GRIMONT
STAMPAGGIO E LAVORAZIONE MATERIE PLASTICHE

MO231

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

CODICE ETICO

INDICE

PREMESSA 3
FINALITA' 3
I DESTINATARI 4
I PRINCIPI FONDAMENTALI 4
CONDOTTA SOCETARIA 5
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA 7
RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI 8
RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI 10
RAPPORTI CON ALTRI STAKEHOLDER 11
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 12
TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO 13
GESTIONE AMBIENTALE 14
RISERVATEZZA E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 15
PROPRIETA' INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE 15
CONFLITTI DI INTERESSE 16
ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO 17

PREMESSA

GRIMONT S.R.L. (di seguito anche "GRIMONT" o "Società") è una impresa attiva nel settore dell'occhialeria, dedita alla produzione e lavorazione di occhiali ed elementi per occhiali in materiali metallici e plastici. La società presta grande attenzione agli aspetti di ricerca e sviluppo, agli standard qualitativi e alla soddisfazione del cliente. Inoltre, considera la legalità e la correttezza condizioni imprescindibili per lo svolgimento della propria attività. Nell'esercizio del proprio oggetto sociale, la Società intende pertanto osservare, oltre alle leggi e alle normative di tutti i Paesi in cui opera, anche i principi ispiratori e gli elevati standard etici che sono raccolti nel presente Codice Etico, in un quadro complessivo di legalità, correttezza, trasparenza, rispetto della persona e dell'ambiente.

L'etica nell'attività imprenditoriale è infatti di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di una Società verso i clienti, i fornitori, i soci e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera. GRIMONT intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici ai quali si rapporta.

I principi etici enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo adottato dalla Società.

FINALITA'

GRIMONT ha adottato il presente Codice Etico, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 (di seguito anche MO231), proprio per **rispondere alle esigenze di tutti i soggetti che hanno interesse nel rapportarsi con la Società** (stakeholder), costruendo e mantenendo con loro rapporti basati sulla fiducia.

Il Codice Etico, infatti, promuovendo e richiedendo a tutti i suoi destinatari comportamenti orientati non solo al rispetto della normativa, ma soprattutto alla trasparenza, all'equità e alla qualità, punta a favorire l'affidabilità della Società verso tutti i portatori di interesse.

Il Codice Etico risponde pertanto alle seguenti finalità:

- **definire principi etici e di comportamento** per orientare la Società al perseguimento della propria *mission* e all'attuazione dei propri valori, nonché per garantire la sostenibilità delle sue attività dal punto di vista economico e sociale;
- **comunicare agli stakeholder i principi, i valori e le misure di comportamento** che la Società ha deciso di fare propri e che sono destinati a regolare anche i rapporti con gli stessi stakeholder;

- **esprimere un nucleo di regole di condotta di carattere generale** per la gestione dei processi organizzativi e delle attività nell'ambito dei quali potrebbero astrattamente essere commessi illeciti rientranti nel campo di applicazione del d.lgs. 231/01, ove opportuno regolamentati anche da altri regolamenti interni, protocolli e da procedure organizzative rientranti nel campo di applicazione del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01 (MO231);
- **informare i propri fornitori e i propri clienti** in ordine ai principi etici e di comportamento che la Società ritiene imprescindibili e condizione necessaria all'instaurazione e alla continuazione di un rapporto contrattuale di qualsiasi tipo con la Società.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha deliberato all'unanimità di adottare il presente Codice Etico, che è altresì oggetto di diffusione e comunicazione all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

I DESTINATARI

Sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice Etico:

- i membri del **Consiglio di Amministrazione**, i quali si conformano alle disposizioni e ai principi del Codice Etico anche quando stabiliscono gli obiettivi di carattere generale;
- i **dipendenti**, i **collaboratori** e tutti i **professionisti esterni** che, a prescindere dal titolo contrattuale che li lega alla Società, operano stabilmente o temporaneamente sotto la direzione e la vigilanza di quest'ultima;
- il **Revisore Legale dei Conti**;
- i componenti dell'**Organismo di Vigilanza** ex d.lgs. 231/01.

