



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 1 di 25

“CODICE ETICO”

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera
del 16/12/2015

ISTITUTO DI VIGILANZA CORPO GUARDIE GIURATE SPA

Via G. Brodolini, 16 42124 Reggio Emilia (RE)

P.Iva 01375800354

cod. fisc. 01360850067

REA RE n.181516 - Reg. Imp. RE n.18951

<http://www.corpoguardiegiurate.it/>



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 2 di 25

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	3
1.1 Servizio di Vigilanza Ispettiva.....	3
1.2 Servizio di Vigilanza Fissa	4
1.3 Servizio di Vigilanza Antirapina.....	5
1.4 Servizio di Telesorveglianza.....	5
1.5 Servizio di Intervento	6
1.6 Servizio di Scorta Valori.....	6
1.7 Servizio di Trasporto Valori	6
1.8 Servizi Fiduciari	6
2 OBIETTIVI DEL CODICE ETICO	8
3 AMBITO DI APPLICAZIONE	8
4 DESTINATARI DEL CODICE	9
5 VALIDITÀ.....	9
6 NORME, DOCUMENTI E LEGGI DI RIFERIMENTO	10
7 VALORI FONDAMENTALI PER CORPO GUARDIE GIURATE S.P.A.	10
8 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI	12
8.1 Rapporti con i fornitori.....	13
8.2 Rapporti con i Soci	14
8.3 Rapporti con i Clienti.....	14
8.4 Rapporti con autorità, istituzioni e pubbliche amministrazioni	14
9 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI	15
9.1 Relazione con dipendenti e collaboratori	16
9.2 Conflitto d'interessi.....	16
9.3 Riservatezza delle informazioni	16
9.4 Omaggi e regalie	16
9.5 Utilizzo delle risorse informatiche e dei sistemi di telecomunicazione.....	17
9.6 Rispetto della sicurezza e salute dei lavoratori.....	17
10 PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA NELLA GESTIONE SOCIETARIA.....	17
10.1 Comunicazioni e informazioni societarie.....	17
10.2 Rapporti con Mezzi di Informazione.....	18
10.3 Tutela del Patrimonio Sociale	18
10.4 Amministrazione societaria	18
10.5 Controlli Interni.....	19
11. REGOLE DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	19
12. REGOLE DI CONDOTTA CON DIPENDENTI E COLLABORATORI	19
12.1 Selezione del personale.....	19
12.2 Costituzione del rapporto di lavoro.....	20
12.3 Gestione del personale.....	20
12.4 Integrità e tutela della persona.....	20
13. AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO	21
14. TUTELA DELLA PRIVACY	22
15. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	22
15.1 Segnalazioni.....	24
15.2 Violazioni del Codice Etico e Sistema sanzionatorio.....	24



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 3 di 25

1. INTRODUZIONE

L'Istituto di Vigilanza Corpo Guardie Giurate S.p.A. (di seguito alternativamente "Corpo Guardie Giurate" o "Società") svolge attività di attività di vigilanza e di guardiania, connesse con la sicurezza dei beni di proprietà del cliente, e sono definiti da tipologie di base, da cui possono derivare particolari realizzazioni.

1 - Servizio di Vigilanza Ispettiva: servizio svolto dalla Guardia Particolare Giurata presso l'obiettivo per il tempo strettamente necessario per effettuare i controlli richiesti.

2 - Servizio Vigilanza Fissa: servizio svolto dalla Guardia Particolare Giurata presso l'obiettivo con presenza continuativa per l'esecuzione delle operazioni richieste;

3 - Servizio di Vigilanza Antirapina: servizio di vigilanza fissa svolto presso obiettivi possibili oggetto di rapina (per esempio Agenzie di Istituti di Credito, Uffici Postali) e durante il quale le operazioni richieste sono finalizzate alla prevenzione del reato;

4 - Servizio di Telesorveglianza: servizio di gestione a distanza di segnali/informazioni provenienti e/o diretti da/a un obiettivo fermo o in movimento, o da segnalazioni dirette del cliente;

- **Servizio di Televigilanza:** servizio di telesorveglianza finalizzato alla tutela di beni immobili e valori da reati contro il patrimonio;
- **Servizio di Telesoccorso:** servizio di telesorveglianza finalizzato all'attivazione di interventi di assistenza e di pronto soccorso nei confronti di persone fisiche;
- **Servizio di Telecontrollo:** servizio di telesorveglianza finalizzato al controllo ambientale e/o di impianti tecnologici.

5 - Servizio di Intervento: servizio di vigilanza ispettiva non programmato, attivato a seguito di situazioni anomale riscontrate nell'ambito del servizio di telesorveglianza;

6 - Servizio Scorta Valori: Servizio di Vigilanza fissa a valori trasportati da terzi;

7 - Servizio Trasporto Valori: Servizio di trasferimento valori effettuato dall'istituto.

8 - Servizi fiduciari.

Il processo necessario alla prestazione di ciascuna tipologia di servizio si differenzia dagli altri per le tecniche di gestione con fasi, in buona parte, sostanzialmente comuni ed uniformi a fronte di contratti diversi.

Il diverso impiego dei mezzi dipende dalle particolari condizioni di lavoro ed è, in parte, definito da istruzioni generali o specifiche, e, in parte, lasciato alla discrezione del personale preposto, adeguatamente addestrato e debitamente qualificato a tale responsabilità.

1.1 Servizio di Vigilanza Ispettiva.

Il servizio prevede, in orario individuato a discrezione della G.P.G. con programmazione variabile, nella fascia oraria 22,00 – 05,00 n.1 ispezione esterna dell'immobile indicato dall'Utente. Durante tale verifica, fatto salvo espresso controllo scritto, non è previsto l'accesso all'interno dell'unità immobiliare o dell'area cortiliva da parte della G.P.G., che svolgerà, se possibile, appiedato l'ispezione, al fine di garantire un miglior controllo. Qualora sia invece previsto l'accesso all'interno di aree cortilive, sarà facoltà della G.P.G. si svolgere l'ispezione utilizzando l'autovettura di servizio.

