



**GLOBAL
SERVICE**
LA **SANA** RISTORAZIONE

CODICE ETICO

GLOBAL SERVICE S.R.L.

Approvato dall'Organo Amministrativo in data _____

INDICE

Articolo 1: Le finalità e contenuto del Codice Etico	4
1.2 Destinatari	5
1.3 Entrata in vigore	5
2. PRINCIPI GENERALI	5
2.1 Integrità e rispetto di Leggi e Regolamenti	6
2.2 Professionalità e spirito di collaborazione	6
2.3 Obiettività e gestione dei conflitti di interesse	7
2.4 Confidenzialità e riservatezza nella gestione delle informazioni	7
2.5 Onestà e correttezza	8
2.6 Lealtà e professionalità	8
2.7 Ripudio di ogni discriminazione. Diritti umani fondamentali.	8
2.8 Tutela dell'Ambiente	9
2.9 Valorizzazione delle Risorse umane	10
2.10 Efficacia ed Efficienza	10
2.11 Trasparenza	10
2.12 Proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore	10
2.13 Diversità	11
2.14 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità	11
3. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI	12
3.1 Organi Sociali	12
3.2 Organo Amministrativo	13
3.3 Risorse umane. Selezione e assunzione del personale	13
3.3.1 Gestione dei rapporti di lavoro	14
3.3.2 Pari opportunità	15
3.3.3 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	15
3.3.4 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo	16
3.3.5 Uso del patrimonio aziendale	16
3.3.6 Conflitto di interessi	17
3.3.7 Regali e benefici	17
3.3.8 Incarichi di collaborazione extraistituzionali	18
3.3.9 Partecipazione ad associazione e organizzazioni	18
3.3.10 Molestie e mobbing sul luogo di lavoro	19
3.3.11 Tutela delle informazioni riservate	19

4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	20
4.1 Gare e appalti pubblici	20
4.2 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza	21
4.3 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria	21
4.4. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e Autorità Giudiziaria	21
4.5 Rapporti nell'erogazione dei servizi presso istituti penitenziari, istituti di prima accoglienza minorile e comunità.....	22
4. 6 Principi di condotta in materia di sicurezza alimentare	23
4.7 Rapporti con i fornitori e altri prestatori di beni o servizi	23
5. Gestione contabile e finanziaria.....	24
5.1 Gestione dei Flussi finanziari	24
5.2. Scritture contabili e registrazioni.....	25
6. Gestione delle attività informatiche.	25
6.1 Gestione di documenti e sistemi informatici	25
7. Rapporti con l'Organismo di Vigilanza e obblighi di segnalazione (whistleblowing).....	26
8. Attuazione, diffusione e formazione	26
PARTE SECONDA – IL CODICE DISCIPLINARE	27
CAPITOLO 1 - Il sistema disciplinare di GLOBAL SERVICE S.r.l.	27
Articolo 1: Obiettivo.....	27
Articolo 2: Ambito di applicazione e soggetti destinatari	27
Articolo 3: Responsabilità di applicazione.....	28
CAPITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI	28
Articolo 4: Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori.....	28
Articolo 5: Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali	31
Articolo 6: Misure disciplinari per i membri dell'Organismo di Vigilanza.....	31
Articolo 7: Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori	32
CAPITOLO 3 - MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE SANZIONATORIO	32
Articolo 10: Diffusione del sistema sanzionatorio	32
Articolo 11 - Segnalazioni.....	32
Articolo 12: Modifiche ed aggiornamento periodico	32

Articolo 1: Le finalità e contenuto del Codice Etico

Il presente documento costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione (di seguito il “Modello”) adottato da GLOBAL SERVICE S.r.l. (di seguito anche La Società) ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il “D.Lgs. 231/01”) e contiene le regole volte a garantire comportamenti ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché ad evitare che vengano poste in essere condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato e illeciti amministrativi inclusi nell’elenco del D.Lgs. 231/01.

Il presente Codice Etico raccoglie l’insieme dei valori e dei principi di condotta ai quali la Società si ispira nell’esercizio della propria attività e che tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa sono tenuti a osservare.

Le disposizioni di cui al Codice Etico ai sensi del D.Lgs. 231/01 (di seguito il “Codice Etico”), in aggiunta ai principi di controllo e di comportamento, integrano il Codice di Condotta della Società.

Chiunque si trovi ad operare nell’ambito di una situazione non specificatamente contemplata all’interno del Codice Etico dovrà comunque agire in coerenza ai principi che ne hanno ispirato e guidato la stesura.

Il presente codice è finalizzato alla prevenzione e rimozione di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona nell’ambiente di lavoro, essendo tali condotte considerate nocive sia per la persona che le subisce sia per l’ambiente e le attività lavorative in genere.

Data la peculiare operatività della Società — a diretto contatto, per la natura dei servizi resi, con soggetti in condizione di restrizione della libertà personale e con minori collocati in comunità o istituti di prima accoglienza — il presente Codice Etico attribuisce particolare centralità ai principi di tutela della persona, della dignità umana e della sicurezza alimentare, quali cardini irrinunciabili dell’attività aziendale.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l’agire dell’azienda e le sue disposizioni che sono, conseguentemente, vincolanti per tutti gli Amministratori, Dirigenti, dipendenti, consulenti e per chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l’azienda stessa.

Il Codice Etico, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, deve considerarsi vincolante anche per coloro che svolgono, in nome e per conto di GLOBAL SERVICE S.r.l., eventuali attività all’estero.

Del Codice è data la più ampia diffusione interna ed esterna mediante la pubblicazione sul portale dei dipendenti (nell’area dedicata alle attività ex D.Lgs. n. 231/2001) e sul sito internet aziendale **www.globalservicesrl.biz** nella sezione “Modello ex D.Lgs. 231/2001” – sottosezione “Organismo di Vigilanza”. Lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e deve intendersi richiamato nell’espletamento di qualsivoglia rapporto economico instaurato dall’azienda con terzi estranei e/o con la Pubblica Amministrazione.

L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell’azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l’azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, meglio disciplinate nel Codice sanzionatorio, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il

rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro, dai codici disciplinari e dai Regolamenti e Procedure adottati dall'azienda.

