

CODICE ETICO

IN ATTUAZIONE DEL D.LGS.231/2001

GRD Soc.Cons. A R.L.

231 **MODELLO
ORGANIZZATIVO**
AI SENSI DEL
D.LGS 231/2001



Favara , 31/07/2024

Presidente
GRD SOC.CON.S. A R.L.
Antonino Rocchetta

PAGINA VUOTA

INDICE

1.	FINALITA' DEL CODICE ETICO	4
2.	IL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE ED AUTOREGOLAZIONE	4
3.	DOCUMENTABILITÀ DELLE DECISIONI E DELLE OPERAZIONI	5
4.	I RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI.....	6
4.1	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICI DIPENDENTI	6
4.2	I FORNITORI ED I PARTNER.....	6
4.3	I CONSUMATORI.....	7
5.	INFORMAZIONI E BENI AZIENDALI.....	8
5.1	SALVAGUARDIA DEI BENI DELL'ENTE	8
5.2	SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI.....	8
5.3	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI	8
5.4	UTILIZZO DI RISORSE TECNOLOGICHE.....	8
6.	AMBIENTE DI LAVORO E SICUREZZA SUL LAVORO.....	10
7.	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO, PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI.....	10

Codice Etico GRD SOC.CON.S. A R.L. - in attuazione del D.Lgs 231/2001

1. FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo (MODELLO) finalizzato alla prevenzione dei reati ai sensi del D.lgs. 231/2001, prevede quali presupposti per l'idoneità del MODELLO stesso la pubblicità e l'opponibilità, che devono essere conseguiti non solo nei confronti dei soggetti che ricevono specifici incarichi relativi all'efficace attuazione del MODELLO bensì di tutti i soggetti che hanno rapporti con la GRD.

La comunicazione dei principi e dei valori che guidano la GRD e tutti i soggetti ad essa riferibili è una specifica finalità del presente Codice Etico che ha l'obiettivo di rendere evidente l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di GRD e dei soggetti ad essa riferibili nei confronti dei propri interlocutori, con particolare riferimento ai "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, consumatori, pubblica amministrazione).

Il Codice Etico è finalizzato, inoltre, a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile in quanto il Codice è destinato, come detto, anche a quei soggetti che non abbiano familiarità con il MODELLO in quanto non coinvolti nella fase di efficace attuazione.

Quale regola generale, la presente versione del Codice Etico forma parte integrante della documentazione da porre in evidenza nella comunicazione agli utenti tramite il sito internet aziendale, ai dipendenti, ai fornitori e consulenti al momento dell'instaurazione del rapporto o, per i rapporti già in essere, al primo contatto utile successivo all'approvazione del Codice stesso.

2. IL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE ED AUTOREGOLAZIONE

Principio generale ed imprescindibile è il rispetto delle leggi, regolamenti ed altre fonti del diritto o di autoregolazione vigenti nel territorio in cui GRD opera.

Un impegno in tal senso deve essere assunto, anche tramite l'adesione al Codice Etico stesso, da parte dei consorziati e somministrati, dei partner, dei dipendenti, dei consulenti, dei fornitori ed in generale di chiunque abbia rapporti con la Società, che si impegna a non iniziare o proseguire alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

In particolare, i dipendenti devono essere a conoscenza delle regole rilevanti e dei comportamenti conseguenti; la Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico, evidenziando che l'osservanza del Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni da essi assunte e la violazione può essere fonte di contestazione secondo le norme di legge e della contrattazione collettiva applicabili anche dove non vi sia stata violazione di specifiche procedure del MODELLO.

3. DOCUMENTABILITÀ DELLE DECISIONI E DELLE OPERAZIONI

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni, le decisioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione deve esistere 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 ed individuino i soggetti coinvolti nell'operazione stessa.

Tali requisiti imprescindibili non devono tuttavia sviare dall'obiettivo principale di adottare concreti comportamenti, né la formalizzazione può essere considerata in alcun modo quale scusante nel caso di violazioni sostanziali.

