



# **Global Work S.r.l**

## **CODICE ETICO**

Documento approvato dall'Assemblea dei Soci  
con delibera del 27 ottobre 2017.

## **Indice**

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>4</b>
1.1 Premessa	
1.2 Ambito di applicazione del Codice Etico	
<b>2. Principi generali .....</b>	<b>6</b>
2.1 Rispetto della legge	
2.2 Onestà e correttezza	
2.3 Imparzialità e pari opportunità	
2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione	
2.5 Riservatezza delle informazioni	
2.6 Prevenzione della ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	
2.7 Competizione	
<b>3. Criteri di condotta nei confronti dei collaboratori .....</b>	<b>9</b>
3.1 Risorse umane	
3.2 Selezione del personale	
3.3 Rapporto di lavoro	
3.4 Gestione del personale	
3.5 Sicurezza e salute	
3.6 Tutela della privacy	
3.7 Integrità, tutela e pari opportunità	
3.8 Prevenzione dei conflitti di interesse	
3.9 Doveri dei collaboratori	
<b>4. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti .....</b>	<b>16</b>
4.1 I contratti di vendita	
4.2 Stile di comportamento con i clienti e <i>customer satisfaction</i>	
4.3 Qualità dei prodotti e dei servizi	
4.4 Assicurazioni	
<b>5. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori .....</b>	<b>18</b>
5.1 Rispetto delle leggi	
5.2 Scelta del fornitore	
5.3 Tutela degli aspetti etici nella fornitura	

<b>6. Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente .....</b>	<b>21</b>
<b>7. Criteri di condotta nei confronti di altri soggetti .....</b>	<b>22</b>
7.1 Collettività	
7.2 Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità	
7.3 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	
7.4 Contributi e sponsorizzazioni	
7.5 Regali, omaggi e benefici	
<b>8. Comunicazione e formazione .....</b>	<b>26</b>
8.1 Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico.	
<b>9. Violazioni del Codice Etico .....</b>	<b>28</b>
9.1 Funzione del sistema disciplinare ai sensi del D. Lgs. 231/2001	
9.2 La gestione delle violazioni	
9.3 Misure da adottare nei confronti dei Dipendenti	
9.4 Misure da adottare nei confronti degli Amministratori	
9.5 Misure da adottare nei confronti dei Fornitori e Consulenti	
<b>10. Disposizioni finali .....</b>	<b>34</b>

# **1. Introduzione**

## 1.1 Premessa

I valori etici sono fondamentali per la Global Work.

L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso i clienti/utenti, i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

La Global Work s.r.l., dunque, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha deciso di adottare il presente Codice Etico e di condotta, che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

## 1.2 Ambito di applicazione del Codice Etico

La Società richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'impresa l'impegno ad osservare e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, le regole aziendali e i precetti stabiliti nel presente Codice Etico.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società, giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e le collaboratrici, ancorché occasionali, gli agenti e i procacciatori devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico tutelando, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e preservando l'integrità del patrimonio aziendale.

In particolare i componenti il Consiglio di Amministrazione della Società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, ed in generale, in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Ugualmente i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, 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 entrano in contatto con la Società stessa.

I dipendenti ed i collaboratori/trici non subordinati della Società, nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

La struttura si impegna a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché il Codice Etico sia efficacemente diffuso e pienamente applicato da parte dei destinatari e dei terzi. E' dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del codice etico, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'OdV, il quale è tenuto, tra l'altro, anche a:

1. controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto Lgs 231/01;
2. formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
3. fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Codice Etico;
4. valutare la continua adeguatezza del Modello 231 e del presente Codice Etico provvedendo, ove necessario, all'aggiornamento della documentazione del Modello 231;
5. predisporre ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione.

## **2. Principi generali**

### 2.1 Rispetto della legge

La Società pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i paesi dove essa operi.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e le collaboratrici, ancorché occasionali, gli agenti, i procacciatori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

### 2.2 Onestà e correttezza

I rapporti con gli *stakeholder* della Società sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o della Società può giustificare una condotta non onesta.

### 2.3 Imparzialità e pari opportunità

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con gli *stakeholder*.

### 2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholder* circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

La comunicazione della Società verso i propri *stakeholder* (anche attraverso gli organi di stampa, conferenze, seminari e tavoli di lavoro) è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive* e i segreti industriali.

