la Società;
- impedire o condizionare il regolare svolgimento delle gare nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto della PA o allontanare gli offerenti attraverso violenza minaccia, offerte o promesse di doni o collusioni;
- condizionare il regolare svolgimento del procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto di un bando di gara o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente in una gara pubblica attraverso violenza minaccia, offerte o promesse di doni, collusioni;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti e concessi;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.

La Società nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di Terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della P.A.



4.10. *Prevenzione dei reati contro l'industria e il commercio e dei reati di falsità in strumenti o segni di riconoscimento*

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a commercializzare prodotti non genuini o diversi per origine, provenienza, qualità o quantità da quelli dichiarati o pattuiti, o con nomi, marchi e segni distintivi atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità del prodotto. La Società vieta altresì ogni comportamento volto a contraffare o alterare indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari o di introdurre nel territorio dello Stato o mettere comunque in circolazione i medesimi prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte. A tal fine, la Società predispose tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo in particolare la rispondenza alla normativa vigente in materia di salute e igiene degli alimenti (HACCP).

La Società tutela i diritti di proprietà industriale, ivi compresi brevetti, marchi e segni distintivi, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando la proprietà intellettuale altrui.

4.11. *Tutela della sicurezza sul lavoro e ambiente*

La Società considera la sicurezza dei lavoratori di fondamentale importanza e si impegna a garantire la sicurezza in tutte le diverse fasi di processo. Nell'ambito di applicazione della legislazione vigente, la Società dovrà conseguentemente adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

In particolare, la Società si impegna a:

- considerare prioritario il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori;
- evitare i rischi per i lavoratori, nella misura più ampia possibile e garantita dall'evoluzione della migliore tecnica disponibile, anche scegliendo i materiali e le attrezzature più adatti e meno pericolosi al fine di mitigare i rischi alla fonte;
- valutare correttamente e mitigare opportunamente i rischi inevitabili attraverso adeguate misure di sicurezza a livello individuale e collettivo;
- diffondere, aggiornare e fornire dettagli sull'informazione e formazione dei lavoratori in relazione ai loro compiti;
- garantire la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro;
- affrontare in modo rapido ed efficace eventuali esigenze o non conformità relative alle questioni di sicurezza emerse durante le attività lavorative o durante i controlli e le ispezioni;
- sviluppare l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi connessi al fine di salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui opera la Società.

Al fine di raggiungere i suddetti scopi, la Società assegna risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire il pieno rispetto della normativa antinfortunistica vigente e il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I dipendenti, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali, nonché ogni altra disposizione interna prevista al fine di garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

La Società orienta le proprie scelte al fine di garantire la maggior compatibilità possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, non solo garantendo il semplice rispetto della legislazione vigente, ma cercando di ottenere una sinergia sostenibile con il territorio, gli elementi naturali e la salute dei lavoratori. La Società si impegna quindi a rispettare la normativa relativa alla salvaguardia dell'ambiente e incoraggia i Destinatari a ridurre la produzione di rifiuti e ad utilizzare materiali riciclati e/o riciclabili ogni volta che ciò sia possibile.



4.12. Gestione sistemi informatici e tutela dei diritti d'autore

La Società vieta qualsiasi comportamento finalizzato all'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

La Società vieta, inoltre, ogni possibile comportamento finalizzato: ad accedere, senza essere autorizzati, a sistemi informatici o telematici; alla detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso o di programmi diretti a danneggiare sistemi informatici o telematici; ad intercettare o installare apparecchiature per intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche; al danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, nonché sistemi informatici o telematici pubblici o privati; a produrre, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o ad altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici costruiti o adattati per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti; ad alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, per ottenere il trasferimento di denaro, valore monetario o moneta virtuale; a compiere le condotte sopra richiamate per estorcere denaro o altre utilità.

Tutti i Destinatari devono inoltre agire nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente facenti capo a Terzi, nonché in conformità alle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti e convenzioni poste a tutela di tali diritti. A tal fine, tutti i Destinatari devono astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse aziendale o di Terzi, opere dell'ingegno, o parti di esse, software protette dalla normativa in materia di diritto d'autore.

A tal fine la Società attiva tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo di impedire tali comportamenti.

4.13. Organizzazioni sindacali

Il dialogo con il sindacato rappresenta un'ulteriore assicurazione dei diritti e delle tutele di ogni lavoratore ed uno stimolo per l'azienda nella direzione del costante miglioramento della posizione lavorativa dei propri dipendenti.

I rapporti con i sindacati locali sono intrattenuti con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni preposte al fine unico di approfondire tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

4.14. Omaggi, regalie, iniziative no profit

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito offrire o corrispondere, a soggetti terzi, indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente la Società.

Allo stesso modo non è possibile accettare, da soggetti terzi, compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico.

Per valore più che simbolico viene definito l'equivalente di un valore monetario non superiore ad Euro 50,00, salvo diversamente deciso dall'Organo Dirigente con rintracciabilità della persona beneficiaria.

