



**GARISENDA**  
ONORANZE FUNEBRI

**MODELLO**  
**DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e**  
**CONTROLLO**  
**ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001**  
**B - CODICE ETICO**


Approvazione MOG	Rev. 0.0 28/11/2019
Modifica MOG per aggiornamenti normativi	Rev. 1.0 16/03/2020

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.:	1.0
		Del.:	16/03/2020

<b>1. PREMESSA</b> .....	4
1.1 Presentazione della società .....	4
1.2 Destinatari .....	4
<b>2. PRINCIPI ETICI GENERALI</b> .....	5
2.1 Rispetto delle leggi .....	5
2.2 Dignità, uguaglianza ed imparzialità .....	6
2.3 Integrità .....	6
2.4 Tutela della persona .....	6
2.5 Conflitti di interesse .....	6
2.6 Riservatezza e tutela della privacy .....	7
2.7 Valore delle risorse umane .....	7
2.8 Sicurezza sul luogo di lavoro .....	7
2.9 Trasparenza e completezza dell'informazione .....	8
2.10 Correttezza nell'esecuzione dei contratti .....	8
2.11 Qualità dei servizi .....	8
2.12 Concorrenza .....	8
2.13 Correttezza nella gestione delle risorse finanziarie .....	9
2.14 Trasparenza della contabilità societaria .....	9
2.15 Efficienza, efficacia ed economicità .....	9
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA</b> .....	9
3.1 Organi sociali .....	9
3.2 Rapporti con autorità, pubbliche amministrazioni e altre istituzioni .....	10
3.3 Collettività .....	11
3.4 Rapporti con i clienti .....	11
3.5 Rapporti con i fornitori .....	11
3.6 Tutela della concorrenza .....	12
3.7 Selezione del personale .....	12
3.7.1 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione .....	12
3.8 Beni aziendali .....	12
3.9 Tracciabilità .....	13
3.10 Sistema informatico .....	13
3.11 Regalie ed altre utilità .....	13
3.12 Comportamento sui luoghi di lavoro .....	13
3.13 Salute e sicurezza sul lavoro .....	14
3.14 Tutela ambientale .....	14
3.15 Sostanze alcoliche, psicotrope, stupefacenti o fumo .....	14
3.16 Gestione delle risorse finanziarie e lotta al riciclaggio .....	14
3.17 Prevenzione della corruzione .....	15
<b>4. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO</b> .....	15
4.1 Diffusione e comunicazione del Codice Etico .....	15
4.2. Sistema di controllo interno .....	15
4.3 L'Organismo di Vigilanza .....	16

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

4.4	Violazioni del Codice Etico .....	16
4.5	Dovere di segnalazione delle violazioni del Codice Etico .....	17
<b>5.</b>	<b>IL SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>	<b>18</b>
5.1	Principi generali .....	18
5.2	Sanzioni per i dipendenti .....	18
5.3	Sanzioni per soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società .....	19
5.4	Sanzioni per l'organo amministrativo.....	19
5.5	Sanzioni per l'Organismo di Vigilanza .....	19
<b>6.</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>20</b>

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.:	1.0
		Del.:	16/03/2020

## **1. PREMESSA**

### 1.1 Presentazione della società

La ditta **GARISENDA ONORANZE FUNEBRI S.r.l.** (d'ora in avanti anche semplicemente Garisenda s.r.l.) offre i suoi servizi con la massima competenza e cortesia, raggiungendo un alto grado di professionalità e di specializzazione.

L'etica professionale dell'azienda fa sì che operi nel pieno rispetto delle norme del codice di comportamento, frutto di una filosofia di lavoro riconoscibile in un'azienda che da sessantacinque anni ha fatto della serietà la propria caratteristica.

La Società, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico.


Il Codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore; oltre al rigoroso rispetto della legge, infatti, Garisenda s.r.l. intende orientare tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale al rispetto delle regole etiche e di correttezza generale, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico, ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001 e delle "Linee Guida" emanate da Confindustria, costituisce, tra l'altro, presupposto e riferimento del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il "Modello") e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

### 1.2 Destinatari

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano al personale dipendente, ai componenti degli organi sociali della Società e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ossia fornitori, consulenti e chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la medesima. Particolare attenzione è richiesta al personale "apicale", nonché all'Organismo di Vigilanza, che ha il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

La Società inserisce nelle lettere d'incarico e nei contratti l'obbligo, per i destinatari, del rispetto e dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice, pena la risoluzione o la decadenza del contratto e/o rapporto.