## 2.5 Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata e nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di segretezza in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Inoltre, i collaboratori e le collaboratrici della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

## 2.6 Prevenzione della ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Per ricettazione si intende acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, mentre per riciclaggio si intende la realizzazione, attraverso transazioni finanziarie e contabili, di proventi illeciti.

Global Work S.r.l. si impegna a prestare particolare attenzione ad ostacolare il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali ed esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti. alla prevenzione di fenomeni inerenti il riciclaggio di denaro sporco. La Società si impegna ad effettuare un'adeguata verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, clienti e

partner commerciali/finanziari, al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

## 2.7 Competizione

La Global Work s.r.l. crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza. L'azienda, i suoi dipendenti ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Impresa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'azienda ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta dei vertici, dei dipendenti o dei collaboratori dell'Impresa che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice. In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'Impresa e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.



### **3. Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori**

#### 3.1 Risorse umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Per risorse umane si intendono gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e le collaboratrici ancorché occasionali, gli agenti e i procacciatori.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e delle lavoratrici ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori/trici della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con la Società.

#### 3.2 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

#### 3.3 Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro in base al CCNL ed alle leggi vigenti in materia.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore o collaboratrice riceve accurate informazioni relative a:

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

Tali informazioni sono presentate al collaboratore o alla collaboratrice in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### 3.4 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori/trici.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori/trici (ad esempio in caso di promozione o trasferimento ad altra mansione) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori e delle collaboratrici è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, nelle attività di gestione del personale sono vietate forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura con ogni mezzo disponibile per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori e collaboratrici.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore o della collaboratrice, in modo che questi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori/trici sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori e delle collaboratrici richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere ai propri subalterni prestazioni o favori personali, estranei all'attività dell'impresa o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori e delle collaboratrici nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore o la collaboratrice deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

### 3.5 Sicurezza e salute

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori. Global Work s.r.l. svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia. Il Sistema

disciplinare adottato dalla Global Work racchiude inoltre tutte le procedure sanzionatorie ed i relativi procedimenti applicativi sia nei riguardi dei dipendenti che dei Destinatari, nel caso di violazione dei comportamenti posti a tutela della salute e dell'integrità fisica di tutti coloro i quali abbiano ragione di accedere presso luoghi che ricadano sotto la responsabilità della Società.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute.

Obiettivo della Società è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

### 3.6 Tutela della privacy

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori e delle collaboratrici.

L'azienda s'impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali appositamente individuati.

Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente individuati.

In particolare ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, codice in materia di protezione dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Il trattamento di dati personali dovrà comunque, (ex art 23 D.lgs. 196/03), e salvo le eccezioni previste dalla legge, sempre essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa così come disposto dall'art. 13 D.lgs. 196/03.

### 3.7 Integrità, tutela e pari opportunità

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi collaboratori e collaboratrici. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori e le lavoratrici da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, ovvero la diffusione delle stesse con i mezzi informatici aziendali, o allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore o la collaboratrice della Società che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. La Società infine, sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

### 3.8 Prevenzione dei conflitti di interesse

I Destinatari devono evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale – con Global Work s.r.l., nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Global Work s.r.l. e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, l'interessato deve astenersi dal compiere qualsiasi operazione e comunicare immediatamente tale circostanza direttamente al proprio superiore gerarchico, all'Amministratore Unico o all'OdV.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- la cointeressenza, palese od occulta, dell'interessato in attività di fornitori, clienti, concorrenti;

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi comunque contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (interessenze in società, possesso di titoli, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- lo svolgere attività lavorative di qualunque genere non autorizzate (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

### 3.9 Doveri dei collaboratori

Il collaboratore o la collaboratrice deve tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Ogni collaboratore/trice deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza.

È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ogni collaboratore/trice è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore/trice deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore/trice è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, norme in materia di lavoro). Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore/trice è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici (quali ed esempio il divieto di installare programmi e *software* non autorizzati sui supporti *hardware* aziendali o manomettere le applicazioni di proprietà dell'azienda, compiere forzature sui programmi aziendali, o altre operazioni non conformi alle procedure autorizzate dall'azienda).

## **4. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti**

### 4.1 I contratti di vendita

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società (compresi eventuali messaggi pubblicitari) sono improntati alla completezza, trasparenza e alla serietà.