1.2 Destinatari

Sono destinatari del presente Codice:

- a) l'Amministratore Unico e, in generale, ai componenti degli organi sociali
- b) Il personale dipendente, i lavoratori parasubordinati ed i collaboratori della Società;
- c) I consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali e chiunque svolga attività per la Società senza rappresentanza;
- d) i fornitori, subappaltatori, agenzie di somministrazione di lavoro e, più in generale, tutti i partner commerciali e finanziari della Società

Indipendentemente dalle sanzioni previste ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti, l'inosservanza o la violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico da parte dei Destinatari deve essere considerata inadempienza ai principi etico-comportamentali adottati dalla Società, ai doveri di correttezza nei confronti della medesima, nonché violazione di apposite clausole contrattuali ove previste.

Pertanto, tali inadempienze e/o violazioni saranno soggette al sistema sanzionatorio descritto nelle apposite sezioni del Modello, cui si rinvia per gli opportuni approfondimenti.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società s'impegna a diffondere ogni connessa informativa

Per i soggetti indicati alla lett. b) dell'art. 1.2 la violazione può costituire giusta causa di recesso o di risoluzione del contratto.

Per i soggetti di cui alla lett. c) la Società valuterà, in considerazione della tipologia del rapporto, l'opportunità di inserire nei relativi contratti le suddette clausole.

1.3 Entrata in vigore

Il Codice entra in vigore alla data della sottoscrizione dello stesso.

2. PRINCIPI GENERALI

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la Società si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I Destinatari sono tenuti a rispettare le norme applicabili in cui la Società opera e/o in cui loro prestano la propria attività per conto e/o nell'interesse della Società stessa. I Destinatari interni sono altresì chiamati a conoscere e rispettare, in relazione alla funzione esercitata e al livello di responsabilità assunto, le procedure aziendali loro applicabili e a seguire costantemente l'aggiornamento della normativa interna della Società attraverso gli strumenti informativi messi a disposizione dalla stessa (regolamenti, policy, ordini di servizio, ecc.), per il corretto svolgimento della propria attività lavorativa e per il mantenimento di comportamenti conformi alle direttive aziendali sull'organizzazione del lavoro.

2.1 Integrità e rispetto di Leggi e Regolamenti

Tutti i Destinatari sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza ed imparzialità.

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

La Società riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei contratti di lavoro di qualsiasi livello e degli accordi vincolanti per statuto, vigenti nel territorio dello Stato, ivi compresa la normativa europea e internazionale di riferimento.

Nell'ambito delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono, in ogni caso, astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

Ciascun Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c. (*"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*), anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2.2 Professionalità e spirito di collaborazione

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli

obiettivi assegnatigli e assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni.

Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento e aggiornamento.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o processo produttivo rappresenta un principio imprescindibile per Global Service s.r.l. e un elemento essenziale per il successo della Società medesima.

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale e la reputazione di Global Service s.r.l. sono determinate in misura rilevante dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tali valori sia nei luoghi di lavoro, che al di fuori di essi.

2.3 Obiettività e gestione dei conflitti di interesse

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare in modo equo ed imparziale, evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, sia effettivo sia anche solo potenziale.

I Destinatari devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta e che risulti incompatibile con i propri doveri.

Fra le ipotesi di conflitti d'interesse, oltre a quelle previste dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società.

2.4 Confidenzialità e riservatezza nella gestione delle informazioni

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative esterne in materia di privacy.

I Destinatari interni devono inoltre garantire che le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa vengano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della stessa, nel pieno rispetto delle procedure che la Società ha assunto in ottemperanza alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali.

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società tratta i dati personali dei Destinatari e di terzi.

Global Service s.r.l. si adopera affinché i Destinatari curino, nell'ambito delle proprie funzioni, che i dati personali siano trattati in conformità alla normativa vigente nonché alle procedure interne di volta in volta applicabili.

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali dei Dipendenti, Global service s.r.l. - in qualità di Titolare del Trattamento - assicura che questi saranno trattati in conformità con la legislazione vigente applicabile in materia.

A garanzia di un corretto e trasparente trattamento dei dati, la Società ha, altresì, provveduto alla nomina di un DPO (“Data Protection Officer”).

2.5 Onestà e correttezza

Nell’esercizio di ogni attività devono sempre essere evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, ovverosia situazioni in cui un qualsiasi Destinatario, direttamente o/o indirettamente, sia portatore di un interesse personale che potrebbe interferire con i doveri verso la Società.

È richiesto a tutti i Dipendenti di riportare all’Organo Amministrativo tutti i casi conosciuti o supposti di conflitto di interesse relativamente a sé stessi o ad altri soggetti comunque legati a Global service s.r.l.

2.6 Lealtà e professionalità

La Società considera la lealtà un principio fondamentale.

In questo senso si impegna a:

- ❖ non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea);
- ❖ evitare che chiunque, nei rapporti in essere, operando in nome e per conto della Società, tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti di vario genere con l’obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nella quale si sia venuto a trovare l’interlocutore.

2.7 Ripudio di ogni discriminazione. Diritti umani fondamentali.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all’età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

La Società, nonché i Destinatari del Codice, si impegnano a riconoscere, assicurare, sostenere e rispettare i diritti umani fondamentali e la dignità di ogni persona, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell’ONU e la Dichiarazione sui Principi e i Diritti Fondamentali nel Lavoro e suoi seguiti dell’Organizzazione Internazionale del Lavoro, sia nell’ambito delle proprie operazioni sia lungo la catena di approvvigionamento.

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie od offese sessuali, personali, per motivi religiosi o di altra natura.

Nello specifico, la Società respinge e si dissocia da qualunque condotta che possa integrare una minaccia, determinata da motivi di natura razziale, sessuale o correlata ad altre caratteristiche personali. A tal proposito, la Società esige il rispetto di tutte le norme che vietano qualsiasi forma di discriminazione per motivi legati alla razza, al genere, alla religione, alla lingua, all'ideologia, all'etnia o all'opinione politica.

La Società vieta, altresì, qualsiasi forma di schiavitù, tortura, lavoro forzato, lavoro minorile, trattamenti crudeli, inumani o degradanti e condizioni di lavoro che possano rappresentare una minaccia per la vita o per la salute.

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore del proprio successo, in un quadro di lealtà e fiducia reciproci tra datore e prestatori di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.

La gestione dei rapporti di lavoro è indirizzata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno. La Società, in ossequio alle convenzioni internazionali e alle normative in materia giuslavoristica, rifiuta ogni forma di sfruttamento della manodopera.