In ottica di responsabilità sociale e con il fine di promuovere tra tutti i propri *stakeholder* l'adozione di comportamenti trasparenti e in linea con i propri valori, la Società intende inoltre vincolare alle disposizioni del Codice anche coloro che, pur non operando sotto la sua direzione o vigilanza, si interfacciano con essa in attività critiche per il perseguimento dei suoi valori e della sua *mission* quali, ad esempio, **fornitori** di beni o servizi.

I PRINCIPI FONDAMENTALI

La Società e i destinatari del presente Codice Etico si conformano ai seguenti principi fondamentali.

- **Legalità**: le funzioni incaricate di dirigere e governare la Società agiscono in modo informato nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia e nei Paesi nei quali

l'azienda opera. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di GRIMONT, o dei propri soci o comunque di terzi può giustificare una condotta non conforme al pieno e totale rispetto della normativa vigente;

- **Onestà e Trasparenza**: alla base di ogni comportamento di GRIMONT si pone l'onestà nei confronti dei propri clienti e di tutti coloro che interagiscono con essa; la Società si impegna a fornire informazioni chiare, complete e pertinenti nei confronti dei propri stakeholder, con l'obiettivo di competere lealmente sul mercato;
- **Affidabilità e Riservatezza**: GRIMONT presta particolare attenzione al grado di soddisfazione del cliente e, per questo motivo, pone la massima attenzione e precisione nello svolgimento delle lavorazioni commissionate, garantendo sempre un adeguato livello di riservatezza sia con riferimento alla documentazione custodita che rispetto alle realizzazioni;
- **Rispetto e Tutela della persona**: il benessere e la valorizzazione delle persone costituiscono una delle finalità primarie di GRIMONT, che garantisce condizioni di lavoro eque e rispettose della personalità individuale; la Società rispetta i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo uguali opportunità; non sono ammessi comportamenti discriminatori basati su opinioni politiche e sindacali, religione, origini etniche, nazionalità, età, sesso, genere ed orientamento sessuale, stato di salute e in genere su ogni altro carattere intimo della persona umana; la Società abiura lo sfruttamento del lavoro minorile, nonché ogni altra forma di lavoro illegale;
- **Salute e Sicurezza**: GRIMONT si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro e conforme alle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro. La Società monitora e, eventualmente, minimizza l'impatto delle proprie attività sull'ambiente.
- **Diligenza e Qualità**: la Società persegue la propria *mission* prefiggendosi obiettivi concreti e misurabili, attraverso la scrupolosa pianificazione e il controllo delle proprie attività, adottando la logica del miglioramento continuo;
- **Fiducia**: la Società vuole mantenere un rapporto di fiducia con tutti i propri portatori di interesse sviluppando azioni di dialogo e di comunicazione finalizzate a informare i diversi stakeholder nelle tematiche che li riguardano.

CONDOTTA SOCETARIA

A. ORGANI SOCIALI

Gli Organi Sociali devono agire e deliberare con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni,

in particolare di quelle in cui possano avere interessi particolari. In tali circostanze dovranno essere rispettate le norme di legge e le disposizioni interne del presente Codice in materia di conflitti di interesse.

È protetta la libera determinazione assembleare, viene adottata una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, viene tutelata l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, l'atteggiamento aziendale è improntato alla massima collaborazione con le Autorità preposte a controlli e/o verifiche.

B. DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI

I membri del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a mantenere una condotta trasparente e aderente al rispetto formale e sostanziale della normativa vigente e dello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione rispetta le attribuzioni di poteri e di funzioni conferite a singoli consiglieri delegati, sul cui operato vigila attraverso l'adozione di un adeguato sistema organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01, nonché prevedendo che i consiglieri del CdA operino con comportamenti ispirati ai principi di autonomia, integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società.

C. TRASPARENZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA

GRIMONT promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti alla contabilità. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, affinché sia sempre possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

È sempre mantenuta una condotta trasparente e affidabile, nei confronti degli enti, dei clienti e dei creditori. Allo stesso modo è tenuta a comportarsi nei confronti delle altre Società appartenenti al gruppo, alle quali viene estesa l'applicazione del presente Codice Etico.