Servizio di vigilanza ispettiva con punzonatura.

Prevede servizio ispettivo con le stesse modalità descritte sopra, con installazione in punti predeterminati di Istituti informatici o meccanici di rilevamento orario dei passaggi della G.P.G.

Corpo Guardie Giurate S.p.a. organizza il proprio personale con le dotazioni necessarie al fine di garantire lo svolgimento del servizio richiesto e sottoscritto dal cliente mediante il Contratto.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 4 di 25

All'interno del contratto "Proposta d'ordine", è presente una chiara descrizione delle modalità di esecuzione del servizio di vigilanza ispettiva, suddiviso in:

- Servizio di pattugliamento di zona
- Servizio ispettivo di zona
- Servizio ispettivo di zona con punzonatura.

Nel contratto sono inoltre esplicitate:

- il n° di ispezioni;
- le fasce orarie (diurne e notturne);
- la programmazione degli interventi fra un'ispezione e l'altra: generalmente si tratta di una unica ispezione, ma in caso si svolgessero più passaggi, verrà indicato in contratto all'interno del campo "note" tale requisito variabile.

Il servizio di vigilanza ispettiva potrebbe includere il servizio di custodia delle chiavi e/o telecomandi per accessi esterni e/o interni all'azienda cliente.

Corpo Guardie Giurate fornisce tutti gli addetti di auto aziendale dotata di tutti gli strumenti necessari allo svolgimento del servizio.

Tali strumenti sono soggetti a manutenzione e controlli, come descritto in apposita procedura operativa all'interno del Sistema di Gestione Aziendale.

Corpo Guardie Giurate permette al cliente di verificare l'avvenuta ispezione con le seguenti modalità, indicate in contratto:

- rilascio del tagliando di controllo;
- punzonatura di orologio elettronico.

1.2 Servizio di Vigilanza Fissa

Il servizio di vigilanza fissa diurna o notturna ad un obiettivo fisso è espletato, con riferimento alla natura dell'obiettivo da vigilare, da una guardia giurata armata e in uniforme, munita di idoneo equipaggiamento al fine di garantire la massima sicurezza per gli operatori.

La guardia giurata viene preventivamente informata sulla natura dell'obiettivo da vigilare, sui rischi e sulle modalità di esecuzione del servizio e segnalare con tempestività eventuali situazioni anomale che dovesse rilevare alla Centrale Operativa dell'Istituto.

L'Istituto, d'intesa con il cliente, adotta ogni utile accorgimento finalizzato a rendere il servizio più efficiente, efficace ed agevole per il personale dipendente.

Corpo Guardie Giurate all'interno del contratto specifico di Vigilanza Fissa concorda con il Cliente le seguenti informazioni:

- orario di permanenza del personale addetto presso il Cliente,
- procedure di svolgimento del servizio o "disposizioni di servizio" indicante le operazioni richieste e definite in fase contrattuale.

Corpo Guardie Giurate fornisce, qualora il servizio sia specificatamente richiesto dal cliente, l'addetto in turno di auto aziendale dotata di tutti gli strumenti necessari allo svolgimento del servizio.

Tali strumenti sono soggetti a manutenzione e controlli periodici, come descritto in apposita procedura operativa all'interno del Sistema di Gestione Aziendale.

Qualora l'auto non sia richiesta dal cliente, l'addetto al presidio deve essere dotato di radio ricetrasmittente portatile.

Gli addetti al servizio all'interno del Piano Qualità in dotazione, al fine di permettere la verifica delle attività previste dalle procedure allegate al contratto, registrano gli orari di servizio, eventuali specifiche di servizio e un "campo note" nel quale vengono registrate le attività.

In alcuni casi è il cliente stesso che mette a disposizione dell'addetto un registro delle attività.

In altri casi, gli addetti registrano il passaggio mediante orologio elettronico.



1.3 Servizio di Vigilanza Antirapina

Il servizio consiste nella vigilanza fissa interna od esterna all'obiettivo da effettuarsi nelle sedi o nelle filiali di istituti di credito e uffici postali, nonché presso obiettivi che, per l'entità dei valori ivi esistenti, possono costituire un richiamo per possibili azioni criminose.

L'attività è svolta mediante presidio fisso esterno ai locali del cliente (istituti di credito).

Corpo Guardie Giurate all'interno del contratto specifico di Vigilanza Antirapina concorda con il Cliente le seguenti informazioni:

- orario di permanenza del personale addetto presso il Cliente,
- procedure di svolgimento del servizio o "disposizioni di servizio" indicante le operazioni richieste e definite in fase contrattuale.

Corpo Guardie Giurate fornisce l'addetto in turno di:

- radio ricetrasmittente portatile;
- giubbotto antiproiettile;

Tali strumenti sono soggetti a manutenzione e controlli periodici, come descritto in apposita procedura operativa all'interno del Sistema di Gestione Aziendale.

1.4 Servizio di Telesorveglianza.

Il servizio di ricezione di allarmi alla Centrale Operativa dell'Istituto consiste nella gestione di un impianto di intertrasmissione a distanza di segnali di allarme collegato con obiettivi affidati alla vigilanza dell'Istituto. In caso di ricezione del segnale di allarme l'operatore della Centrale dell'Istituto coordinerà l'intervento in loco, ovvero provvederà ad avvisare l'utente e, se necessario, le Forze di Polizia, previa verifica dell'effettività ed attualità dell'allarme.

Il servizio di videosorveglianza consiste nell'effettuazione di ispezioni a mezzo di sistemi video installate nella proprietà del cliente collegati con la Centrale Operativa. Le ispezioni video, che debbono essere svolte solo da personale munito della qualifica di guardia giurata possono essere fissi, ovvero possono avvenire ad intervalli temporali prestabiliti o su segnalazione di allarme. L'attività sopra indicate sono disimpegnate obbligatoriamente da guardie giurate, ferme restando le attribuzioni delle Forze dell'ordine. In Corpo Guardie Giurate è presente la Centrale operativa di telesorveglianza, presso la quale sono svolte tutte le attività connesse ai servizi di tele vigilanza, telesoccorso e telecontrollo.