La selezione, la retribuzione, la formazione e la progressione delle carriere del personale devono basarsi su criteri predeterminati ed oggettivi, ispirati a correttezza, imparzialità e merito.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel rispetto di tutte le norme legali e contrattuali, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

La Società favorisce la crescita professionale e personale dei Dipendenti e, a tal fine, ha cura di coinvolgerli nella condivisione degli obiettivi e nell'assunzione di responsabilità coerenti con i ruoli ricoperti.

Ciascun Dipendente ha diritto di svolgere mansioni coerenti con quelle per le quali è stato assunto o che gli sono state assegnate in ragione dei suoi meriti e della sua crescita professionale.

La Società, infine, riconosce e rispetta il diritto dei Dipendenti ad essere rappresentati da sindacati o da altre rappresentanze stabilite in conformità alle legislazioni.

2.8 Tutela dell'Ambiente

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione nelle tematiche della tutela dell'ambiente e gestisce le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

La Società asseconda le aspettative dei propri clienti relativamente alle questioni ambientali, assumendo ogni idoneo strumento di tutela e cautela e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e compromissione dell'eco-sistema.

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche relative alla tutela dell'ambiente e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica.

A tal fine, la Società si impegna a:

- Valutare e gestire i rischi ambientali;
- Correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente;
- Svolgere le relative verifiche periodiche;
- Gestire e smaltire i rifiuti secondo le norme vigenti in materia;
- Selezionare i fornitori effettuando una preventiva verifica circa il possesso delle autorizzazioni richieste per legge.

2.9 Valorizzazione delle Risorse umane

La Global service s.r.l. promuove costantemente il valore delle proprie risorse umane, sostenendo anche azioni di formazione e di apprendimento.

La Società stimola l'interazione onesta, aperta e costruttiva, la partecipazione e la collaborazione, la condivisione delle informazioni e della conoscenza.

2.10 Efficacia ed Efficienza

La Global Service s.r.l. si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio offerto tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del territorio in cui opera con efficienza ed economicità della gestione.

Tali principi implicano che ciascun Destinatario sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission aziendale, alla collaborazione con i colleghi e al perseguimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

2.11 Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione e sulla chiarezza della comunicazione.

I Destinatari si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno, che all'interno della Società.

Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice e, nella maggior parte delle volte, vengono fornite tramite comunicazione scritta.

2.12 Proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, i brevetti, i marchi e i segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui in ogni attività della Società, anche con riferimento alla gestione del marketing societario.

È, pertanto, contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti dal diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza e relative alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software, e vieta l'utilizzo e la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tale fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo, preventivo e successivo, necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sul diritto d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti.

La Società stigmatizza, altresì, l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

La Società condanna, infine, ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti all'attività.

2.13 Diversità

L'azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- Non tollera violazioni dei diritti umani;
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

2.14 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- Detenzione abusiva di codici di accesso;
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

3. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI

3.1 Organi Sociali

Nei rapporti con gli organi sociali, la Società si impegna a (i) dotarsi di un'organizzazione che consenta di distinguere compiti, responsabilità e processi decisionali, operativi e di controllo, (ii) garantire agli organi di controllo la massima collaborazione evitando qualsivoglia comportamento ostruzionistico.

Gli organi sociali dovranno seguire i comportamenti di seguito riportati:

- condurre la propria azione nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, tenendo in considerazione ogni domanda e bisogno che vengano manifestati e agendo in posizione di indipendenza e imparzialità;
- operare esclusivamente secondo un partecipe spirito di servizio, senza avvalersi della propria posizione per l'ottenimento di vantaggi diretti o indiretti;
- evitare di assumere incarichi in realtà esterne non allineate con i principi espressi nel presente Codice o che possano generare conflitti di interesse;
- guidare responsabilmente la Società perseguendo obiettivi adeguati alla struttura e utilizzando al meglio le risorse disponibili;
- fare un uso riservato e limitato alle prerogative del proprio ruolo delle informazioni di cui si viene a conoscenza in virtù delle cariche ricoperte;

- registrare ogni azione di governo e di gestione attraverso un adeguato supporto documentale, cosicché sia possibile in qualsiasi momento mettere in atto controlli che:
- ✓ attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'azione;
- ✓ individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'azione medesima.

3.2 Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società e dei terzi.

L'Organo Amministrativo deve avere consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione, fungendo da esempio per quanti operano nella Società.

L'Organo Amministrativo non deve impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti. Inoltre, è tenuto ad essere partecipe e ad agevolare il funzionamento del sistema di controllo interno aziendale, sensibilizzando, in tal senso, il personale dipendente.

Oltre alle proprie competenze, l'Organo Amministrativo ha l'onere di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

3.3 Risorse umane. Selezione e assunzione del personale

La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e di fiducia reciproca. Pertanto, nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, e di selezione dei volontari, la Società effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei Dipendenti.

I Destinatari interni coinvolti nella ricerca e selezione del personale sono tenuti ad adottare criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi, con l'obiettivo di assicurare le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro e il rispetto della normativa in materia.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La Società, pertanto, cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed uguaglianza in linea con le prescrizioni di legge

in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed il CCNL applicabile e ogni altro accordo aziendale regolarmente approvato dagli OSS e dalla Regione.

Tale processo comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze aziendali nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dall'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente alle categorie protette.

Pertanto, ai dipendenti della Società è fatto divieto espresso di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro, beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo, che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

L'assunzione del candidato selezionato presuppone la regolare sottoscrizione, tra la Società ed il candidato, del contratto di lavoro applicabile, che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

Qualora l'assunzione concerna un soggetto che abbia avuto un rapporto di lavoro con una società concorrente, devono essere rispettati i perduranti obblighi legali ed etici del neoassunto verso il suo precedente datore di lavoro.

3.3.1 Gestione dei rapporti di lavoro

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono conformi a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso, la Società contrasta ogni forma di favoritismo o di discriminazione.

La gestione del rapporto e la scelta del tipo di contratto di lavoro si basa su un'attenta valutazione del profilo del soggetto tenendo in considerazione le richieste di quest'ultimo ed adottando modelli contrattuali flessibili offerti dalla legislazione vigente.

Il potere gerarchico viene esercitato nel pieno rispetto dei diritti del personale, con obiettività ed equilibrio. Del pari il personale presta la massima collaborazione nell'osservare le disposizioni impartite dai soggetti "apicali", assumendo la massima diligenza e perizia nello svolgimento delle mansioni affidate.

Il personale è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti della Società non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo, comunque, svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri dell'ufficio.