GRIMONT garantisce la corretta formazione del bilancio e di ogni altro documento ufficiale che attesti la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società, favorendo lo svolgimento di controlli e verifiche effettuate dal Revisore Legale dei Conti e dall'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 (ODV231).

D. CONTROLLO INTERNO

La Società è dotata di un sistema di controlli interni, costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative, finalizzato al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi nella conformità delle operazioni alla legge, la normativa societaria, le disposizioni interne della Società stessa. I Destinatari interni, nell'ambito delle funzioni svolte, sono

responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative e le attività loro affidate.

Gli Amministratori e il Revisore Legale dei Conti vigilano sulla presenza di un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale, nonché di attivarsi senza indugio per l'adozione e l'attuazione di uno degli strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento della crisi e il recupero della continuità aziendale.

La Società non attribuisce al Revisore Legale dei Conti o all'ODV231 incarichi di consulenza o utilità tali da compromettere anche astrattamente la loro autonomia e indipendenza. La Società mette a disposizione in modo completo e veritiero all'ODV231 e al Revisore Legale dei Conti ogni informazione da questi ritenuta utile allo svolgimento delle loro funzioni.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

A. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI A RILIEVO ECONOMICO E FINANZIARIO

La Società persegue l'integrità del proprio patrimonio e conforma la gestione economico finanziaria a criteri di trasparenza, correttezza, efficacia, efficienza, economicità.

Gli operatori addetti alla tenuta della contabilità operano nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, accuratezza, completezza ed accessibilità delle informazioni contabili, adoperandosi affinché le procedure osservate e i sistemi informatici utilizzati garantiscano una corretta esposizione dei fatti della gestione economica e finanziaria.

Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

GRIMONT adotta un sistema di autorizzazione all'effettuazione di operazioni sui propri conti correnti basato sulla trasparenza e sulla tracciabilità delle operazioni.

Alle stesse norme comportamentali sono sottoposti quei soggetti esterni che coadiuvano l'ente nella gestione dei processi amministrativi e finanziari e/o che forniscono consulenza in materia fiscale o societaria.

L'aggiramento dei suddetti principi o la registrazione dolosa di dati contabili falsi o errati costituisce una grave violazione del presente Codice.

B. GESTIONE FISCALE E TRIBUTARIA

I destinatari del presente Codice devono astenersi dal porre in essere attività o azioni finalizzate all'evasione di imposte e tributi, applicabili alla Società e/o a terzi. Sono considerate gravi violazioni dei principi enunciati dal Codice Etico attività quali:

- la predisposizione di elementi contabili attivi o passivi fittizi o comunque relativi a operazioni non esistenti, nonché l'alterazione, la falsificazione o la distruzione di ogni documento di rilievo contabile o tributario;
- la predisposizione di operazioni simulate, finalizzate a sottrarre anche parzialmente la società dalla corretta esecuzione dei propri obblighi fiscali o tributari;
- la presentazione all'amministrazione fiscale di dichiarazioni o documentazione falsa, sia in occasione degli adempimenti fiscali e tributari, sia in occasione di verifiche o ispezioni condotte dall'amministrazione.

La Società sceglie i propri consulenti in materia fiscale e tributaria esclusivamente attraverso la ricerca della miglior professionalità a costi sostenibili per l'incarico da svolgere.

RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

A. RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società orienta la propria attività sull'eccellenza, intesa non solo come alta qualità del prodotto offerto, ma anche quale particolare attenzione prestata alle esigenze e alle richieste dei propri clienti, per un pieno soddisfacimento degli stessi.

In linea generale, nei rapporti con la clientela, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il corretto e diligente adempimento contrattuale, in particolar modo curando che i prodotti e i servizi forniti siano in possesso di tutte le caratteristiche e le qualità promesse e dichiarate alla clientela.

Nella conduzione degli affari con i clienti, i Destinatari del Codice Etico dovranno praticare condizioni adeguate a ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore.