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

I destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme disciplinari e dei principi contenuti nel presente Codice. La violazione di tale obbligo è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare (v. Parte generale, Cap. 6).

In particolare, gli organi della società sono tenuti ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice Etico sia nella fissazione degli obiettivi che nell'assunzione delle decisioni che abbiano riflessi sui valori professionali, patrimoniali e gestionali e sul benessere dei dipendenti e della collettività.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Il presente Codice Etico è pubblicato sul sito Internet di Garisenda s.r.l. ([www.onoranzefunebrigarisenda.it](http://www.onoranzefunebrigarisenda.it)), che ne assicura, comunque, la comunicazione effettiva a tutti i destinatari e agli interessati anche attraverso altri mezzi idonei.

## **2. PRINCIPI ETICI GENERALI**

Le azioni ed i comportamenti tenuti dai Destinatari devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità, diligenza, onestà e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, del codice etico e delle procedure interne.


Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

La Società non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi ai principi del presente Codice Etico. Ogni attività non conforme a norme, leggi e regolamenti, anche se fonte di profitto per la Società, è espressamente vietata.

L'Ente persegue i propri obiettivi e la propria *mission* attraverso comportamenti ispirati ai seguenti Principi Etici Generali.

### 2.1 Rispetto delle leggi

La Garisenda s.r.l. nello svolgimento delle proprie attività ed in tutti i luoghi in cui opera, agisce nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti, del Codice Etico, del Modello e delle procedure interne. L'Ente esige che tale condotta venga seguita anche dai soggetti che, a qualsiasi titolo, intrattengano rapporti con la società e si propone di non avviare o proseguire alcun rapporto di collaborazione con quanti non abbiano assunto il medesimo impegno.

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

## 2.2 Dignità, uguaglianza ed imparzialità

I Destinatari devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Nelle relazioni con clienti e fornitori la Società rispetta il principio di imparzialità e conduce le rispettive transazioni in modo equo, leale e professionale, nell'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dei contratti in essere.

È vietata ogni forma di discriminazione basata su genere, razza, lingua, condizioni personali e sociali, età, credo religioso e politico delle persone.

La Società opera nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona e delle diversità culturali, valorizza le relazioni con i propri *stakeholder*, instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato a disponibilità, cortesia, ricerca e offerta della massima collaborazione.

## 2.3 Integrità

Nello svolgimento delle proprie funzioni, i Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.


## 2.4 Tutela della persona

Garisenda s.r.l. considera inaccettabili comportamenti che abbiano lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona.

La Società offre un ambiente di lavoro nel quale il personale possa sentirsi libero di esprimere le proprie idee e le proprie convinzioni, al fine di arricchire e migliorare il generale rendimento aziendale.

## 2.5 Conflitti di interesse

I Destinatari, nello svolgimento di qualunque attività, devono evitare ogni situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse, che si realizza allorché gli stessi perseguano finalità diverse da quelle della Garisenda s.r.l. e/o si avvantaggino personalmente di opportunità facenti capo alla stessa. I destinatari sono chiamati a dichiarare preventivamente i conflitti di interesse, con particolare riferimento a quelli personali o familiari di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia la migliore convenienza per la Società.

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

Ogni destinatario si impegna a dichiarare, senza ritardo, tali conflitti al proprio responsabile di riferimento che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza e rilevanza, nonché ad astenersi dall'assumere decisioni in materie in cui si trovi in situazione di conflitto di interesse.

### 2.6 Riservatezza e tutela della privacy

La Garisenda s.r.l. ha adempiuto alle disposizioni ed ha adottato le misure di sicurezza richieste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR). L'Ente garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal raccogliere dati in violazione di legge. I Destinatari del presente Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo. I dati e le informazioni acquisite sono trattate con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.