Al fine di mantenere un clima aziendale positivo, i Destinatari interni (e soprattutto chi ricopre posizioni di responsabilità) sono tenuti a contribuire al rafforzamento del senso di appartenenza e dello spirito di squadra, con comportamenti improntati al reciproco rispetto della dignità e della reputazione personale e alla reciproca collaborazione.

In virtù di ciò i Destinatari interni sono tenuti a:

- fornire la massima collaborazione ai fini della corretta applicazione degli strumenti di gestione del personale adottati dalla Società;
- condividere le informazioni e favorire il dialogo e lo scambio di opinioni, prestando attenzione ai contributi di ciascun collaboratore;

- favorire il migliore inserimento dei nuovi colleghi, con spirito di collaborazione e disponibilità;
- evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei colleghi.

I Destinatari sono tenuti ad assicurare, ciascuno per il proprio ambito, il rispetto delle normative sulle retribuzioni, previste dai contratti collettivi nazionali, della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, nonché infine le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

3.3.2 Pari opportunità

È obiettivo della Società creare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e offrire ai Destinatari opportunità a parità di condizioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tali obiettivi.

3.3.3 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, rappresenta per la Società un fattore di particolare importanza. Devono essere assicurate condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle normative applicabili e alla tecnologia esistente.

Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica vigente (leggi, regolamenti, ordini e discipline) e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e psichica a sé o ad altri o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi.

La Società assicura un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della salute e della sicurezza attraverso un sistema di monitoraggio, gestione e prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Alla luce di ciò tutti i Destinatari interni che prestano la propria attività presso i locali della Società sono tenuti a:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente, nell'ambito dello svolgimento della mansione, i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

- segnalare immediatamente al Datore di lavoro, ai Dirigenti o ai Preposti eventuali malfunzionamenti, deficienze, difficoltà operative nell'utilizzo dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza,
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro;
- sottoporsi a visita medica preventiva, periodica o comunque disposta dal medico competente, qualora soggetti a sorveglianza sanitaria obbligatoria ex D.lgs. 81/2008 (c.d. Testo Unico Sicurezza -TUS).

Inoltre, ai Destinatari è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

Al fine di assicurare un ambiente di lavoro salubre rispetto a tutti i potenziali rischi connessi all'esecuzione delle attività professionali, la Società si è impegnata, al fine di dare attuazione agli obblighi normativi e legislativi di settore, ad adottare specifiche misure organizzative e di controllo per il contenimento e la prevenzione del rischio biologico da contagio.

3.3.4 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo

Tutti i Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e a mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità altrui.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti.

La Global Service s.r.l. si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

A tal proposito, la Società favorisce iniziative volontarie che intendono dissuadere dal fumo e, nell'individuare eventuali zone riservate ai fumatori, terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverte il disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

3.3.5 Uso del patrimonio aziendale

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società sono

utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali e societari, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dai dipendenti per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, organigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto a operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali.

Ciascun Destinatario ha la responsabilità di custodire e preservare i beni della Società che gli sono affidati nell'ambito della propria attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi.

3.3.6 Conflitto di interessi

Nell'ambito del rapporto fiduciario intercorrente con la Società, tutti i Destinatari devono utilizzare le proprie capacità lavorative per assicurare il conseguimento dell'interesse societario, nel rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

A tal fine, tutti i Destinatari sono tenuti a evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche politiche adottate da Global Service s.r.l. in materia.

I Destinatari dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio della Società.

Ai Destinatari è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, a iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazioni di concorrenza con la Società.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche indirette e/o potenziali, sia interne, che esterne alla Società, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal realizzare la condotta in conflitto, dandone tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico e all'OdV, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

3.3.7 Regali e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale regola - che non ammette deroghe nemmeno nei Paesi in cui offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine - concerne sia le regalie promesse od offerte, sia quelle ricevute, intendendosi per regalia qualsiasi tipo di beneficio.

In ogni caso, l'offerta di regalie da parte della Società deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo; in particolare, l'offerta di regalie ad esponenti della Pubblica Amministrazione, a pubblici ufficiali, a soggetti incaricati di pubblico servizio o a pubblici funzionari è consentita nei limiti stabiliti dalla Legge n. 190/2012 o dai Codici di Comportamento anticorruzione adottati dalla Pubblica Amministrazione cui l'esponente appartiene.

L'offerta di regalie deve essere:

- preventivamente comunicata al responsabile di funzione coinvolto;
- espressamente approvata dal responsabile di funzione coinvolto, previa comunicazione all'OdV;
- documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

3.3.8 Incarichi di collaborazione extraistituzionali

Richiamati i principi contenuti nel CCNL, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico da soggetti terzi (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) nel biennio precedente, siano o siano stati aggiudicatari di appalti, sub-appalti, concessioni, di lavori, servizi o forniture riguardanti l'impresa;
- b) nel biennio precedente, abbiano o abbiano ricevuto sovvenzioni, contributi o vantaggi economici di qualunque genere curate dal Servizio o Struttura di appartenenza.
- c) In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi, anche a titolo gratuito, deve attenersi alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti. La violazione di tali norme costituisce illecito disciplinare.

3.3.9 Partecipazione ad associazione e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (al momento dell'assunzione o entro 10 giorni dall'adesione) all'Amministratore Unico la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati), a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Pertanto, il personale (dirigenziale e non) ha l'obbligo di segnalare l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi interferiscano con lo svolgimento delle proprie attività, all'Amministratore Unico trasmettendo una dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Tale dichiarazione deve essere resa anche nel caso in cui l'appartenenza all'associazione o all'organizzazione decorra da data antecedente alla pubblicazione del presente Codice. Con riferimento agli incarichi da conferirsi o rinnovarsi a decorrere dalla pubblicazione del presente Codice, la comunicazione dovrà essere resa prima dell'assunzione degli incarichi stessi e di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei relativi provvedimenti di conferimento. Il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, del procedimento disciplinare.

Il Responsabile, sentito l'Organismo di Vigilanza, dovrà valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto, entro dieci giorni lavorativi, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando

espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente.

3.3.10 Molestie e mobbing sul luogo di lavoro

La Società favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere un maggior benessere organizzativo ed esige che, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing, che sono assolutamente proibiti.

Sono considerati come tali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o, comunque, discriminatori nei confronti di singoli o gruppo di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia, anche sessuale o religiosa, riferita alle diversità personali e culturali.

Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre Dipendenti e Collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

3.3.11 Tutela delle informazioni riservate

Nella nozione di "informazioni riservate" rientrano tutti i dati, gli atti, i documenti e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione e ai beni della Società, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziali e amministrativi relativi alla Società.

Le informazioni riservate devono rimanere opportunamente protette e devono essere accessibili solo a persone autorizzate.

Nessuna informazione riservata relativa alla Società, acquisita o elaborata dal Destinatario, nello svolgimento o in occasione della propria attività in Global Service s.r.l., può dunque essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli della Società medesima.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società, in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni contrattuali applicabili.

4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Considerata la prevalente committenza pubblica della Società (enti locali, Aziende Sanitarie, Amministrazione Penitenziaria, istituti minorili), i rapporti con funzionari, dipendenti e rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima correttezza, trasparenza e tracciabilità.

I Destinatari coinvolti in tali rapporti — in particolare nella partecipazione a gare pubbliche, nella gestione dei contratti di appalto e nei rapporti con la Direzione degli istituti presso cui sono erogati i servizi — non devono, direttamente o per il tramite di terzi:

- promettere, offrire o corrispondere, a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, denaro, doni o altre utilità, al fine di influenzarne l'imparzialità di giudizio o l'esercizio delle relative funzioni;
- accettare richieste o sollecitazioni indebite da parte di funzionari o incaricati pubblici;
- porre in essere condotte fraudolente o comunque idonee ad alterare il corretto svolgimento di procedure di gara o di affidamento;
- alterare il funzionamento di sistemi informatici della Pubblica Amministrazione ovvero intervenire indebitamente su dati o informazioni in essi contenuti.

La Società ha una chiara posizione riguardo la corruzione tra i suoi partners commerciali, nonché tra gli appaltatori ed i fornitori.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con concessionari di un pubblico servizio, la Società non dovrà farsi rappresentare da terzi quando si possano creare conflitti di interessi.

Inoltre, è vietato dare, offrire, promettere denaro o altre utilità in occasione di commesse primarie o secondarie, di eventuale cessione di contratti esteri, nonché in occasione di varianti contrattuali, anche rappresentate da contratti aggiuntivi o addenda.

4.1 Gare e appalti pubblici

In occasione della partecipazione a gare indette dalla PA per la fornitura di beni e/o servizi, la Società mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la PA, volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice.

4.2 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

Nell'ambito dei rapporti con le Autorità Pubbliche di vigilanza, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza, e delle loro funzioni istituzionali.

4.3 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Nei rapporti con l'autorità giudiziaria, i Destinatari sono tenuti a prestare una fattiva collaborazione e a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaurientemente rappresentative dei fatti.

I Destinatari e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente all'attività lavorativa prestata nella Società, sono tenuti a esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o a esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge.

4.4. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e Autorità Giudiziaria

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria devono essere improntati a criteri di integrità, trasparenza, correttezza, professionalità e collaborazione, rispettando rigorosamente le procedure previste dalle norme applicabili, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi. In particolare, nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, è fatto divieto di ostacolare in qualsiasi modo l'attività ispettiva e di vigilanza delle stesse.

In ogni caso è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/01.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- esporre nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni non rispondenti al vero;
- occultare all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni rilevanti o ritardare l'invio di comunicazioni recanti fatti / informazioni dovute;
- omettere nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni dovute;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza;
- chiedere o indurre i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a trattamenti di favore nei confronti della Banca;
- promettere o versare/offrire/ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

Nei confronti dell'Autorità Giudiziaria è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti completi, fedeli e veritieri;
- omettere informazioni dovute.

Nel corso di tutti i processi davanti all'Autorità Giudiziaria è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività illecita che possa indebitamente favorire o danneggiare una delle parti in causa, anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni).

È inoltre fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di denaro o altra utilità, a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

Nel caso di richieste di indebito vantaggio o oggetto di qualsivoglia comportamento intimidatorio o vessatorio da parte dell'Autorità di Vigilanza o dell'Autorità Giudiziaria i Destinatari devono darne immediata segnalazione.

4.5 Rapporti nell'erogazione dei servizi presso istituti penitenziari, istituti di prima accoglienza minorile e comunità

L'attività di gestione del vitto e sopravvitto presso istituti penitenziari, istituti di prima accoglienza minorile e comunità comporta un contatto diretto e continuativo del personale della Società con soggetti detenuti e minori, ossia con persone in condizione di particolare vulnerabilità.

In ragione di ciò, la Società richiede a tutto il personale destinato a operare presso tali strutture:

- il rispetto assoluto della dignità e dei diritti fondamentali della persona, indipendentemente dalla condizione detentiva o dall'età del soggetto con cui si viene in contatto;
- l'osservanza rigorosa dei protocolli di accesso, di comportamento e di sicurezza stabiliti dalla Direzione degli istituti, oltre che delle procedure interne aziendali;
- l'astensione da qualsiasi forma di relazione impropria, di scambio di beni o comunicazioni non autorizzate con i soggetti detenuti o con i minori ospiti delle strutture;
- l'obbligo di segnalare immediatamente al proprio responsabile e, ove necessario, all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi situazione anomala, comportamento scorretto proprio o altrui, o episodio di cui si venga a conoscenza che possa configurare una violazione dei diritti della persona;
- una formazione specifica e periodica, propedeutica all'assegnazione del personale a tali strutture, volta a diffondere la consapevolezza della particolare delicatezza del contesto operativo.

La Società adotta, nella selezione del personale destinato a operare presso istituti minorili e comunità, criteri di verifica coerenti con la normativa vigente in materia di tutela dei minori, e vieta espressamente qualsiasi condotta che possa integrare, anche in forma tentata, i delitti contro la personalità individuale richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (tratta di persone, riduzione o mantenimento in schiavitù, intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro).

4. 6 Principi di condotta in materia di sicurezza alimentare

Tenuto conto che i servizi di ristorazione e di vitto/sopravvitto sono resi anche a favore di soggetti fragili, la Società attribuisce priorità assoluta alla sicurezza e alla salubrità degli alimenti somministrati.

I Destinatari coinvolti nei processi di approvvigionamento, preparazione, confezionamento e distribuzione dei pasti sono tenuti a:

- rispettare rigorosamente le procedure del sistema di autocontrollo alimentare (HACCP) e gli standard previsti dal sistema di gestione certificato ISO 22000;
- garantire la tracciabilità delle materie prime e la corretta gestione della catena del freddo;
- segnalare tempestivamente ogni anomalia, non conformità o sospetto di alterazione dei prodotti alimentari;
- astenersi da qualsiasi condotta idonea a integrare le fattispecie di frode nell'esercizio del commercio, commercio di sostanze alimentari nocive o contraffazione di prodotti alimentari.