I contratti, inoltre, sono conformi alle normative vigenti, completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

### 4.2 Stile di comportamento con i clienti e *customer satisfaction*

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

La Società si impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti promozionali ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

La Società si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e alle contestazioni da parte dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, servizi telefonici, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

### 4.3 Qualità dei prodotti e dei servizi

La Società si impegna a fornire prodotti e servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e nel rispetto dei principi di sicurezza, a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e dei prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti.

### 4.4 Assicurazioni

La Società si impegna a tutelare il proprio patrimonio e le proprie risorse umane, stipulando appropriate polizze assicurative di responsabilità civile con primarie Compagnie di Assicurazione, al fine di garantire il risarcimento di eventuali danni subiti dai medesimi nell'ambito dell'attività aziendale o a causa di eventi fortuiti.

In tal senso, la gestione dei rapporti con tali enti di assicurazione è improntata alla massima trasparenza e correttezza, impegnandosi la



Società a trasmettere tempestivamente ogni notizia riguardante l'accadimento di sinistri, sia per quanto riguarda la comunicazione di tutti gli elementi necessari alla valutazione dei rischi, sia in attinenza alla determinazione dei danni da risarcire.

La Società conserva e aggiorna periodicamente una scheda di riepilogo di tutti i contratti di assicurazione in essere per la consultazione degli organismi di controllo interni ed esterni.

## **5. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori**

### 5.1 Rispetto delle leggi

La Società richiede espressamente che i fornitori che intrattengono con la stessa rapporti contrattuali agiscano nel rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

Segnatamente, a titolo esemplificativo, la Società richiede che i fornitori si astengano dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale.

### 5.2 Scelta del fornitore

Le relazioni con i fornitori sono regolate dal presente Codice Etico e dalle procedure interne di acquisto.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore. Sono inoltre fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i collaboratori e le collaboratrici della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando, ove possibile, almeno tre imprese o professionisti o enti nella selezione del fornitore; l'inosservanza di tale procedura deve essere adeguatamente motivata ed è ammessa per gli acquisti del valore complessivo inferiore a € 5.000.

Nella selezione dei fornitori di qualsiasi natura, la Società adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione della qualità del bene/servizio rapportata al miglior prezzo o all'offerta più vantaggiosa.

I destinatari preposti alla stipula di contratti o al conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto della Società, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, ed agli indirizzi aziendali di esecuzione posti a garanzia della scelta del

contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi di Trasparenza ed Imparzialità.

I destinatari, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse della Società, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

In dettaglio il dipendente, il collaboratore/trice, l'agente, il procacciatore o qualunque altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

### 5.3 Tutela degli aspetti etici nella fornitura

La Società, – nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, abbia adottato comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico – è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate tramite la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da evitare progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza

senza un adeguato trasferimento di know-how, ovvero in esclusiva o che precludano la possibilità di conferire incarichi ad altri professionisti più qualificati.

Nel conferimento di incarichi a consulenti è obbligatoria la verifica di una elevata capacità professionale, in relazione al contenuto della prestazione richiesta, nonché il possesso dei requisiti di legge e dei titoli necessari alla sua esecuzione.

Nel conferimento di incarichi o nella richiesta di preventivi è sempre obbligatoria la sottoscrizione da parte del fornitore di una dichiarazione di riservatezza ovvero di impegno a non utilizzare informazioni e dati aziendali se non per l'espletamento della fornitura o dell'offerta commerciale

I compensi dei consulenti, degli agenti o rappresentanti e dei partner devono essere concordati e determinati solo per iscritto.

Nessun tipo di pagamento o di compenso può essere effettuato in contanti o in natura.

## **6. Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente**

La Società contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività, in considerazione dei diritti delle persone che abitano nel territorio circostante e delle generazioni future.

Le strategie e la gestione operativa della Società sono improntate ai principi dello sviluppo sostenibile, con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti, collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

## **7. Criteri di condotta nei confronti di altri soggetti**

### 7.1 Collettività

La Global Work s.r.l. è consapevole degli effetti, anche indiretti, della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali e sostenere iniziative di valore culturale e sociale.