### 2.7 Valore delle risorse umane

Il personale è un fattore indispensabile per il perseguimento degli obiettivi della Garisenda s.r.l. che, pertanto, tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorarne ed accrescerne il patrimonio di competenze professionali. L'Ente, nella gestione dei rapporti di lavoro, di collaborazione e di consulenza, si astiene da qualunque comportamento discriminatorio ed iniquo.

### 2.8 Sicurezza sul luogo di lavoro

La Società è costantemente impegnata a garantire la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro; a tal fine adotta politiche che perseguono concretamente questo obiettivo, sviluppando tra il personale dipendente la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso una formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutto il personale.

Le figure aziendali devono attenersi alle norme e agli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

### 2.9 Trasparenza e completezza dell'informazione

I Destinatari sono tenuti a fornire ai propri interlocutori informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate per garantire che, nei rapporti con l'Ente, i portatori di interessi possano assumere decisioni autonome e consapevoli. In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni devono essere veritiere, chiare e verificabili.

### 2.10 Correttezza nell'esecuzione dei contratti

Le obbligazioni contrattuali devono essere adempiute nel rispetto di quanto stabilito dalle parti. Garisenda s.r.l. si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio o in altrui danno situazioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Chiunque operi in nome e per conto dell'Ente deve astenersi dal trarre vantaggio da lacune contrattuali o da eventi imprevisi per gestire o rinegoziare un contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di debolezza della controparte.

### 2.11 Qualità dei servizi

La Garisenda s.r.l. assicura elevati standard qualitativi nell'espletamento delle proprie attività attraverso un costante processo di miglioramento delle competenze del proprio personale, di cui incentiva la crescita.


### 2.12 Concorrenza

Garisenda s.r.l. riconosce e tutela il valore della concorrenza leale ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza. L'Ente si astiene da comportamenti collusivi, predatori, ingannevoli, non trasparenti, monopolistici o, comunque, di sleale concorrenza. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata a chiunque agisce per essa.

### 2.13 Correttezza nella gestione delle risorse finanziarie

I Destinatari sono tenuti a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali che internazionali, nonché le procedure interne in tema di gestione delle risorse finanziarie nonché di antiriciclaggio.



	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

#### 2.14 Trasparenza della contabilità societaria

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità societaria, nel pieno rispetto della normativa civilistica e fiscale.

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

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

Per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli.

I Destinatari che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

#### 2.15 Efficienza, efficacia ed economicità

La gestione dell'attività d'impresa è improntata ai criteri di economicità, efficienza ed efficacia, con l'obiettivo di erogare servizi secondo la logica del contenimento dei costi senza pregiudicarne la qualità.


Il principio dell'efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa posta in essere, si realizzi il criterio dell'ottimizzazione nella gestione delle risorse impiegate e nell'erogazione dei servizi, assumendo l'impegno di offrire un servizio rispondente alle aspettative dell'utenza, e secondo standard qualitativi elevati.

In ossequio al principio di efficacia, la Società è impegnata a raggiungere tutti gli obiettivi prefissati, primo tra tutti il raggiungimento della soddisfazione dell'utenza, con le risorse disponibili, nel rispetto dei criteri di economicità, intesa come capacità, nel lungo periodo, di utilizzare in modo efficiente le risorse disponibili.

### **3. CRITERI DI CONDOTTA**

#### 3.1 Organi sociali

Garisenda s.r.l. persegue il proprio scopo sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali dei soci, garantendo competenza e cortesia.

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

L'Amministratore Unico non dovrà impedire od ostacolare le attività di controllo dei soci e dell'organo preposto a tale funzione (Organismo di vigilanza).

Le comunicazioni sociali e fiscali devono essere chiare, veritiere e redatte nel pieno rispetto dei principi, criteri e regole stabilite dal Codice Civile, dai principi contabili, dalla normativa fiscale e da tutte le altre norme di riferimento.

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, sono tenuti all'osservanza del Codice Etico, nonché delle procedure e protocolli previsti dal Modello di organizzazione e gestione adottato.


### 3.2 Rapporti con autorità, pubbliche amministrazioni e altre istituzioni

I rapporti intrattenuti dalla Società con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, sono intrattenuti e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico, nelle procedure e protocolli previsti dal Modello organizzativo 231, e con modalità tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Garisenda s.r.l. vieta espressamente ai dipendenti, ai collaboratori, agli amministratori e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, o in nome e per conto della stessa, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, regalie, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo, compresi omaggi o regalie, formulate indebitamente da coloro, o a coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati, deve comunicarlo all'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei necessari provvedimenti.

Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione va ricondotto esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della Società oppure per rispondere a richieste o ad atti di

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

natura ispettiva, o ancora per rendere nota la posizione della stessa su aspetti inerenti l'evolversi della propria attività.

### 3.3 Collettività

La Società opera nel rispetto della comunità locale, ponendosi l'obiettivo di rispondere nel migliore dei modi alle aspettative della medesima, offrendo servizi di elevata qualità e concreta assistenza per le necessità delle famiglie dei defunti.

### 3.4 Rapporti con i clienti

I dipendenti della Società rispondono alle esigenze dei clienti in maniera qualificata e competente, con correttezza, cortesia, professionalità e garantendo elevati standard qualitativi degli stessi servizi, anche tenendo presente le caratteristiche particolari dell'attività prestata.

L'attività della Società è indirizzata al soddisfacimento dei bisogni dei familiari dei defunti e ad un continuo miglioramento della qualità dei servizi offerti. In tal senso, la Garisenda s.r.l. si impegna a garantire che tutti i clienti siano assistiti con premura ed attenzione, rispettandone dignità e convinzioni filosofiche, politiche e religiose, impegnandosi, altresì, a che non vengano posti in essere, da parte dei dipendenti, comportamenti discriminatori che si realizzano attraverso disparità di trattamento nell'erogazione dei servizi.


È fatto obbligo a tutto il personale di mantenere la massima riservatezza delle informazioni acquisite nel corso di svolgimento dell'incarico, secondo le norme vigenti in materia e impegnandosi a non comunicare né diffondere i dati acquisiti, fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società si impegna ad adottare clausole contrattuali conformi alle normative vigenti. La Società, inoltre, s'impegna a favorire l'interazione con gli utenti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

### 3.5 Rapporti con i fornitori

Garisenda s.r.l. si impegna, nella selezione dei fornitori, a privilegiare gli interessi societari, assicurando, nel contempo, i principi di lealtà, correttezza, trasparenza al fine di garantire pari opportunità ad ogni fornitore.

Ogni rapporto è instaurato esclusivamente con partner che godono di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui etica aziendale sia comparabile a quella della Società.

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

### 3.6 Tutela della concorrenza

Garisenda s.r.l. intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti scorretti, collusivi, predatori e di abuso di qualsiasi posizione di indebito vantaggio. Tutti i soggetti che a vario titolo operano con la Società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

### 3.7 Selezione del personale

La selezione e l'assunzione del personale avviene nel rispetto dei divieti e delle limitazioni eventualmente previste dalla normativa. Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve adeguate informazioni sulle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, sulle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa, nonché sui contenuti del presente Codice Etico e del Modello organizzativo 231 adottati.

#### 3.7.1 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione


L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

### 3.8 Beni aziendali

Il personale utilizza e custodisce con cura i beni aziendali di cui dispone per ragioni d'ufficio. Non è ammesso un utilizzo dei beni e delle risorse di proprietà aziendale per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

### 3.9 Tracciabilità

Ciascun Dipendente deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese ad ogni scelta ed alle caratteristiche dell'operazione stessa.

### 3.10 Sistema informatico

Nell'utilizzo del sistema informatico ogni dipendente si impegna ad osservare le regole di comportamento adottate dalla Società, è corresponsabile della sicurezza di tale sistema ed è soggetto alle disposizioni normative vigenti ed alle condizioni dei contratti di licenza d'uso dei software utilizzati in azienda.

Rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

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

### 3.11 Regalie ed altre utilità

La Società vieta espressamente ai propri dipendenti di chiedere, ricevere e/o offrire, anche per interposta persona, beni o altre utilità, anche di modico valore, in relazione ai rapporti intrattenuti nel corso di esercizio delle proprie funzioni.