4.7 Rapporti con i fornitori e altri prestatori di beni o servizi

I Destinatari coinvolti nell'attività di selezione, stipula ed esecuzione di contratti relativi alla prestazione di beni o servizi nei confronti della Società, anche nella forma di contratti di esternalizzazione, con qualsivoglia controparte terza, pubblica o privata (ivi compresi consulenti, collaboratori, fornitori e partner commerciali/finanziari), devono attenersi a procedure chiare, certe e non discriminatorie improntate all'assoluta imparzialità, autonomia, trasparenza e indipendenza di giudizio, evitando situazioni di conflitto d'interessi.

La trasparenza nei rapporti con i fornitori o altre terze parti, deve essere garantita attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e di gestione dei fornitori/soggetti terzi, tenendo conto della affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, nonché dei criteri di responsabilità sociale;
- la definizione e l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.

Nella procedura di selezione delle controparti contrattuali e prima di instaurare con tali soggetti qualsivoglia rapporto d'affari devono essere preventivamente verificate le informazioni disponibili, al fine di appurare la competenza e l'idoneità alla corretta e

puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati, nonché di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio o il reimpiego di denaro proveniente da attività illecite.

In nessun caso devono essere intrapresi rapporti con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi a detti principi o che non presentino idonee garanzie rispetto alla sussistenza dei requisiti sopra indicati.

Nella fase esecutiva, i soggetti a ciò preposti devono verificare l'effettività della prestazione e la regolarità dei pagamenti, assicurando la coincidenza tra destinatario/ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione.

Nei rapporti con i soggetti terzi è inoltre fatto divieto di:

- affidare incarichi a fornitori di beni e servizi e professionisti terzi, eludendo il normale iter di selezione basato su criteri documentali e obiettivi circa la professionalità, la qualità e la convenienza dei beni/servizi e prestazioni forniti;
- affidare incarichi a fornitori esterni che, approfittando dello stato di bisogno dei propri lavoratori utilizzi o impieghi, per lo svolgimento di servizi in favore della Società, manodopera in condizioni di sfruttamento;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità delle spese indicate in fattura rispetto alle prestazioni effettivamente ricevute e/o beni acquistati, della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali, ovvero che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi.

5. Gestione contabile e finanziaria

5.1 Gestione dei Flussi finanziari

È fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

A tale fine, in via preventiva, devono essere verificate le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, per appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

È vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla Società, ha l'obbligo di informare il proprio superiore, affinché provveda alle opportune denunce.

La Società richiede l'approvazione di ogni transazione prima della sua effettuazione ed inoltre, chiede di assicurare la corretta registrazione di tutte le operazioni affinché siano mantenuti i relativi riscontri, nei conti della Società, nei rendiconti e nei documenti finanziari.

La Società si impegna a rispettare tutte le leggi nazionali ed internazionali, nonché i regolamenti inerenti al riciclaggio di denaro.

Devono essere verificate, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

5.2. Scritture contabili e registrazioni

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare la trasparenza e la tempestiva verifica.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali e non vengano emesse fatture per prestazioni inesistenti.

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

Di ogni operazione deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

A tal fine vi deve essere un adeguato supporto documentale che permetta di controllare, in ogni momento, le motivazioni dell'operazione e chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

È fatto espresso divieto, in particolare agli amministratori, di rappresentare, nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero di cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

Secondo il principio di controllo della separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

È vietata ogni azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci o attribuite ad organi di controllo anche extra sociali.

Tutte le azioni riguardanti l'attività della Società devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

6. Gestione delle attività informatiche.

6.1 Gestione di documenti e sistemi informatici

È vietata la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. È altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.

Per “documento informatico” si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

È vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna, o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all’accesso ad un sistema informatico o telematico protetto o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

È vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della Società o di terzi, apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

È vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici o telematici.

È altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. È, inoltre, vietato installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.

Sono vietate la distribuzione, il deterioramento, la cancellazione, l’alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici.

È vietato qualsiasi utilizzo di software privi della licenza d’uso non conformi alle normative sul copyright e sul diritto d’autore.

7. Rapporti con l'Organismo di Vigilanza e obblighi di segnalazione (whistleblowing)

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Modello, fornendo tempestivamente le informazioni richieste e segnalando, secondo le modalità previste dal Modello, ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice Etico, del Modello o delle procedure aziendali.

Le segnalazioni sono gestite nel rispetto della riservatezza del segnalante e delle garanzie previste dalla normativa in materia di whistleblowing, ed è fatto divieto di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi effettui, in buona fede, una segnalazione.

8. Attuazione, diffusione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari mediante affissione, consegna e pubblicazione secondo le modalità indicate nel Modello, ed è oggetto di specifiche iniziative di formazione e informazione, con particolare intensità per il personale destinato a operare presso istituti penitenziari, istituti minorili e comunità.

Il rispetto del presente Codice Etico costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e dei collaboratori della Società, nonché condizione per l’instaurazione e il mantenimento dei rapporti con fornitori, appaltatori e partner commerciali.

PARTE SECONDA – IL CODICE DISCIPLINARE

CAPITOLO 1 - Il sistema disciplinare di GLOBAL SERVICE S.r.l.

Articolo 1: Obiettivo

Il presente sistema disciplinare, che forma parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs n. 231/2001 (in seguito Modello), è adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto Legislativo citato.

Detto sistema è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento adottato da GLOBAL SERVICE S.r.l., nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello; esso integra, ai sensi del combinato disposto degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Libro V (Del Lavoro), Titolo II (Del lavoro nell'impresa), Capo I, del Codice Civile, il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) applicato al personale dipendente di GLOBAL SERVICE S.r.l.

La violazione dei principi contenuti nel Codice etico e di Comportamento e delle regole di condotta indicate nel Modello costituisce illecito disciplinare.

Tutte le sanzioni irrogate dovranno essere portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

Articolo 2: Ambito di applicazione e soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi (previsti dagli articoli 2103, 2106 e 2118 del Codice civile) di diligenza ed obbedienza del lavoratore, nonché nei poteri del datore di lavoro di predisporre ed attuare appositi strumenti di tipo disciplinare.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nei vigenti CCNL applicati in azienda.