La Centrale è operativa e presidiata 24 ore su 24 e ubicata in appositi locali protetti dall'accesso di persone non autorizzate.

Essa è organizzata in termini di risorse umane e tecnologiche in modo da garantire la continuità del servizio.

In generale è dotata di apparecchiature di controllo e gestione a distanza delle informazioni/segnali provenienti da apparati installati presso gli obiettivi ad essa collegati.

E' dotata inoltre di linee telefoniche commutate esclusivamente utilizzate per la ricezione delle informazioni e dei segnali, sistemi di comunicazione con l'esterno e con il centro di coordinamento in grado di essere operativi anche in condizioni di emergenza e sorgenti ausiliarie di energia elettrica in grado di garantire il funzionamento della centrale operativa in condizioni di emergenza, in caso di mancanza dell'alimentazione principale.

Tali strumenti sono soggetti a manutenzione e controlli periodici, come descritto in apposita procedura operativa all'interno del Sistema di Gestione Aziendale.

Corpo Guardie Giurate definisce contrattualmente con il cliente tempi e modalità di comunicazione di tutte le informazioni relative al servizio di telesorveglianza.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 6 di 25

1.5 Servizio di Intervento

In caso di attivazione del segnale d'allarme, la Centrale Operativa provvede ad inviare la guardia giurata, affinché proceda all'ispezione sul posto. Per gli interventi notturni le autovetture devono essere munite anche di faro brandeggiante di profondità a luce bianca, fisso o calamitato. L'ispezione dell'obiettivo è svolta da una guardia giurata in uniforme, armata, equipaggiata di giubbotto antiproiettile e di torcia.

Corpo Guardie Giurate fornisce l'addetto in turno di appositi strumenti soggetti a manutenzione e controlli periodici, come descritto in apposita procedura operativa all'interno del Sistema di Gestione Aziendale.

Corpo Guardie Giurate definisce contrattualmente con il cliente tempi e modalità di comunicazione di tutte le informazioni relative al servizio di intervento.

1.6 Servizio di Scorta Valori

E' il servizio di vigilanza svolto da guardie giurate a beni di terzi trasportati su mezzi diversi da quelli destinati al trasporto valori, di proprietà dello stesso Istituto di Vigilanza o di terzi.

Corpo Guardie Giurate fornisce l'addetto in turno di appositi strumenti soggetti a manutenzione e controlli periodici, come descritto in apposita procedura operativa all'interno del Sistema di Gestione Aziendale.

Corpo Guardie Giurate definisce contrattualmente con il cliente tempi e modalità di comunicazione di tutte le informazioni relative al servizio di intervento.

1.7 Servizio di Trasporto Valori

E' il servizio di trasporto e contestuale tutela di denaro o di altri beni e titoli di valore, effettuato con l'utilizzo di veicoli dell'Istituto di vigilanza idoneamente attrezzati, condotti da guardie giurate, secondo quanto previsto dall'allegato D del D.M. 269 del 01 dicembre 2010

Corpo Guardie Giurate fornisce l'addetto in turno di appositi strumenti soggetti a manutenzione e controlli periodici, come descritto in apposita procedura operativa all'interno del Sistema di Gestione Aziendale.

Corpo Guardie Giurate definisce contrattualmente con il cliente tempi e modalità di comunicazione di tutte le informazioni relative al servizio di intervento.

1.8 Servizi Fiduciari

E' il servizio, diurno o notturno, ad un obiettivo fisso espletato, con riferimento alla natura dell'obiettivo da presidiare, da un operatore non armato in uniforme, munito di idoneo equipaggiamento.

L'operatore viene preventivamente informato sulla natura dell'obiettivo da presidiare, sui rischi e sulle modalità di esecuzione del servizio e deve segnalare con tempestività eventuali situazioni anomale che dovesse rilevare alla Centrale Operativa dell'Istituto.

L'Istituto, d'intesa con il cliente, adotta ogni utile accorgimento finalizzato a rendere il servizio più efficiente, efficace ed agevole per il personale dipendente.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 7 di 25

La Società, date le peculiarità del settore nel quale opera ed in considerazione della natura del servizio offerto, è consapevole di svolgere una funzione fondamentale a supporto della sicurezza delle aziende.

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300» (di seguito il "Decreto"), ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti, per una serie di reati ivi tassativamente elencati, commessi nel loro interesse o vantaggio, da persone fisiche le quali rivestano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, ovvero sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti. L'art. 6 del Decreto stabilisce tuttavia che l'ente non è responsabile in ordine a tali reati, qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi", nell'ambito dei quali sia prevista l'istituzione di un organo di controllo, interno all'ente medesimo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Un elemento essenziale del modello organizzativo adottato dagli enti ai sensi del Decreto è costituito dal **codice etico**, inteso quale documento ufficiale dell'ente, approvato dal massimo vertice aziendale, contenente l'insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e delle regole di condotta dell'ente nei confronti dei c.d. "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica amministrazione, etc.), anche indipendentemente e al di là di quanto previsto a livello normativo.

Corpo Guardie Giurate è, pertanto, consapevole che l'adozione di un codice etico, contenente i principi che devono informare il comportamento della Società e del relativo personale, inteso in senso lato, e che definisca in modo chiaro e trasparente l'insieme dei valori ai quali la Società si ispira per raggiungere i suoi obiettivi, è di importanza centrale per il corretto svolgimento della propria attività imprenditoriale e costituisce un elemento indefettibile nell'ambito della funzione di controllo e prevenzione degli illeciti che gli enti sono chiamati ad effettuare ai sensi del Decreto.

A tal fine, Corpo Guardie Giurate ha adottato il presente documento (di seguito "**Codice Etico**"), approvato dal Consiglio di Amministrazione (di seguito "CdA"), la cui osservanza è considerata condizione imprescindibile, oltre che al fine di prevenire i reati di cui al Decreto, ai fini del corretto funzionamento della Società, della tutela della sua affidabilità, reputazione ed immagine sul mercato di riferimento e di una sempre maggior soddisfazione della clientela, fattori questi che costituiscono tutti il fondamento per il successo e lo sviluppo – attuale e futuro - di Corpo Guardie Giurate.