Dove non sia possibile far corrispondere le formalità con la sostanza dei comportamenti e dei rapporti, i soggetti tenuti al rispetto del presente Codice Etico devono segnalare l'anomalia mediante le linee gerarchiche stabilite da GRD o mediante la segnalazione all'**Organismo di Vigilanza e Controllo** che è stato costituito con lo specifico compito di vigilare sull'efficace attuazione del MODELLO e sul rispetto del Codice Etico.

Relativamente ai rapporti con soggetti esterni, le persone riferibili a GRD – anche per quelle informazioni che non sono state classificate come riservate - si astengono da qualsiasi comportamento e/o dalla divulgazione di informazioni in grado di impegnare GRD o di manifestare all'esterno la volontà o la posizione di GRD, salvo che abbiano ricevuto uno specifico incarico o, dove necessario, apposita procura o delega.

E' vietato qualsiasi comportamento che comporti agevolazione di organizzazioni criminali, ivi compresi l'accettazione passiva di richieste estorsive anche per il tramite di imposizione di fornitori o personale.

4. I RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI

4.1 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICI DIPENDENTI

Il rapporto con la Pubblica Amministrazione e con singoli rappresentanti della stessa, nella propria funzione di finanziatore ed interlocutore, deve essere improntato alla massima trasparenza ed univocità.

A tal fine i soggetti che non abbiano ricevuto l'incarico (accompagnati da adeguati poteri) di relazionarsi con le pubbliche amministrazioni, devono astenersi da qualunque dichiarazione o valutazione e limitarsi alle attività previste dalle proprie mansioni.

Qualunque rapporto o richiesta di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che possa essere ritenuto anomalo deve essere segnalato mediante le linee gerarchiche stabilite da GRD.

In ogni caso non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, in qualsiasi modo gli stessi siano qualificabili.

Si proibisce, inoltre, di offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Allo stesso modo non è possibile offrire incarichi e richiedere forniture a soggetti che siano riferibili anche indirettamente a funzionari delle Pubbliche Amministrazioni con le quali si intrattengono rapporti.

Quando è in corso un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

I principi in oggetto si applicano a tutti i rapporti nei quali un soggetto, anche non legato da rapporto di lavoro dipendente, si raccordi con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto di GRD.

Nella partecipazione sotto qualsiasi forma ad iniziative di formazione ed informazione (es. convegni e seminari), GRD tiene comportamenti volti ad evitare il sorgere di conflitti di interesse.

Qualsiasi erogazione liberale ad associazioni o enti di ricerca deve essere gestita in modo da documentare l'assenza di conflitti di interesse o di vantaggi personali con soggetti facenti parte della pubblica amministrazione committente o potenziale committente.

Non è consentito il finanziamento di partiti politici, comitati, o candidati politici. I contatti con tali soggetti sono possibili solo per motivi istituzionali, anche nell'ambito delle attività ufficiali delle Associazioni di categoria.

4.2 I FORNITORI ED I PARTNER

I fornitori ed i Partner sono resi edotti dei principi previsti dal presente Codice Etico, anche tramite comunicazione dello stesso, e dichiarano di conformarsi a tali principi anche tramite accettazione di specifiche clausole contrattuali o dichiarazione scritta in un documento autonomo.

I fornitori ed i Partner si impegnano a segnalare ad GRD violazioni o anomalie riscontrati durante l'esecuzione dei rapporti in essere con la Società.

4.3 I CONSUMATORI

Per quanto GRD non abbia rapporti diretti con i consumatori, facendo parte della filiera è comunque tenuta a svolgere le proprie attività garantendo la qualità e la salubrità dei beni approvvigionati, tenuto conto di quanto previsto dalle norme di legge o regolamento applicabili.

5. INFORMAZIONI E BENI AZIENDALI

5.1 SALVAGUARDIA DEI BENI DELL'ENTE

Si richiede un uso prudente e responsabile dei beni della Società o da essa gestiti.