Viene prevista espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari, oltre che nei confronti dei Dirigenti nei confronti di Amministratori, Sindaci e componenti l'Organismo di Vigilanza che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare ed eliminare le violazioni del Modello, del Codice Etico e di Comportamento; nei casi più gravi, la perpetrazione di reati.

A tal fine, la Società introduce un sistema sanzionatorio per gli Amministratori, per i Sindaci, per i componenti l'Organismo di Vigilanza che incorrano in violazioni del Modello e del Codice Etico, rinviando alle previsioni di cui al Codice civile e, nella ricorrenza dei presupposti, nel risarcimento del danno.

Il meccanismo sanzionatorio è, infine, previsto, anche per tutti coloro che, esterni, intrattengano rapporti contrattuali con la Società.

Le sanzioni indicate nel presente Sistema e contemplate per violazioni al Modello sono da intendersi applicabili anche nelle ipotesi di violazione alle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico e di Comportamento.

Pertanto, i soggetti destinatari degli eventuali provvedimenti disciplinari sono quelli in posizione apicale e quelli sottoposti all'altrui direzione, i dipendenti, gli amministratori, i collaboratori di GLOBAL SERVICE S.r.l., i Revisori nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la società, nell'ambito dei rapporti stessi.

Tra i suddetti soggetti vanno ricompresi quelli indicati negli articoli 2094 e 2095 del Codice civile – prestatori di lavoro subordinato – e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i *portatori di interesse* della Società.

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare tiene conto dello status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Articolo 3: Responsabilità di applicazione

GLOBAL SERVICE S.r.l. è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente sistema disciplinare.

Inoltre, nell'ambito del Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza (previsto dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001) ha compiti di controllo sulla corretta applicazione del Modello con specifiche funzioni di supervisione e indirizzo per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla funzionalità del Modello stesso.

Di seguito si riportano in termini schematici i flussi procedurali delle diverse forme di partecipazione dell'Organismo di Vigilanza al sistema disciplinare ai sensi del D.Lgs. 231/2001 rinviando al CCNL di riferimento per quanto non di competenza del Modello Organizzativo e del Codice Etico e di comportamento.

CAPITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI

Articolo 4: Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione, dall'esito o dall'eventuale archiviazione di un procedimento penale, in quanto le prescrizioni del Modello e del Codice Etico costituiscono regole di comportamento vincolanti per i Destinatari, la cui violazione lede il rapporto di fiducia con la Società indipendentemente dalla effettiva realizzazione di un reato.

La gravità della violazione, ai fini della determinazione della sanzione applicabile, è valutata secondo i principi di legalità e proporzionalità, sulla base dei seguenti criteri:

a) rilevanza degli obblighi violati; b) elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa grave/lieve); c) danno potenziale o effettivo derivato alla Società, anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001; d) livello di responsabilità e autonomia gerarchica dell'autore della violazione; e) eventuale concorso di responsabilità con altri soggetti; f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, inclusa la recidiva nell'ultimo biennio e la condotta successiva tenuta per rimuovere le conseguenze negative del comportamento.

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente non dirigente, intendendosi per esso il personale legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, in violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello e nel Codice Etico e di Comportamento, assurgono ad inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

Il sistema sanzionatorio applicabile nei confronti dei dipendenti trova una rigorosa disciplina, nell'art. 2106 del Codice civile, nell'art. 7 della legge 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori"), nel CCNL di riferimento ed eventualmente nelle normative speciali applicabili. In particolare, l'articolo 7, co. 1 della l. 300/1970 dispone che "le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano". Da qui, l'obbligo di pubblicità del sistema sanzionatorio.

Le tipologie di sanzioni da potere applicare, in ordine crescente di gravità, sono le seguenti:

1. **rimprovero/ammonizione verbale, rimprovero/ammonizione scritto/a, multa e sospensione;**
2. **licenziamento con preavviso** ogniqualvolta si ravvisi “un atto tale da far venire meno radicalmente la fiducia dell’azienda nei confronti del lavoratore”;
3. **licenziamento senza preavviso** in ipotesi di comportamenti che provochino all’azienda “un grave danno morale e/o materiale”, nonché i comportamenti che costituiscono “reato a termine di legge”.

L’entità delle sanzioni irrogate al lavoratore dipendente, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stesse e tenendo presente la gravità della violazione, sarà determinata in base ai seguenti elementi:

- a) intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento e alle circostanze attenuanti;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
- d) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato alla Società, agli utenti o a terzi dal disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti della Società, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché eventuale reiterazione nel compimento del medesimo fatto nell’ambito del biennio precedente;
- f) proporzionalità fra infrazione e sanzione e gradualità della sanzione;
- g) concorso, nella violazione, di più lavoratori in accordo tra loro.

A tal fine incorrono nella applicazione delle sanzioni disciplinari sopra individuate i dipendenti che violino le prescrizioni previste dal CCNL di riferimento, dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all’OdV., di omesso controllo o che, in ogni caso, nell’espletamento di attività nelle aree classificate come “a rischio” ai sensi e per gli effetti del Modello, adottino un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso. L’entità della sanzione verrà commisurata in relazione alla gravità delle suddette violazioni, tenendo conto del grado di intenzionalità della condotta e della eventuale esposizione dell’integrità dei beni aziendali.

Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero/ammonizione verbale può essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione al lavoratore dei provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero/ammonizione verbale viene fatta per iscritto, con la specifica indicazione dei fatti costitutivi dell’infrazione.

La contestazione deve essere tempestiva e deve intervenire nei termini previsti dal CCNL e contenere l’indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa. Detto termine a difesa del lavoratore deve essere conforme alle disposizioni contenute nel CCNL, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione.

Il lavoratore, entro il termine definito dalla lettera di contestazione scritta, può presentare le proprie giustificazioni per iscritto, ovvero richiedere una audizione facendosi assistere eventualmente da un rappresentante del sindacato cui aderisce o conferisce mandato.

Completata l’istruttoria, che dovrà esaurirsi entro 30 giorni dal termine concesso al lavoratore per le giustificazioni, ai sensi del CCNL, la Società comminerà l’eventuale provvedimento disciplinare da applicare al lavoratore ritenuto opportuno e, nel caso, invia al lavoratore la comunicazione del provvedimento adottato.