La Società, nel rispetto dei principi di trasparenza ed onestà, può erogare contributi ad associazioni non aventi scopi di lucro le cui finalità dovranno essere di elevato valore culturale o benefico. Eventuali sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Le stesse sono inoltre destinate solo ad eventi che offrono garanzie di qualità dell'evento e di affidabilità reputazione dei soggetti coinvolti. In ogni caso, nelle scelte delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine aziendale e/o personale. Tutti i contributi dovranno essere debitamente rendicontati e gli accordi con gli enti dovranno essere stabiliti per iscritto.



4.1. Prevenzione dei delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di razzismo e xenofobia

La Società riconosce il ruolo centrale svolto dallo Stato e proibisce ogni utilizzo delle proprie risorse per finanziare (anche indirettamente) e svolgere attività finalizzate al terrorismo e di eversione dell'ordine democratico e adotta le misure di controllo e vigilanza più appropriate al fine di prevenire qualsiasi potenziale condotta intesa a commettere tali reati. È fatto inoltre espresso divieto a ciascun Destinatario di farsi coinvolgere anche indirettamente, in qualsiasi pratica o altra azione che possa integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento democratico. In caso di dubbio o qualora insorga una situazione sospetta, ogni Destinatario è invitato a informare il proprio responsabile o l'Organo Dirigente.

La Società vieta inoltre ogni utilizzo delle proprie risorse per finanziare organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

4.2. Intermediazione illecita, sfruttamento del lavoro e immigrazione clandestina

La Società ripudia qualsiasi attività finalizzata reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro in condizione di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno di lavoratori.

La Società non utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante attività di intermediazione di cui sopra, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento o approfittamento del loro stato di bisogno. La Società ripudia inoltre qualsiasi attività finalizzata a promuovere, dirigere, organizzare, finanziare o procurare illegalmente l'ingresso o la permanenza nel territorio italiano ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente.

4. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del soggetto che le ha poste in essere, l'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituisce responsabilità disciplinare dei Dipendenti della Società, dei Collaboratori, ovvero di tutti i soggetti che comunque cooperano al perseguimento dei fini della Società.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di componenti degli Organi Sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge. Le violazioni commesse dai dipendenti costituisce illecito disciplinare con applicazioni delle sanzioni previste dal C.C.N.L.; le violazioni commesse da fornitori, collaboratori esterni e, in generale, soggetti terzi, costituiscono inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla prosecuzione del rapporto.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

5.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01 ha il compito di vigilare circa eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza valuterà l'effettiva violazione ed eventualmente si adopererà per far avviare il conseguente procedimento sanzionatorio.

5.1. Segnalazioni di possibili o probabili violazioni

Tutti i Destinatari devono segnalare immediatamente ogni illecito o violazione del presente Codice Etico, sospetta, probabile o effettiva, all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo: odvghinzelli@gmail.com



Qualora il comportamento da segnalare costituisca anche una violazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01, la segnalazione potrà essere effettuata e verrà gestita nel rispetto della Procedura Whistleblowing adottata dalla Società e pubblicata sul sito internet aziendale, alla quale ci si rimanda. Nei casi in cui la segnalazione effettuata rientri nel campo di applicazione del D.Lgs. 24/2023, l'O.d.V. provvederà a trasmettere quest'ultima al Gestore della segnalazione, se soggetto diverso dall'Organismo stesso, che provvederà a gestirla tramite la Procedura Whistleblowing adottata dalla Società.

I segnalanti saranno, in ogni caso, garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

5.2. Procedimento disciplinare

L'Organismo di Vigilanza trasmette all'Organo Dirigente i risultati delle indagini svolte, anche sulla base di segnalazioni ricevute, con eventuali proposte per l'applicazione delle possibili sanzioni disciplinari.

L'irrogazione delle sanzioni resta di competenza dell'Organo Dirigente o all'Assemblea dei Soci, in caso di violazione da parte dell' Amministratore.

5.1. Sanzioni

A fronte di eventuali violazioni di quanto descritto nel presente Codice Etico da parte dei Dipendenti, la Società adotterà nei confronti del responsabile le sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale, con provvedimenti variabili, in funzione della gravità del caso, dal richiamo al licenziamento comunque in ottemperanza delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/70.

Le violazioni commesse da fornitori, collaboratori esterni e, in generale, soggetti terzi, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali in osservanza del Codice Civile, salvo violazioni di legge maggiormente rilevanti.

Le violazioni commesse dall'Amministratore o dall'Organo di Controllo saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto dalla legge e le sanzioni saranno irrogate dall'Assemblea dei Soci.

Potranno essere irrogate sanzioni anche a carico di chi ha effettuato con dolo o colpa grave segnalazioni che si sono rivelate infondate.

L'Organo Dirigente, o nel caso l'Assemblea dei Soci, si impegna ad irrogare le sanzioni con coerenza, imparzialità ed uniformità, nel rispetto comunque dei limiti imposti dalla contrattazione collettiva di settore e dalla legge tenendo conto:

- delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- della tipologia dell'illecito perpetrato;
- della gravità della condotta tenuta;
- dell'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- dell'eventuale recidività del soggetto.

La Società non intende altresì iniziare o proseguire rapporti con i soggetti che non intendano conformarsi ai suoi principi etici e comportamentali.

A fronte di eventuali violazioni delle norme del Codice Etico, la Società si riserva ogni azione conseguente, in sede sia contrattuale che extracontrattuale.