### 3.12 Comportamento sui luoghi di lavoro

La Società impronta i rapporti con i propri dipendenti sulla fiducia e lealtà reciproca. Ogni dipendente è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le politiche, le procedure e le direttive interne ed evitando, in ogni modo, di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse della società. L'Amministratore Unico e chiunque ricopra ruoli di responsabilità deve costituire un esempio ed un modello di riferimento per tutto il personale, tenendo una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di loro competenza, promuovendo costantemente la fiducia, il rispetto reciproco e lo spirito di collaborazione e di gruppo, al fine di tutelare e migliorare il clima interno, l'immagine ed il prestigio della Società.

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

### 3.13 Salute e sicurezza sul lavoro

Garisenda s.r.l. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro non accettando, in tal senso, compromessi di qualsiasi tipo. A tal fine, la Società si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro con l'adozione di tutte le misure preventive e correttive necessarie. La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

### 3.14 Tutela ambientale

Tutte le attività della Società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale. L'Ente gestisce e conduce le proprie attività nel rispetto dell'ambiente: le scelte di investimento e l'operatività sono improntate alla sostenibilità ambientale, in un'ottica di crescita eco-compatibile. Garisenda s.r.l. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.


### 3.15 Sostanze alcoliche, psicotrope, stupefacenti o fumo

È vietato l'uso di sostanze alcoliche, psicotrope e stupefacenti sui luoghi di lavoro ed è vietato fumare all'interno dei locali di Garisenda s.r.l.

### 3.16 Gestione delle risorse finanziarie e lotta al riciclaggio

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel pieno rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni. Garisenda s.r.l. esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

Particolare attenzione deve essere dedicata ai pagamenti in contanti: la Società, al fine di prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal percepire e dall'effettuare, a qualsiasi titolo, pagamenti in denaro contante superiori ad € 500,00. È fatto divieto ai destinatari del presente Codice di tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, il reato di riciclaggio.

### 3.17. Prevenzione della corruzione

La Società Garisenda s.r.l. nello svolgimento delle proprie attività è impegnata nel contrasto alla corruzione, diffondendo e promuovendo la cultura dell'etica e dell'integrità. A tal fine definisce le regole di condotta e vigila sull'effettiva attuazione di processi di controllo, in linea con i requisiti fissati dalle normative applicabili e con le migliori pratiche in materia di anticorruzione.

Ogni dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione e presta la propria collaborazione a tal fine impegnandosi, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

## **4. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### 4.1 Diffusione e comunicazione del Codice Etico

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i destinatari, interni ed esterni, che sono tenuti ad osservarne il contenuto, mediante apposite attività di comunicazione e comunque collocandolo sul sito internet aziendale. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice da parte di tutti i dipendenti della Garisenda s.r.l. sono previste specifiche iniziative di formazione, differenziate secondo ruoli e responsabilità aziendali.


L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono, comunque, a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento in merito al Codice Etico.

### 4.2. Sistema di controllo interno

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva, per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficacia ed efficienza gestionale.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

Il sistema di controllo interno, nel suo insieme, deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;
- la tutela dei beni della Società, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità della realizzazione di un sistema di controllo interno efficace è condivisa e comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Conseguentemente, tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

#### 4.3 L'Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice Etico è affidato all'Amministratore Unico ed all'Organismo di Vigilanza.

All'OdV sono affidati i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico ed in particolare:


- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari, accogliendo le eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere all'Amministratore Unico la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni del presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente all'Amministratore Unico sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantirne la coerenza con il Codice Etico ed il modello di organizzazione e gestione adottato;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del presente Codice.

#### 4.4 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni all'Amministratore Unico.

Gli organi sociali attivati assumono le decisioni ed approvano i conseguenti provvedimenti, anche sanzionatori, secondo la normativa in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono dell'esito all'Organismo di Vigilanza.



	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

Qualora non venga dato seguito alla segnalazione dell’OdV o, pur dandole seguito, non venga comminata la sanzione, l’Organo Amministrativo deve fornire adeguate motivazioni all’OdV stesso ed ai soci.

#### 4.5 Dovere di segnalazione delle violazioni del Codice Etico

I Destinatari sono tenuti a segnalare all’Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni delle disposizioni, dei principi e dei criteri di condotta previsti dal presente Codice.