Ferma restando la facoltà di adire l’autorità giudiziaria, il lavoratore, al quale sia stata comunicata una sanzione disciplinare, può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo del sindacato al quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione,

tramite la Direzione Territoriale del Lavoro, di un Collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dalla Direzione Territoriale del Lavoro. In tal caso la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

Nello specifico, in proporzione con la gravità delle infrazioni previste per ciascuna fattispecie, saranno applicate le seguenti sanzioni:

a-b) **Rimprovero verbale o scritto/Ammonizione verbale o scritta:**

- inosservanza di lieve entità delle norme di comportamento del Codice Etico e di Comportamento aziendale e del Modello Organizzativo interno;
- irregolarità di lieve entità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

c) **Multa** di importo variabile graduando l'entità della sanzione in base alla gravità della violazione tenendo conto degli elementi di cui ai punti da a. a g.:

- recidiva nelle mancanze punibili con il rimprovero scritto;
- inosservanza colposa delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di Comportamento aziendale e dal Modello Organizzativo interno;
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità di non grave entità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale;
- inosservanza delle raccomandazioni e dei provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

d) **Sospensione** dal lavoro e dalla retribuzione graduando l'entità della sanzione in base alla gravità della violazione tenendo conto degli elementi di cui ai punti da a. a g.:

- recidiva nelle mancanze punibili con le precedenti sanzioni;
- inosservanza dolosa delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di Comportamento aziendale o dal Modello Organizzativo;
- omissione dolosa di segnalazione o tolleranza di irregolarità di grave entità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 commessi da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale;
- violazione e/o mancata attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 di particolare gravità o che abbia avuto conseguenze negative per l'azienda o per i terzi.

e) **Licenziamento per giustificato motivo** – con preavviso:

- violazione delle norme previste dal Codice Etico e di Comportamento e dei doveri inerenti alla sfera disciplinare e alle direttive dell'azienda in tema di prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, tale da configurare, per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività un inadempimento notevole degli obblighi relativi di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con la Società e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

f) **Licenziamento per giusta causa** – senza preavviso:

- infrazione di norme interne emanate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno il vincolo di fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;
- compimento di atti non dovuti o mancata esecuzione di atti dovuti ai sensi del Modello Organizzativo interno, che abbia causato, al termine di un processo

giudiziario, la condanna della società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Il procedimento disciplinare, ove ne ricorrano i presupposti, deve essere avviato nel caso in cui sia connesso anche con un procedimento penale per fatti estranei ed esterni al rapporto e all'ambiente di lavoro e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare.

Qualora la Società venga a conoscenza di fatti che possano dare luogo ad una sanzione disciplinare a seguito di sentenza definitiva di condanna potrà avviare il procedimento disciplinare nei termini previsti dal presente paragrafo da computarsi a decorrere dalla data in cui la Società è venuta a conoscenza della sentenza stessa.

Articolo 5: Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali

In caso di violazione, da parte degli Organi Sociali (Organo Amministrativo, Collegio Sindacale) delle previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e/o del Modello, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente informare i soci, i quali provvederanno ad assumere le iniziative ritenute idonee secondo la gravità e le indicazioni della normativa vigente.

In particolare, si prevede che:

- a) incorre nella **diffida al puntuale rispetto delle previsioni** l'Amministratore/il sindaco che:
violò le procedure aziendali e/o adottò comportamenti non coerenti con il MOG/Codice Etico/di Comportamento, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
- b) incorre nell'adozione del **provvedimento di revoca** l'Amministratore/il sindaco che:
adottò, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione del MOG/Codice Etico/di Comportamento, che sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Articolo 6: Misure disciplinari per i membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione delle previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e/o nel Modello da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Unico, sentiti i soci, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

Più specificatamente, si prevede che:

- a) incorre nella **diffida al puntuale rispetto delle previsioni** il componente che:
nel violare il MOG/Codice Etico/di Comportamento, ponga in essere atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
- b) incorre nella **decurtazione degli emolumenti** il componente dell'OdV che:
nel violare il MOG/Codice Etico/di Comportamento, ponga in essere atti che risultino diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs 231/2001;
- c) incorre nell'adozione del **provvedimento di revoca** il componente dell'OdV che:
nel violare il MOG/Codice Etico/di Comportamento, ponga in essere atti che risultino tali da determinare il rischio di concreta applicazione e carico della società di misure previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

La Società potrà altresì agire in sede giudiziaria per la tutela dei suoi diritti con azioni civili, amministrative o penali a seconda delle circostanze.

Articolo 7: Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori

Ogni comportamento messo in atto da collaboratori esterni e fornitori di GLOBAL SERVICE S.r.l., in contrasto con le previsioni del Modello ex D. Lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico e di comportamento, potrà determinare, grazie a quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale. Si richiamano comunque le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del Codice civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento.

GLOBAL SERVICE S.r.l., richiede che tali soggetti pretendano dai propri dipendenti, collaboratori e fornitori il rispetto delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico e di comportamento per quanto di competenza, sanzionando adeguatamente le violazioni. Le eventuali violazioni e sanzioni devono essere comunicate all'Organo Amministrativo ed all'Organismo di Vigilanza di GLOBAL SERVICE S.r.l.,

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti a GLOBAL SERVICE S.r.l.

CAPITOLO 3 - MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE SANZIONATORIO

Articolo 10: Diffusione del sistema sanzionatorio

GLOBAL SERVICE S.r.l. si impegna a far conoscere e a diffondere il presente Sistema sanzionatorio a tutti i suoi destinatari, interni ed esterni.

Le prescrizioni del presente Sistema sanzionatorio saranno oggetto, nel loro insieme e/o distinte in specifiche sezioni, di periodiche iniziative di formazione e sensibilizzazione assieme ai contenuti del Codice Etico e di Comportamento.

Il presente Sistema Sanzionatorio è portato a conoscenza degli *stakeholders* interni ed esterni anche attraverso la sua disponibilità in un'apposita sezione del sito internet di GLOBAL SERVICE S.r.l.

Articolo 11 - Segnalazioni

I soggetti destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del presente Sistema sanzionatorio scrivendo all'indirizzo organismodivigilanza@dadif.com

Articolo 12: Modifiche ed aggiornamento periodico

GLOBAL SERVICE S.r.l. provvede ad aggiornare ed apportare le dovute modifiche per integrare le previsioni del presente Sistema sanzionatorio. Ogni modifica o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e ne viene data notizia nelle modalità di cui al paragrafo dedicato alla diffusione.