### 7.2 Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità

I rapporti tra Global Work s.r.l. e la P.A. devono essere gestiti in modo unitario, cioè in modo che le persone che rappresentano Global Work devono ricevere uno specifico mandato o attraverso il sistema delle deleghe e sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti o in forza di specifici incarichi scritti.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

I dipendenti o i rappresentanti della Società non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali, a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate o proposte opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né

sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e tali da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

E' vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

La Società nei casi in cui debba stipulare accordi su base volontaria con le Amministrazioni locali a titolo di compensazione e/o nell'ambito delle convenzioni, si impegna a determinare le entità da corrispondere ispirandosi al principio dell'equità.

### 7.3 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

E' vietato elargire contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

### 7.4 Contributi e sponsorizzazioni

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità, sia che abbiano respiro locale, nazionale o internazionale, aumentino il prestigio e la visibilità dell'azienda presso la clientela effettiva e potenziale, ovvero coinvolgano

un notevole numero di cittadini in particolare quelle per le quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

La Società considera con favore e, nel caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali anche mediante contributi a fondazioni, le cui attività siano orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita.

Qualsiasi tipo di contributo dovrà essere erogato in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentato.

#### 7.5 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri della Società e delle sue controllate, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti.

I collaboratori/trici della Società che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono altresì tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'adeguatezza e provvede a comunicare al richiedente la politica della Società in materia.





## **8. Comunicazione e formazione**

Ai fini dell'efficacia del presente Codice Etico è prevista un'adeguata attività di diffusione/informazione e di formazione nei confronti di tutto il personale della Società, per favorire la conoscenza di quanto stabilito dal Decreto 231 e dal modello organizzativo adottato nelle sue diverse componenti (Mappatura delle aree/attività a rischio di reato, Normativa e/o protocolli che regolamentano le attività sensibili, Organismo di Vigilanza, Sistema disciplinare, Codice Etico).

L'adozione del presente Codice Etico è comunicata a cura dell'Amministratore Unico, a seguito della relativa approvazione da parte dell'Assemblea dei soci, a tutti i collaboratori della Società cui il presente Codice Etico è consegnato in copia.

I Consulenti devono essere informati del contenuto del Codice Etico e dell'esigenza di Global Work s.r.l. che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D. Lgs. 231/2001. A costoro viene consegnata copia del presente Codice Etico.

I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente Codice, lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti ai Processi Sensibili e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

I contratti stipulati e/o rinnovati successivamente all'adozione del presente Codice Etico dovranno prevedere clausole che impongano ai soggetti suddetti il rispetto del Codice stesso e che stabiliscano condizioni risolutive e di risarcimento di danni in caso di violazione da parte di consulenti.

Altresì ai fini dell'efficacia del presente Codice Etico, è obiettivo di Global Work s.r.l. garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse umane già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei soggetti medesimi nei Processi Sensibili. Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV in collaborazione con il responsabile del personale e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello. I contenuti formativi

sono opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa esterna e del modello organizzativo.

#### 8.1 Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico.

E' compito dell'OdV promuovere e curare l'aggiornamento e l'adeguamento continuo del Modello, dei protocolli connessi e del presente Codice Etico, al fine di renderlo attuale ed efficace ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Tutti gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, dei Protocolli ad esso connessi e del Codice Etico, sono comunicati a tutto il personale dipendente e non, ai soggetti terzi mediante comunicazioni a mezzo e-mail o pubblicate sul sito internet.

## 9. Violazioni del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Per tutti gli altri *stakeholder* con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

### 9.1 Funzione del sistema disciplinare ai sensi del D. Lgs. 231/2001

La definizione di misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle regole previste dal Modello e dal Codice Etico, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

Il sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'ente.

L'applicazione del sistema disciplinare presuppone la semplice violazione delle regole del Modello e del Codice Etico; pertanto essa verrà attivata indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale, eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Il concetto di sistema disciplinare fa ritenere che la Società debba procedere ad una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità e/o di gravità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

E' stato pertanto creato un sistema disciplinare che, innanzitutto, sanzioni tutte le infrazioni al modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di graduazione della sanzione e che, secondariamente, rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

A prescindere dalla natura del sistema disciplinare richiesto dal D. Lgs. 231/2001, resta la caratteristica di fondo del potere disciplinare che compete al datore di lavoro, a tutte le categorie di lavoratori ed esercitato indipendentemente da quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

In virtù dei principi esposti, il potere disciplinare anche ai fini del D. lgs. 231/2001 è esercitato in Global Work s.r.l. secondo le procedure e le modalità previste dal vigente sistema disciplinare, fatte salve le particolarità di seguito descritte.