Deve ritenersi vietata qualsiasi attività volta ad acquisire in modo illecito la preferenza sull'acquisto dei prodotti aziendali rispetto a società concorrenti; in particolare è vietata

qualsiasi forma di favore, premio di natura personale, dazione di denaro o altre utilità, direttamente o indirettamente, elargite a soggetti che decidano gli acquisti nelle società clienti.

B. RAPPORTI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società. Sono infatti ammessi fornitori e professionisti che rispettino i medesimi principi e regole di comportamento descritti nel presente Codice Etico. La Società garantisce l'adesione ai predetti principi e regole da parte di terzi anche per mezzo di specifiche clausole contrattuali.

GRIMONT si avvale esclusivamente di fornitori attenti a promuovere politiche rispettose dei diritti dei lavoratori, dei diritti umani e dell'ambiente, ispirati dai principi di imparzialità, correttezza e qualità. La selezione dei predetti soggetti e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei prodotti e dei servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi e prodotti di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

I fornitori di macchinari e attrezzature dovranno essere selezionati in primo luogo sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro. Le forniture di dispositivi di protezione individuale e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

GRIMONT si impegna a rispettare eventuali diritti di proprietà industriale detenuti da fornitori e progettisti terzi su materiali, prodotti, processi e progetti utilizzati dalla società per l'esercizio delle proprie attività.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a non corrispondere e a non sollecitare regalie, dazioni o promesse di denaro o altre utilità finalizzate a fare venire meno il personale operante per enti e imprese fornitrici ai propri obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente di appartenenza e in danno a quest'ultimo.

C. GESTIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI

La Società esegue le proprie prestazioni contrattuali e interpreta gli accordi sempre nel rispetto del principio della buona fede, evitando di trarre vantaggio da eventuali lacune contrattuali o da situazioni impreviste sfruttando l'eventuale posizione di dipendenza o di inferiorità in cui si sia venuto a trovare l'interlocutore.

RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

A. TUTELA DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ

La Società rispetta la **dignità** e l'**integrità morale** di ogni dipendente o collaboratore; non tollera minacce, atti di violenza, anche psicologica, molestie o altre azioni volte a sminuire la dignità della persona. Tali azioni, se poste in essere, costituiscono una grave violazione delle disposizioni del presente Codice. La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri.

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

Sono offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori, sulla base delle loro capacità professionali e umane, senza alcuna discriminazione.

Il personale dipendente è sempre assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Anche i rapporti con collaboratori diversi dai lavoratori subordinati sono disciplinati da contratti formalizzati e stipulati nel rispetto della normativa vigente.

GRIMONT ripudia ogni forma di razzismo e xenofobia e vieta qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, nonché l'istigazione a commettere atti di discriminazione o violenza motivata da ragioni etniche, religiose o legate all'origine geografica degli individui. L'effettuazione di tali attività è considerata una grave violazione del presente Codice Etico.

B. LINEE DI DIPENDENZA GERARCHICA, RECLUTAMENTO E VALUTAZIONE

L'organigramma rispecchia l'organizzazione funzionale della Società e risponde ad un criterio sostanzialmente gerarchico-funzionale.

Nell'ambito del proprio Modello organizzativo, la Società predefinisce le linee di dipendenza gerarchica in documenti adottati e diffusi nell'organizzazione. Attraverso tali strumenti, la Società, in attuazione ai principi di partecipazione, coinvolgimento e segregazione delle funzioni, intende responsabilizzare le funzioni interne al raggiungimento degli obiettivi, nell'ambito di una **organizzazione chiara, trasparente e rendicontabile**.

L'eventuale erogazione di benefici accordati a dipendenti e collaboratori in relazione alla realizzazione di determinati risultati dovrà sempre tenere conto dei mezzi impiegati per raggiungerli, dovendosi **evitare in ogni modo che venga adottata la logica de "il fine giustifica i mezzi**", puntando a ottenere la remunerazione di risultato anche a costo di violare norme di legge o etiche.

C. INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La Società punta a utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità operanti nella propria struttura, assicurando il loro coinvolgimento. Tutela e promuove l'accrescimento del patrimonio di competenze di ciascun dipendente, anche attraverso **momenti di partecipazione e formazione, ai quali i destinatari hanno il dovere di partecipare**.

Le politiche, le procedure e i protocolli adottati dalla Società soni resi noti attraverso gli strumenti di comunicazione interna.

D. DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

I dipendenti sono tenuti a operare in conformità alle politiche, alle procedure e ai protocolli adottati dalla Società, nonché a ogni altra regola debitamente formalizzata e diffusa all'interno dalla struttura organizzativa.

A tali disposizioni, per quanto compatibili e comunicate, sono tenuti a conformarsi anche eventuali collaboratori diversi dai dipendenti, i quali in ogni caso sono tenuti a:

- **utilizzare i beni, le strutture e i servizi della Società in modo corretto**, evitando pratiche che possano comunque compromettere la durata, l'efficacia o la funzionalità dei beni o pregiudicare le attività della Società;
- **svolgere gli incarichi affidati con la massima diligenza**;
- **osservare tutte le disposizioni e le norme di carattere disciplinare, regolamentare od organizzativo**, anche contenute in ordini interni o procedure organizzative, comunicate dalla Società;
- **collaborare con la Società nel fare emergere potenziali criticità e comportamenti scorretti**, anche dando corso ai doveri di segnalazione all'ODV231 previsti dal presente Codice Etico e dal MO231 adottato da GRIMONT.

RAPPORTI CON ALTRI STAKEHOLDER

A. RAPPORTI CON I CONCORRENTI

GRIMONT crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale di GRIMONT ed è vietata a ogni soggetto che agisce per la Società.

B. RAPPORTI CON ENTI DI RAPPRESENTANZA, ASSOCIAZIONI E PARTNER

La Società può dare vita o partecipare a forme di aggregazione solamente con enti che rispettino i principi statuiti nel presente Codice Etico. Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società potrà condizionare la validità del rapporto al rispetto dei predetti principi e regole.

Coloro che, per conto della Società, partecipano ad enti di rappresentanza (quali associazioni di categoria) o tavoli di aggregazione tra enti devono rifiutare ogni eventuale proposta ricevuta relativa all'attribuzione di denaro, beni o altre utilità per assumere determinazioni nelle predette sedi.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità a partiti politici, organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per garantire i principi di chiarezza e trasparenza, la Società prevede che i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano intrattenuti **esclusivamente da referenti interni che abbiano ricevuto esplicito incarico e che non versino in situazioni di conflitto di interesse**.

In ogni caso, tutti i soggetti che operano per la Società sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento:

- nel corso di ispezioni, verifiche, procedimenti amministrativi, richieste, istanze, colloqui è vietato tenere, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da compromettere l'indipendenza e l'imparzialità dell'interlocutore pubblico, essendo in ogni caso vietato proporre remunerazioni di ogni tipo od opportunità di impiego e/o commerciali all'interlocutore;
- ogni iniziativa illecita proveniente dai predetti soggetti e volta a sollecitare, anche con frasi indirette o tendenziose, la dazione indebita di denaro o altre utilità deve essere categoricamente rifiutata e segnalata immediatamente al superiore gerarchico e all'ODV231;
- non è ammessa la ricezione di alcuna forma di regalo od omaggio.

La violazione delle suddette regole costituisce una grave violazione dei principi del presente Codice Etico.

Inoltre:

- qualora la Società ricorra a consulenti, rappresentanti, associazioni di categoria o terzi per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società stessa;

- tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi messi a disposizione da enti pubblici, nazionali o comunitari, devono essere avanzate nel rispetto delle norme applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentazione; una volta erogati, i benefici devono essere utilizzati esclusivamente per i soli scopi ai quali sono originariamente destinati.

B. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

In presenza di procedimenti penali o di indagini relative o coinvolgenti anche indirettamente l'attività della Società, ogni destinatario del presente codice deve assicurare la massima collaborazione con l'Autorità Giudiziaria **fornendo tutta la documentazione e le informazioni utili all'attività degli inquirenti e agli uffici**.

TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO

La Società svolge le proprie attività nel pieno rispetto della salute e della sicurezza dei propri lavoratori e collaboratori, nonché di tutti i soggetti presenti sui luoghi di lavoro (come ad esempio, clienti, candidati nell'ambito di attività di selezione del personale, ecc.), **difendendo il benessere fisico, psichico e sociale della persona, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro salubri e sicuri**. La Società vigila sul rispetto della normativa vigente e, in particolare, del d.lgs. 81/2008, perseguendo l'attuazione dei seguenti principi fondamentali:

- evitare i rischi;
- gestire i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

GRIMONT valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e dei materiali impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro.

La Società programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

Il Datore di Lavoro e il suo Delegato, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri lavoratori, collaboratori e fornitori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e **promuovendo comportamenti responsabili**, anche attraverso opportune azioni informative e formative, nonché dotando l'organizzazione di procedure e protocolli delineate secondo standard diffusi in materia.

GESTIONE AMBIENTALE

La Società svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente, facendo propri i principi dello sviluppo sostenibile e ricercando un equilibrio tra esigenze economiche e ambientali. Nel perseguimento della propria *mission*, GRIMONT si impegna a rispettare scrupolosamente le normative applicabili in tema di salvaguardia dell'ambiente, formando adeguatamente il proprio personale.

La Società coopera inoltre con le Autorità preposte alla verifica e al controllo e si impegna a diffondere e consolidare una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

Tutti i Destinatari sono chiamati ad osservare pratiche e comportamenti responsabili al fine di ridurre gli impatti diretti ed indiretti connessi alle proprie attività sull'ambiente, cercando di ridurre, per quanto possibile, l'inquinamento dell'aria, dell'acqua o del suolo e lo spreco delle risorse.

I destinatari del Codice, nello svolgimento dei propri compiti, contribuiscono alla piena tutela dell'ambiente, impegnandosi ad agire minimizzando gli impatti sull'ambiente e a rispettare la normativa e i protocolli interni in materia di rifiuti, scarichi, emissioni, garantendo che i rifiuti siano sempre gestiti attraverso gestori ambientali debitamente autorizzati e in possesso di tutte le iscrizioni prescritte dalla normativa di settore.

RISERVATEZZA E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Società assicura la massima riservatezza e sicurezza dei dati e delle informazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività, in osservanza della normativa in materia di protezione dei dati.

Presso l'organizzazione sono implementate misure tecniche e organizzative idonee secondo quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dalle norme nazionali in materia di protezione dei dati personali. GRIMONT ne richiede l'applicazione anche ai propri responsabili del trattamento.

Tutti i dati e le informazioni ricevuti dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale sono strettamente riservati e rimangono di proprietà della Società.

Costituisce una grave violazione del presente Codice Etico l'aggiramento delle misure di sicurezza approntate dal titolare del trattamento sui sistemi deputati al trattamento dei dati.

Chiunque detenga a qualsiasi titolo credenziali o chiavi di accesso a banche dati di enti terzi, ad esempio per precedenti rapporti di lavoro o di collaborazione, non può avvalersi di tali credenziali per accedere illecitamente alle banche dati protette nell'interesse della Società.

Il collaboratore e il dipendente consultano i soli documenti e dati ai quali sono autorizzati ad accedere e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ufficio.

PROPRIETA' INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE

A. DISPOSITIVI INFORMATICI

I destinatari utilizzano i dispositivi informatici forniti dalla Società esclusivamente quali strumenti di lavoro, consapevoli che ogni altro tipo di utilizzo può potenzialmente minacciare la sicurezza del trattamento dei dati, la riservatezza e danneggiare la Società. Le norme relative all'utilizzo dei dispositivi informatici da parte dei dipendenti e dei collaboratori sono definite e disciplinate da apposite procedure.

B. BENI PROTETTI DA DIRITTO D'AUTORE

La Società sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari del presente Codice di utilizzare, per uso personale, opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità.

GRIMONT vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui, ovvero di informazioni riservate.