Il Codice Etico contiene una serie di principi ai quali deve essere improntata tutta l'attività ed i comportamenti della Società, dei suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano all'esercizio delle attività di Corpo Guardie Giurate, e che integrano il comportamento che tali soggetti sono tenuti ad osservare in virtù di ogni e qualsiasi disposizione di legge applicabile, nonché degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Tutti i dipendenti della Società, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, e tutti i terzi che cooperano all'esercizio delle attività di Corpo Guardie Giurate, sono tenuti a conoscere il Codice Etico e chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta nello stesso contenute, contribuendo attivamente alla relativa osservanza.

A tal fine Corpo Guardie Giurate, per quanto di sua competenza, si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico, assicurando altresì un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione in ordine ai contenuti dello stesso.

L'osservanza del Codice Etico forma parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti di Corpo Guardie Giurate ai sensi dell'art. 2104 del codice civile*. In conseguenza, la violazione delle norme del presente Codice Etico costituisce inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

La Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente nei confronti dei terzi



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 8 di 25

collaboratori, che abbiano violato le norme del Codice Etico a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con la Società, sia in Italia sia nei Paesi esteri di riferimento.

La Società, anche attraverso la designazione di uno specifico organo interno - l'“Organismo di Vigilanza” (di seguito “OdV”) - vigilerà sull'osservanza delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico e sanzionerà adeguatamente, nel rispetto della legislazione vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del settore “Istituti di vigilanza privata e servizi fiduciari”, ogni comportamento che integri una violazione delle norme e delle regole di condotta prescritte dal presente Codice Etico.

2 OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è un'Appendice del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa realizzato in conformità al D.Lgs. 231/01.

Corpo Guardie Giurate adotta il presente Codice Etico soprattutto come carta dei diritti e dei doveri morali, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri della Società stessa (manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni.

Il presente Codice Etico, quindi, è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la nostra Società ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri stakeholders.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che i membri della Società possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

Conoscere a fondo il Codice etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo.

La reputazione e il successo dell'azienda sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.

L'Azienda, intesa come contesto sociale e produttivo, necessita di regole comportamentali che consentano, attraverso le procedure interne ed i rapporti con gli interlocutori esterni, il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza nei rapporti e rispetto delle individualità, per il raggiungimento della missione aziendale.

Il Codice Etico definisce le regole ed i comportamenti finalizzati alla salvaguardia dell'immagine, dell'affidabilità ed alla ottimale organizzazione gestionale dell'Azienda, al fine del raggiungimento delle proprie finalità istituzionali.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applica a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la nostra Società, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della nostra Organizzazione.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche del Gruppo e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Il presente Codice è portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché a tutti coloro che sono ivi citati e che hanno, in generale, rapporti con la nostra Società.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 9 di 25

Il codice etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'Organizzazione.

**Art. 2104. Diligenza del prestatore di lavoro. 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.*

4 DESTINATARI DEL CODICE

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono i principi ispiratori che regolano l'esercizio delle attività imprenditoriali della Società, dei suoi Amministratori, di tutti i soggetti legati alla Società da rapporti di lavoro subordinato e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società, nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la Società medesima (di seguito congiuntamente definiti "Destinatari").

In particolari le disposizioni del presente codice etico si applicano:

- agli organi sociali e alle strutture della Società;
- ai dipendenti dell'Azienda di ogni ordine e grado, compresi i dirigenti;
- a tutti coloro che intrattengono rapporti e/o collaborazioni con la Società (a questo proposito i contratti di collaborazione stipulati dalla Società dovranno includere l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del codice).

I componenti del CdA sono tenuti ad ispirarsi ai principi del presente Codice Etico, così come successivamente individuati, nel fissare gli obiettivi dell'impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società.

Del pari, i dirigenti di Corpo Guardie Giurate, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi, che entrino in contatto con quest'ultima.

I principi contenuti nel Codice Etico devono, inoltre, improntare i rapporti tra i dipendenti della Società, di qualsiasi livello e/o categoria ed a qualsiasi mansione addetti, ovvero i rapporti tra questi ed i terzi estranei alla Società.

I collaboratori non legati da alcun vincolo di subordinazione con Corpo Guardie Giurate (quali, a titolo esemplificativo, consulenti, fornitori, ecc.) e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con la Società, sono parimenti tenuti - nel contesto delle diverse relazioni intrattenute con la Società - ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico.

5 VALIDITÀ

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data deliberata dal Consiglio di Amministrazione e ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame annuale. In sede di prima emissione, viene anche ratificato dall'Assemblea dei Soci.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio d'Amministrazione, che ha ricevuto apposita delega dall'Assemblea dei Soci.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 10 di 25

6 NORME, DOCUMENTI E LEGGI DI RIFERIMENTO

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n. 300/1970 – Statuto dei lavoratori;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del Settore e/o Comparto;
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” (testo unico della privacy) e successivi aggiornamenti;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n°231- “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo 81/08 - Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- Dlgs 231/07 - antiriciclaggio;
- Statuto e Regolamenti interni;
- Linee Guida Confindustria;
- Sistema di Gestione Integrato Aziendale (UNI EN ISO 9001:2008 – OHSAS 18001:2007 – UNI 10891:2000 - UNI 10459:2015)
- Manuale del sistema di gestione della responsabilità amministrativa - modello di organizzazione, gestione e controllo (d.lgs. 231/2001)

7 VALORI FONDAMENTALI PER CORPO GUARDIE GIURATE S.P.A.

Il Codice riporta i valori fondamentali di riferimento che devono orientare i comportamenti di tutti i Collaboratori della Società, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione delle attività aziendali, la tutela del patrimonio, dell’affidabilità e dell’immagine e reputazione.

La **LEGALITA'** è la “chiave di volta” su cui si regge la Nostra Società. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio. Il comportamento dei Destinatari del Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle internazionali che lo Stato recepisce.