Tutte le comunicazioni relative a presunte violazioni del Codice devono essere inoltrate all’Organismo di Vigilanza tramite

1. posta ordinaria all’indirizzo:

*Organismo di Vigilanza Modello 231 c/o Garisenda s.r.l. Via Emilia Ponente – 20/2 Bologna (BO).*

2. posta elettronica all’indirizzo:

*odv@garisenda.com*


oppure, all’indirizzo di posta elettronica dedicato esclusivamente alle segnalazioni:

*segnalazioni.odv@garisenda.com*

Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l’identità del segnalante, salve le esigenze connesse all’espletamento dei doveri dell’Organismo di Vigilanza, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice, fatti comunque salvi i diritti dei terzi accusati in mala fede.

I Destinatari sono tenuti a cooperare senza riserve nelle fasi istruttorie ed a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti le presunte violazioni. La mancata o parziale collaborazione con le attività istruttorie può dare seguito a provvedimenti disciplinari. Concluse le attività di verifica, l’Organismo di Vigilanza riepiloga le risultanze delle attività svolte e segnala all’Amministratore Unico le eventuali violazioni, anche tentate, del Codice o la rilevanza delle stesse ai fini della responsabilità amministrativa dell’Ente, ai sensi del Decreto, affinché vengano prese le necessarie determinazioni.

L’OdV può, altresì, proporre all’Amministratore Unico l’adozione di provvedimenti disciplinari a carico dei soggetti che si siano resi responsabili delle violazioni di cui sopra. Il titolare del potere disciplinare dovrà comunicare all’Organismo di Vigilanza ogni sanzione irrogata e conseguente alla

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

violazione, anche tentata, del Codice Etico così come dovrà informare l’OdV di ogni archiviazione di ogni procedimento disciplinare.

## **5. IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### 5.1 Principi generali

Tra gli aspetti fondamentali per l’efficacia e l’effettività del Modello di organizzazione e gestione e del relativo Codice Etico c’è la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Al riguardo, l’art. 6, co. 2, lettera e) del predetto decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

L’applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall’esito di un eventuale procedimento penale, perché le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che la violazione del Modello determina.

L’Organismo di Vigilanza, accertata la violazione del Modello, del Codice Etico e delle procedure interne, informa l’Organo Amministrativo proponendo eventualmente l’applicazione di adeguate sanzioni.


Per ogni ulteriore approfondimento del presente capitolo si rinvia al capito 6 della parte generale del modello di organizzazione e gestione della società.

### 5.2 Sanzioni per i dipendenti

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Codice Etico sono da intendersi illeciti disciplinari.

Tali regole comportamentali sono formalmente dichiarate vincolanti per tutti i lavoratori e la loro violazione comporta l’irrogazione di sanzioni, graduate in base alla gravità della violazione stessa, nel rispetto delle procedure di cui all’articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (*Statuto dei Lavoratori*) e/o di eventuali normative speciali applicabili (v. Parte generale, Cap. 6).

In relazione alla tipologia delle sanzioni si fa specifico riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall’apparato sanzionatorio esistente, ossia alle previsioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile alla Società.

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Il sistema disciplinare è costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.

### 5.3 Sanzioni per soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico o nel Modello (per le parti applicabili) da parte di soggetti aventi rapporti contrattuali con la società, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

### 5.4 Sanzioni per l'Organo Amministrativo


Nel caso di mancata osservanza del Codice Etico o del Modello da parte dell'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza procede agli accertamenti necessari e assume, in relazione alla gravità della violazione e provvede alla convocazione dell'Assemblea dei soci che assumerà i necessari provvedimenti, richiamati nel capitolo 6 della parte generale del modello di organizzazione e gestione della società.

Resta in ogni caso ferma la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati all'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

### 5.5 Sanzioni per l'Organismo di Vigilanza

In caso di gravi o ripetute violazioni del Codice Etico o del Modello da parte dell'OdV, l'Amministratore Unico procederà alla revoca, con effetto immediato, dell'incarico ed alla sostituzione dello stesso.

L'organo amministrativo procederà a dare immediata comunicazione ai soci dell'avvenuta violazione e dei provvedimenti conseguentemente assunti.

	<b>MODELLO</b> <b>DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO</b> <b>ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001</b> <b>B - CODICE ETICO</b>	Rev.: Del.:	1.0 16/03/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------

## **6. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte all' Amministratore Unico della Società e sino a sua revisione o aggiornamento.