C. MARCHI E COMUNICAZIONE

L'utilizzo di immagini o altri beni protetti nel materiale destinato alla diffusione presso terzi avviene nel rispetto della proprietà industriale e intellettuale dei terzi e sono oggetto di specifica regolamentazione.

La Società si adopera per evitare, direttamente o indirettamente, tutte le forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi e vieta l'approvvigionamento di beni contraffatti, nonché la diffusione di prodotti con marchi o segni distintivi ingannevoli sull'origine, sulla provenienza o sulla qualità del prodotto.

CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività che possano generare un conflitto di interessi.

Qualunque destinatario che, nello svolgimento delle proprie mansioni per conto della Società, si trovi in situazioni, anche solo potenziali, di conflitto d'interesse, è tenuto ad astenersi dall'attività informando il proprio superiore gerarchico. Chiunque venga a conoscenza di un conflitto di interesse non segnalato è tenuto a informare il Consiglio di Amministrazione e l'ODV231.

Gli amministratori e il personale dipendente non devono svolgere attività che concorrano o possano in qualche modo confliggere con gli interessi della Società o con le finalità da essa perseguite, salva espressa autorizzazione delle funzioni interne competenti.

Ogni amministratore deve dare notizia agli altri amministratori ed al Revisore Legale dei Conti di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se si tratta di Amministratore Delegato, questi deve altresì astenersi dal compiere l'operazione e investire della stessa il Consiglio di Amministrazione. In tali casi, il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare nelle proprie delibere le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

L'omessa comunicazione di un evidente conflitto di interesse costituisce grave violazione del presente Codice. Chiunque venga a conoscenza di un conflitto di interesse non segnalato è tenuto a informare l'ODV231.

Al momento del conferimento di incarichi professionali, collaboratori e professionisti sono tenuti a comunicare lo svolgimento di altre attività che concorrano o confliggano con gli interessi della Società o con le finalità da esso perseguite.

ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

A. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 (MO231) E IL RELATIVO ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV231)

Il presente Codice Etico costituisce componente primaria e fondante del MO231 adottato dalla Società. Il rispetto delle sue disposizioni da parte dei destinatari è pertanto oggetto delle attività di verifica e controllo affidate dal MO231 all'ODV231 e alle disposizioni del sistema sanzionatorio.

La Società si impegna ad adottare tutte le **misure necessarie alla diffusione del Codice**, quali:

- la distribuzione di una copia elettronica a tutti i propri collaboratori;
- la pubblicazione sul proprio sito web;
- le altre modalità di diffusione stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare all'ODV231 – o al diverso soggetto incaricato di istruire le segnalazioni – ogni notizia relativa a violazioni delle prescrizioni del presente Codice Etico.

Ad integrazione e in parziale sostituzione di quanto già previsto dall'art. 6 d.lgs. 231/2001, il d.lgs. 24/2023 prevede per l'organizzazione l'obbligo di istituire dei canali di segnalazione interna per consentire la segnalazione di violazioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Le segnalazioni possono essere fatte in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Il segnalante può anche chiedere di essere sentito personalmente.

Deve, in ogni caso, essere garantita la riservatezza sull'identità del segnalante ed è vietato qualsiasi atto ritorsivo nei suoi confronti o nei confronti dei suoi familiari o di altre persone che gli abbiano prestato assistenza nella segnalazione.

B. LE SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei lavoratori subordinati costituisce illecito disciplinare e inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguenza prevista dalla normativa o dal contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c. Ciò consente alla Società di applicare le sanzioni disciplinari previste dai CCNL applicabili, nonché le misure sanzionatorie previste dal Modello ex d.lgs. 231/01.

Le gravi e/o persistenti violazioni, ledendo il rapporto di fiducia instaurato con la Società, potranno altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Le violazioni del presente codice rappresentano inoltre una violazione degli obblighi di comportarsi secondo correttezza (art. 1175 c.c.) e di esecuzione dei contratti secondo buona fede (1375 c.c.).

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che potrebbero insorgere in caso di comportamenti posti in essere contro le prescrizioni del presente Codice.