Corpo Guardie Giurate S.p.a. opera nell’assoluto rispetto di dette norme; pertanto, gli amministratori ed i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa, sono tenuti, nell’ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali.

Tutte le attività lavorative di quanti operano per Corpo Guardie Giurate S.p.a. devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l’immagine dell’Azienda.

Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con la Società sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale in Corpo Guardie Giurate all’allineamento con i seguenti **principi etico – comportamentali**:

- **RISPETTO:** è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l’individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, l’atteggiamento dell’azienda nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 11 di 25

In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo.

Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, ma anche ascoltare gli altri stakeholder come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

- **DILIGENZA:** assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza.
- **ONESTÀ:** incapacità di compiere atti illegali, illeciti od anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia: i Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà.
- **IMPARZIALITA':** evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni dell'Organizzazione, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

Ovvero, si tratta di un modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità.

- **TRASPARENZA:** esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intellegibilità dell'operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con Corpo Guardie Giurate deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili.
- **RISERVATEZZA:** scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale.

Tutte le informazioni in possesso dell'Organizzazione, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata, ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (Codice della Privacy). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

- **TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA PERSONA:** rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i Destinatari e comune la missione aziendale.
- **FLESSIBILITA':** è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconette, riuscendo ad integrare tutele informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.
- **ESPERIENZA/COMPETENZA:** rappresentare un punto di riferimento in termini di esperienza/competenza e modalità relazionali per i clienti, i partner e i colleghi.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 12 di 25

- **VITALITA'**: capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove/inusuali o difficili.
- **INTEGRITA' E TRASPARENZA**: rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'azienda. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli stakeholders interni ed esterni. Riguarda la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la comunicazione di informazioni sull'azienda verso l'esterno. La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.
- **EFFICACIA ED EFFICIENZA**: costante miglioramento della qualità del servizio adottando soluzioni tecnologiche ed organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del consumatore con l'efficienza e l'economicità della gestione.
- **TUTELA DELLA CONCORRENZA**: rispetto di tutte le norme regolatrici del mercato evitando pratiche scorrette tali da falsare la regolare competizione commerciale o tali da ledere i diritti di proprietà intellettuale di terzi.
- **TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DELLE PARTI INTERESSATE**: rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro.
- **TUTELA DELL'AMBIENTE**: promozione del rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future in un'ottica di sviluppo sostenibile, rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere.
- **LEALTA'**: A tutti i dipendenti la nostra Società richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'Organizzazione stessa.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'Organizzazione e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice Etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio dell'adempimento degli obblighi contrattuali verso l'Organizzazione da parte di fornitori.

8 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

I rapporti della Società, dei componenti dei propri organi societari e dei propri dipendenti, con soggetti esterni devono essere improntati al rispetto, alla cortesia, alla correttezza e alla chiarezza.

La Società si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso l'adozione di soluzioni tecniche e organizzative mirate a conseguire sia la soddisfazione della clientela che l'efficienza e l'economicità della gestione.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 13 di 25

La Società agisce in modo responsabile e in conformità alla normativa vigente riguardo ai dati sensibili di cui viene a conoscenza.

Le strutture aziendali assicurano la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ai sensi della normativa vigente (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.) e attuano procedure che ne impediscano l'accesso a terzi attraverso procedure irregolari e non autorizzate.

Si considerano informazioni riservate:

- a) i piani strategici ed economici/finanziari, i documenti contabili, commerciali gestionali, operativi;
- b) i progetti e gli investimenti;
- c) i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- d) i parametri aziendali di produzione nei singoli comparti ed uffici;
- e) gli accordi societari, gli accordi ed i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;
- f) il "know how" relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di servizi, processi ed eventuali brevetti;
- g) i manuali aziendali;
- h) le banche dati relative a fornitori, clienti, destinatari;
- i) qualunque giudizio, valutazione, decisione o scelta, prima della loro adozione o comunque rientrante nei punti precedenti.

I destinatari devono operare nel rispetto di quanto previsto dal comma precedente e uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il "know how" tecnico, finanziario, legale, amministrativo e commerciale dell'azienda, nonché informazione e dati del personale.

La Società s'impegna a non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza, di incapacità, di dipendenza o di debolezza di destinatari e fornitori ed intende tutelare il valore della concorrenza leale nel mercato astenendosi da comportamenti collusivi. Per questo motivo conduce i suoi investimenti nel pieno rispetto delle regole di mercato al fine di ottenere un miglioramento della reputazione dell'Azienda.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

8.1 Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori di Corpo Guardie Giurate avviene secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne del Sistema di Gestione Integrato.

La selezione dei fornitori avviene sulla base di parametri prestabiliti che vengono monitorati annualmente e si basano su principi di qualità, convenienza, capacità, efficienza e rispetto delle leggi e normative.

I rapporti con i Fornitori devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge, dei principi del Codice e delle procedure e dei regolamenti interni.

Corpo Guardie Giurate richiede che i propri Fornitori tengano un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle buone pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente e tutela della proprietà intellettuale, dell'industria e del commercio.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 14 di 25

Corpo Guardie Giurate si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri Fornitori ed ai relativi dati personali ed assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali. Anche i Fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi a Corpo Guardie Giurate e al suo personale.

Nei rapporti con i fornitori sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad ottenere un trattamento di favore. (si veda quanto detto al punto 3.3)

8.2 Rapporti con i Soci

Corpo Guardie Giurate, in accordo ai principi di trasparenza e imparzialità si è dotata di presidi organizzativi atti a garantire una corretta gestione delle relazioni con i soci. In relazione a tali principi è vietato:

- ledere l'integrità del patrimonio sociale in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo. In particolare, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero di ripartire riserve non distribuibili per legge, effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori;
- compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o influenzare una deliberazione;
- diffondere notizie e false, sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti Corpo Guardie Giurate S.p.a.

8.3 Rapporti con i Clienti

E' vietata ogni forma di accaparramento della clientela che violi la normativa sulla concorrenza e che non rispetti le norme regolamentari e di legge di settore.