Il dipendente e collaboratore dovrà garantire il corretto utilizzo di tali beni, adoperandosi affinché questi siano utilizzati per giusti fini da persone debitamente autorizzate.

Conformemente alla normativa in vigore, i dipendenti e collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio dell'ente e ogni altra proprietà, materiale o immateriale da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

5.2 SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Le informazioni devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione.

Solo le persone espressamente autorizzate possono aver accesso alle informazioni interne, siano esse in forma cartacea o su qualunque altro supporto, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le credenziali di autenticazione univoche per l'accesso al sistema informatico aziendale equivalgono alla firma dei dipendenti e collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I dipendenti e collaboratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

5.3 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Le informazioni devono essere trattate con riservatezza e comunicate o diffuse conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti.

I dipendenti e collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico GRD bensì altri soggetti terzi.

L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alle decisioni ed alle attività.

Le informazioni dovranno essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti, sino a quando non diverranno di dominio pubblico.

5.4 UTILIZZO DI RISORSE TECNOLOGICHE

Le risorse hardware e software devono essere utilizzate solo per scopi aziendali o per altri usi espressamente autorizzati. L'utilizzo di software privo di licenza è strettamente proibito.

Gli utenti del sistema informatico di GRD non possono utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate.

Non è permesso l'utilizzo di software non conformi agli standard aziendali ufficiali, salvo autorizzazione scritta dei settori tecnici competenti.

Gli utenti del sistema informatico di GRD dovranno astenersi dall'introdurre nel sistema informatico copie illegali di software.

Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative stabilite da GRD, con particolare attenzione ai reati presupposto che possono essere commessi mediante utilizzo delle risorse informatiche

6. AMBIENTE DI LAVORO E SICUREZZA SUL LAVORO

E' proibita qualunque discriminazione arbitraria nel trattamento dei dipendenti o collaboratori.

Tutti i collaboratori – nei limiti delle norme di settore o relative ad una specifica commessa - possono aspirare ad essere presi in considerazione per una nuova posizione esclusivamente sulla base delle esigenze della Società e dei criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie.

E' vietato qualsiasi comportamento di costrizione psicologica o fisica, ivi compresi i demansionamenti, che possa essere considerato quale mobbing.

Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello, dovranno collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

Si promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro.

La sicurezza sul lavoro è priorità fondamentale di GRD, la quale si attiva anche nei confronti di soggetti terzi rilevanti (committenti, fornitori, pubblica amministrazione in quanto committente o interlocutrice) per garantire standard di sicurezza conformi alle norme di legge vigenti.

Nel rispetto del quadro normativo di ogni Stato e degli orientamenti volti a rendere l'ambiente di lavoro sano e sicuro, non saranno tollerati abuso di alcool, uso di sostanze stupefacenti, molestie sessuali e azioni discriminatorie di alcun tipo. In particolare, viene tutelata e promossa la salute psicofisica di tutti i dipendenti di qualsiasi livello.

A tale riguardo si condannano comportamenti non etici e in particolare qualsiasi comportamento che esercitato su dipendenti e collaboratori della Società, possa cagionare un danno alla salute.

L'organizzazione del lavoro, in quanto elemento fondamentale dell'ambiente di lavoro, sarà pertanto volta ad evitare qualsiasi situazione di costrittività organizzativa e/o violenza psicologica, in accordo alle normative vigenti.

GRD e il proprio personale si impegnano ad adottare ogni misura necessaria a tutela dell'ambiente e a ridurre al minimo qualsiasi impatto delle attività aziendali sull'ambiente (inteso come insieme di suolo, sottosuolo, aria, acque)

7. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO, PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI

La violazione delle previsioni del presente Codice Etico, nonché di quelle del MODELLO in quanto applicabili, è oggetto di procedimento disciplinare ed eventuali sanzioni nel rispetto del principio del contraddittorio e delle norme di legge o della contrattazione collettiva applicabili.

Per i soggetti diversi dal personale dipendente o assimilato vale il regime sanzionatorio previsto dal MODELLO in quanto applicabile.