## 9.2 La gestione delle violazioni

Il presente Codice Etico del Modello di organizzazione, gestione e controllo è parte integrante della normativa aziendale.

Eventuali violazioni delle singole regole di comportamento contenute nel Codice Etico e nel Modello medesimo e delle correlate procedure aziendali, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare e saranno regolate come di seguito specificato.

Chiunque, nello svolgimento della propria attività, venga a conoscenza di violazione o sospetta violazione delle regole previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico deve effettuarne segnalazione in forma scritta all'Organismo di Vigilanza. All'uopo è stata istituita una casella di posta elettronica dedicata corrispondente all'indirizzo [organismodivigilanza@globalwork.it](mailto:organismodivigilanza@globalwork.it); è altresì possibile far pervenire all'OdV, anche in forma anonima, segnalazioni a mezzo posta ordinaria all'indirizzo: Organismo di Vigilanza Global Work S.r.l. - Via Scaffa, 16 – 03033 Arpino (Fr).

Ciascuna segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e contenere informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione

stessa al fine di permettere all'Organismo di Vigilanza di procedere tempestivamente ed in modo appropriato nelle attività di indagine.

L'Organismo di Vigilanza valuterà con tempestività le segnalazioni ricevute, e gli eventuali provvedimenti conseguenti. L'eventuale decisione di non dar corso all'effettuazione di indagini interne sarà documentata o conservata.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Gli obblighi di segnalazione da parte di dipendenti ed altri soggetti apicali dovranno trovare adeguata pubblicità nell'ambito delle consuete modalità di comunicazione interna. Gli obblighi di segnalazione da parte dei collaboratori esterni saranno specificate in apposite clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti alla società.

### 9.3 Misure da adottare nei confronti di Dipendenti

La violazione da parte dei Dipendenti soggetti alle singole regole comportamentali di cui al presente Modello e Codice Etico costituisce illecito disciplinare.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del Dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili – sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL, e precisamente:

1. richiamo verbale;
2. richiamo scritto;
3. multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;

4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
5. licenziamento (anche, se necessaria, previa sospensione cautelare).

- Incorre nei provvedimenti di Rimprovero verbale o scritto

Il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Codice Etico e dal Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico.

- Incorre nel provvedimento della Multa non superiore a 3 ore di Retribuzione

Il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dal presente Codice Etico e dal Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Codice Etico, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate.

- Incorre nel provvedimento della Sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 1 a 10 giorni

Il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal presente Codice Etico e dal Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico, nonché compiendo atti contrari all'interesse di Global Work s.r.l., arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda.

- Incorre nel provvedimento del Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso

Il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto.

- Incorre nel provvedimento del Licenziamento senza preavviso.

Il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e del Codice etico e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, e inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal Decreto medesimo.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate in relazione:

1. all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
2. al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
3. alle mansioni del lavoratore;
4. alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
5. alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

#### 9.4 Misure da adottare nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di un membro dell'Assemblea dei soci, l'Organismo di Vigilanza informa l'intera Assemblea, la quale assume gli opportuni provvedimenti.

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello 231, anche nei confronti dei componenti dell'Assemblea, sono state adottate una serie di sanzioni comminabili nei confronti di tali soggetti in caso di violazione, da parte degli stessi, delle regole e dei principi stabiliti nell'ambito del Modello di Organizzazione e Controllo 231, con particolare riferimento alle norme contenute nel Codice Etico, nelle Procedure implementate e agli obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, nei confronti di coloro i quali abbiano violato una o più regole di condotta stabilite nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. 231/2001, viene comminata una sanzione graduabile dal rimprovero scritto alla revoca dalla carica, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società



risultati esposti) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato.

#### 9.5 Misure da adottare nei confronti dei fornitori e consulenti

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello, anche nei confronti dei fornitori e collaboratori esterni che agiscono in nome e per conto di Global Work s.r.l., viene prevista una clausola contrattuale - da inserire nel contratto di riferimento del fornitore - che stabilisce l'obbligo, con relativa sanzione, di attenersi alle regole di condotta del Codice Etico e del Modello di Global Work s.r.l..

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

## **10. Disposizioni finali**

Il presente Codice è elemento fondante il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01, e in quanto tale il suo processo di approvazione e di aggiornamento segue le disposizioni in esso riportate.