E' altresì vietata ogni intesa con i concorrenti per stabilire o controllare i prezzi o le politiche di vendita ovvero per interferire nella libera distribuzione del servizio.

In particolare, sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della clientela. (si veda quanto detto al punto 3.3)

8.4 Rapporti con autorità, istituzioni e pubbliche amministrazioni

Corpo Guardie Giurate S.p.a., nei rapporti con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio che operino per conto della P.A., con la Magistratura, con le autorità Pubbliche di vigilanza sono intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti e dei principi fissati nel Codice Etico.

In riferimento a tutte le operazioni quali: contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 15 di 25

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo Corpo Guardie Giurate S.p.a. ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

Eventuali sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative, potranno essere effettuati solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità, nonché alle procedure interne adottate dalla Società.

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche, nazionali o internazionali, dovrà avvenire mediante forme di comunicazione previsti dalla normativa vigente, ovvero volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di Corpo Guardie Giurate S.p.a., a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.), o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società. A tal fine, la Società si impegna a:

- a) instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- b) rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

9 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI

La Società si impegna ad assicurare:

- a) la massima diffusione del Codice Etico presso i Destinatari;
- b) la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione, chiarimento e sensibilizzazione circa i contenuti del Codice Etico;
- c) lo svolgimento di verifiche periodiche in ordine all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- d) l'aggiornamento del Codice Etico in relazione allo sviluppo ed al mutamento delle attività di gestione, ai mutamenti nell'organizzazione, ovvero alle violazioni riscontrate a seguito delle suddette verifiche;
- e) l'applicazione di idonee misure sanzionatorie in caso di violazione delle norme e delle regole di condotta del Codice Etico.
- f) Tutti i Destinatari hanno il dovere di conoscere le norme contenute nel Codice Etico e hanno l'obbligo di:
 - astenersi dal tenere comportamenti in qualsiasi modo contrari alle disposizioni del Codice Etico;
 - riferire all'OdV qualsiasi comportamento che, nell'ambito delle attività di Corpo Guardie Giurate, sia anche solo potenzialmente in violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
 - collaborare con l'OdV nella verifica delle violazioni del Codice Etico;
 - non intraprendere alcuna iniziativa contraria ai contenuti del Codice Etico.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 16 di 25

Relativamente ai soggetti terzi con i quali la Società intrattiene, in qualsiasi modo e forma, dei rapporti, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- a) informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice Etico;
- b) esigere il rispetto delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle attività per le quali tali soggetti siano in relazione con la Società;
- c) riferire all'OdV qualsiasi comportamento che, nell'ambito del rapporto tra i soggetti terzi e la Società, sia anche solo potenzialmente in violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e adottare le iniziative previste per il caso di mancato adempimento, da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni del Codice Etico.

9.1 Relazione con dipendenti e collaboratori

In applicazione dei principi del rispetto e della tutela dei diritti umani, Corpo Guardie Giurate S.p.a. svolge la propria attività mantenendo con i collaboratori, ed in particolare con i dipendenti, rapporti basati sulla lealtà, trasparenza e rispetto reciproci, senza praticare alcuna discriminazione, impegnandosi ad offrire a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro e opportunità di crescita professionale e di sviluppo di carriera basate su criteri di merito.

La Società condanna ogni forma di sfruttamento del lavoro.

9.2 Conflitto d'interessi

I dipendenti ed i collaboratori devono mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare situazioni di conflitto d'interessi rispetto all'attività dell'impresa. Il dipendente o il collaboratore che si trovasse in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, deve preventivamente e tempestivamente darne comunicazione al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

9.3 Riservatezza delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

9.4 Omaggi e regalie

Viene fatto divieto assoluto di:

- offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità);
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.



9.5 Utilizzo delle risorse informatiche e dei sistemi di telecomunicazione

Chiunque abilitato ad operare sui sistemi informativi di Corpo Guardie Giurate S.p.a. o in uso alla stessa per lo svolgimento delle proprie attività è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati, è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza ed è obbligato a utilizzarli tenendo conto delle regole di utilizzo di seguito disposte:

- le password di accesso ai citati sistemi devono essere trattate con l'adeguato livello di riservatezza;
- le apparecchiature informatiche e/o telematiche devono essere utilizzate all'esclusivo beneficio della Società ed essere poste in sicurezza ogni qualvolta ve ne sia necessità;
- rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro;
- i programmi non strettamente disposti dalla Società sono vietati e pertanto ne è punita l'installazione e l'uso;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati o meno dallo Stato da altro ente pubblico o di pubblica utilità, ovvero l'accesso abusivo agli stessi, è punito come è punito il danneggiamento di sistemi informatici o telematici e/o di pubblica utilità;
- è vietato installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche così come diffondere dette apparecchiature, dispositivi o programmi come praticare l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche;
- i dipendenti si impegnano a rispettare le leggi relative alla tutela dei diritti d'autore che proteggono i diritti di proprietà intellettuale.

9.6 Rispetto della sicurezza e salute dei lavoratori

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

10 PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA E NELLA GESTIONE SOCIETARIA

10.1 Comunicazioni e informazioni societarie

È principio fondamentale per Corpo Guardie Giurate S.p.a. offrire ai soci un'informazione completa per renderli consapevoli ed informati, e di conseguenza la Società si impegna a:

- attuare una politica aziendale improntata alla correttezza e in grado di garantire nel tempo apprezzabili risultati economici fondati su un rapporto costi – benefici socialmente sostenibili;
- favorire la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti della Società;



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 18 di 25

- diffondere comunicazioni rispondenti a verità, chiarezza, completezza, trasparenza, tempestività e predisposte secondo criteri omogenei e, in ogni caso, conformi alla vigente normativa applicabile e nel rispetto delle regole e delle pratiche di corretta condotta professionale.

10.2 Rapporti con Mezzi di Informazione

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti a ciò espressamente delegati e nel rispetto delle specifiche procedure e disposizioni impartite dai vertici di Corpo Guardie Giurate S.p.a.

Tutti gli altri dipendenti, a meno che non siano specificamente delegati, non devono fornire informazioni di qualsivoglia natura relative alla Società a rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, avendo cura di trasferire alla funzione competente qualsivoglia richiesta pervenuta in tal senso.

10.3 Tutela del Patrimonio Sociale

Ciascun dipendente e collaboratore della Società è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi.

Ciascun dipendente e collaboratore della Società è inoltre custode di quanto affidatogli in uso (personal computer, cellulare, auto, attrezzature, dispositivi di protezione individuale, etc.), ed ha la responsabilità del loro utilizzo in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio, in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto societario, ed in linea con i principi sanciti dal presente Codice e con le procedure aziendali.

10.4 Amministrazione societaria

Corpo Guardie Giurate S.p.a. condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare le informazioni ed i dati contabili e societari che sono comunicati all'interno ed all'esterno della Società, alle autorità d'ambito, alle autorità di vigilanza o al pubblico.

La Società per tramite dei Dipendenti, ciascuno per quanto di propria competenza, assicura la regolare, chiara e accurata tenuta delle scritture contabili, garantendo la veridicità, autenticità, correttezza ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività informativa contabile o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette a soci, al pubblico ed agli organi di controllo.

Le scritture contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità, e pertanto la Società:

- garantisce una trasparente e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate, nonché la corretta collaborazione tra i predetti organi e funzioni aziendali;
- garantisce la veridicità, autenticità, correttezza ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di informativa contabile o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette a soci, al pubblico ed agli organi di controllo;
- favorisce lo svolgimento dei previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti;



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 19 di 25

- vigila affinché tutte le operazioni siano debitamente autorizzate e adeguatamente documentate e che la documentazione sia conservata in modo da consentire in ogni tempo la registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione e la sua tracciabilità;
- garantisce che vengano precisate le motivazioni delle operazioni societarie e straordinarie effettuate dalla Società, anche al fine di monitorare e prevenire la possibilità che eventuali trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite quali, ad esempio, il sostegno di gruppi o associazioni terroristiche o eversive, da cui la Società si discosta fermamente.

10.5 Controlli Interni

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice.

11. REGOLE DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Corpo Guardie Giurate S.p.a. si impegna a non erogare contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, né in Italia né all'Estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative, e a non erogare contributi in favore di organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

Corpo Guardie Giurate S.p.a. si impegna a non effettuare sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano quale fine esclusivo la propaganda politica, e ad astenersi da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, etc.).

Corpo Guardie Giurate S.p.a. potrà cooperare, anche finanziariamente, con determinate organizzazioni e per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- a) finalità riconducibile alla missione di Corpo Guardie Giurate S.p.a.;
- b) destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- c) espressa autorizzazione da parte del CdA

Qualsiasi contributo dovrà, comunque, essere sempre erogato in modo rigorosamente conforme alle leggi ed alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentato

12. REGOLE DI CONDOTTA CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

12.1 Selezione del personale

La valutazione e selezione del personale da assumere è effettuata in base alla piena rispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto a quelli richiesti dalla Società ed alle esigenze aziendali e nel rispetto della normativa vigente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e in maniera non discriminatoria.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 20 di 25

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Funzione aziendale preposta alle assunzioni del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure dirette ad evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

12.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale di Corpo Guardie Giurate S.p.a. è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge ed alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente dovrà ricevere, dalla Funzione responsabile, accurate informazioni relative a:

- a) caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- b) elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile;
- c) norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

12.3 Gestione del personale

Corpo Guardie Giurate S.p.a. non ammette né tollera forme di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

L'accesso a ruoli e/o incarichi verrà stabilito in considerazione delle competenze professionali, dell'esperienza maturata e delle capacità e attitudini dei singoli.

Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, verranno favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

Le politiche di gestione del personale verranno rese disponibili a tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati attraverso i canali di comunicazione aziendale (documenti organizzativi, comunicazioni etc.).

E' vietato, in quanto costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che, in qualsiasi modo, configurino una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e/o dei collaboratori non subordinati nello svolgimento del lavoro, anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. I dipendenti e/o i collaboratori non subordinati parteciperanno a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

12.4 Integrità e tutela della persona

Corpo Guardie Giurate S.p.a. tutela l'integrità morale dei dipendenti e/o dei collaboratori non subordinati, garantendo loro il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. In particolare, la Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e preferenze.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 21 di 25

Non sono in alcun modo ammesse o tollerate molestie sessuali né comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

I dipendenti e/o collaboratori non subordinati, i quali ritengano di essere stati oggetto di molestie o di essere stati discriminati per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, potranno segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, il quale, valutate le circostanze, si adopererà per far avviare il conseguente procedimento disciplinare.

13. AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La nostra Società si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

La Società si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ogni Soggetto Destinatarario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I principi e criteri su cui si basa il nostro Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro possono così individuarsi:

- a) valutare i rischi;
- b) porre in essere le misure di prevenzione e protezione;
- d) rispetto dei principi ergonomici, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 22 di 25

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

14. TUTELA DELLA PRIVACY

Corpo Guardie Giurate S.p.a. protegge i dati personali di coloro che prestano la propria attività a suo favore e di tutti coloro che entrano in contatto con la società evitando ogni uso improprio di tali informazioni nel rispetto delle disposizioni normative in tema di privacy e delle procedure interne.

Garantisce che il trattamento dei dati personali avvenga solo per scopi determinati, espliciti e legittimi.

I sistemi informativi ed i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzo di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettono di identificare l'interessato solo in caso di necessità. (PRINCIPIO DI NECESSITA')

Il trattamento e la raccolta dei dati non eccede rispetto a quanto necessario per lo scopo dichiarato.

I dati di cui la Società viene a conoscenza sono conservati in modo che l'identificazione dell'interessato sia possibile solo per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati (PRINCIPIO DI PERTINENZA E DI NON ECCEDENZA DEI DATI TRATTATI).

Corpo Guardie Giurate S.p.a. garantisce l'adozione di idonee misure di sicurezza preventive per il trattamento dei dati effettuato con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

E' in ogni caso vietato lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine alle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e/o dei collaboratori non subordinati.

15. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il **Responsabile Etico** è il soggetto preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice Etico.

Al Responsabile Etico sono attribuiti i seguenti compiti:

- vigilare sul rispetto del Codice Etico;
- gestire tutti gli aspetti che concernono la conoscenza, diffusione e applicazione del Codice;
- promuovere eventuali modifiche e integrazioni del Codice;
- ricevere le segnalazioni riguardo le violazioni del Codice Etico, assicurando la riservatezza sulle fonti di tali segnalazioni, e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori.

Il Responsabile Etico è nominato dal Consiglio di Amministrazione. È scelto tra persone autorevoli e indipendenti, dalla profonda conoscenza della realtà aziendale e con riconosciuta sensibilità sui temi dell'etica e della responsabilità d'impresa.

Nell'ambito della sua attività, il Responsabile Etico verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta selezionate all'interno del personale di Corpo Guardie Giurate S.p.a.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 23 di 25

Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile Etico, eventualmente fornendo informazioni o documentazione aziendale necessaria alle attività di competenza dello stesso.

La segnalazione su eventuali violazioni del Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà avvenire in forma scritta, cartacea o elettronica, ed essere indirizzata al Responsabile Etico.

Il Responsabile Etico (che tra l'altro si rende garante della massima riservatezza circa quanto ricevuto nell'esercizio delle sue funzioni) deve dare tempestivo riscontro alla richiesta o alla segnalazione ricevuta all'OdV.

Competono all'OV, infatti, così come delineato nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, adottato dalla Società, oltre alle funzioni elencate nel suddetto modello, i seguenti compiti:

- a) verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico;
- b) accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- d) promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico (in particolare: garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica; analizzare le proposte di revisione delle procedure operative e delle direttive aziendali con significativo impatto sull'etica aziendale), predisponendo all'uopo programmi di formazione/informazione finalizzati ad una sempre maggiore e capillare comprensione del Codice;
- e) ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- f) assumere tutte le decisioni opportune in materia di violazioni delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- g) esprimere pareri in merito alla revisione delle procedure operative e delle direttive aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- h) segnalare al CdA l'opportunità di procedere ad una revisione delle regole contenute nel Codice Etico;
- i) partecipare alla predisposizione di tutte le procedure operative e direttive aziendali intese a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico, promuovendo nella misura più opportuna il costante aggiornamento delle stesse;
- l) esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali.

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo è libero di accedere a tutte le fonti d'informazione di Corpo Guardie Giurate S.p.a. e ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione adottato; è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Il Responsabile Etico è tenuto alla raccolta di tutte le segnalazioni dei Destinatari e alla collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del presente Codice o del Modello di Organizzazione che siano da loro rilevabili.

L'omessa collaborazione costituisce autonoma violazione del presente Codice e del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile in quanto tale.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 24 di 25

15.1 Segnalazioni

Corpo Guardie Giurate S.p.a. provvederà a stabilire canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative al Codice Etico.

I Destinatari potranno segnalare in qualunque momento, ogni e qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Codice Etico al Responsabile Etico, il quale provvederà tempestivamente ad analizzare la segnalazione, interpellando se opportuno il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto, in accordo con l'OdV.

L'OdV provvederà a garantire coloro che hanno proceduto alle segnalazioni di cui sopra, contro qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa dar adito anche al solo sospetto di costituire una forma di discriminazione, penalizzazione o punizione, e ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La modalità di segnalazione all'ODV è la seguente:

Presso ogni sede (Mantova e Reggio Emilia) è presente una cassetta postale delle segnalazioni all'OdV.

Per coloro che sono in possesso della posta elettronica aziendale, invece, potranno inviare le proprie segnalazioni all'indirizzo di posta elettronica: ODV.CORPOGUARDIEGIURATE@GMAIL.COM

La modalità di segnalazione al Responsabile Etico è la seguente:

Presso ogni sede (Mantova e Reggio Emilia) è presente una cassetta postale delle segnalazioni al Responsabile Etico.

Per coloro che sono in possesso della posta elettronica aziendale, invece, potranno inviare le proprie segnalazioni all'indirizzo di posta elettronica: resp.etico.corpoguardiegiurate@gmail.com

15.2 Violazioni del Codice Etico e Sistema sanzionatorio

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai dipendenti della Società, ai suoi collaboratori, ovvero a tutti i soggetti che comunque cooperano al perseguimento dei fini della Società. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituirà, pertanto, inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con la Società, e, dunque, illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Il mancato rispetto e/o la violazione delle norme di comportamento definite dal presente codice ad opera dei dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. e illecito disciplinare da sanzionarsi sulla base delle norme contrattuali vigenti.

Il mancato rispetto e/o la violazione delle norme di comportamento definite dal presente codice da parte degli altri destinatari del codice medesimo, darà luogo, per i collaboratori, alle sanzioni derivanti dalle specifiche clausole inserite nel rapporto contrattuale e, per gli amministratori, alla informazione dell'Assemblea nonché alle opportune iniziative previste da disposizioni di legge.

A seguito dell'accertamento della violazione del Codice Etico, l'OdV provvede a promuovere presso l'organo competente il procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione ritenuta necessaria e proporzionata alla violazione commessa, sulla base delle indicazioni contenute nel sistema disciplinare adottato dalla Società.



CODICE ETICO

Rev. 0
31 marzo 2015
Edizione 01
Pagina 25 di 25

L'OdV si impegna a far irrogare dall'organo competente le sanzioni disciplinari, con coerenza, imparzialità ed uniformità, nel rispetto comunque dei limiti imposti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di settore.

L'OdV informerà tempestivamente il CdA in ordine ai provvedimenti sanzionatori irrogati dalla Società per le violazioni del Codice Etico.

Ogni violazione o sospetto di violazione deve essere comunicata tempestivamente, per iscritto e non in forma anonima, all'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo e-mail: ODV.CORPOGUARDIEGIURATE@GMAIL.COM

È garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché la tutela da qualsiasi tipo di ritorsione.