

## **CODICE ETICO**

### **Indice**

1. PREMESSA
2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO
3. CRITERI DI CONDOTTA: PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE
  - 3.1. Rispetto di leggi e regolamenti
  - 3.2. Integrità di comportamento
  - 3.3. Ripudio di ogni discriminazione
  - 3.4. Valorizzazione delle risorse umane
  - 3.5. Equità
  - 3.6. Tutela di salute, sicurezza e ambiente
  - 3.7. Comportamenti non etici
  - 3.8. Tutela della concorrenza
  - 3.9. Trasparenza dell'informazione
  - 3.10. Protezione dei dati personali
4. CRITERI DI CONDOTTA: PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE
  - 4.1. Professionalità e lealtà
  - 4.2. Onestà
  - 4.3. Correttezza
  - 4.4. Riservatezza
  - 4.5. Risoluzione dei conflitti di interesse
5. CRITERI DI CONDOTTA
  - 5.1. Relazioni con i dipendenti e con i collaboratori
  - 5.2. Doveri del Personale
  - 5.3. Relazioni con i clienti
  - 5.4. Rapporti con i fornitori e partner commerciali in genere
  - 5.5. Relazioni con i detentori del capitale della Società
  - 5.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
  - 5.7. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni
  - 5.8. Diffusione di informazioni
6. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO
  - 6.1. Diffusione e comunicazione
  - 6.2. Vigilanza in materia di attuazione del codice etico
  - 6.3. Segnalazione di violazioni
  - 6.4. Procedure operative e protocolli decisionali
  - 6.5. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni



Graphic Service Sr  
Via della Fisica, 15  
40068 San Lazzaro di Savena (BO), Italy  
Tel +39 051 6256504 - info@graphicservicesrl.com  
P.I. - C.F. 02669591204 - SDI: USAL8PV

## **PREMESSA**

Il presente Codice Etico contiene i principi che Graphic Service S.r.l. (di seguito anche la Società) ritiene fondamentali ed ai quali intende informare l'attività aziendale, nonché i diritti che tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Società vantano ed i doveri, al cui rispetto detti soggetti sono tenuti.

## **DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Destinatari del presente Codice Etico sono tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società. Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, ad osservarne principi e doveri nell'ambito delle proprie funzioni ed attività ed a contribuire alla sua attuazione, anche attraverso la segnalazione di carenze e violazioni.

## **CRITERI DI CONDOTTA: PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali dalla Società, che, da un lato, si impegna a rispettarli nei confronti di tutti i soggetti con cui abbia rapporti, dall'altro pretende vengano rispettati da tutti i destinatari del Codice Etico, come sopra individuati.

### **Rispetto di leggi e regolamenti**

La Società opera nel rigoroso rispetto della legge e di ogni disposizione, anche locale o internazionale, applicabile in Italia e nei Paesi in cui svolga la propria attività. Graphic Service s.r.l. si impegna affinché il proprio personale agisca conformemente a quanto sopra detto.

L'impegno al rigoroso rispetto delle leggi e delle disposizioni applicabili vale per tutti i destinatari del Codice Etico, compresi consulenti, fornitori, partner commerciali e clienti.

### **Integrità di comportamento**

La Società si impegna a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, usando correttezza nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni ed Autorità, con la cittadinanza e le imprese terze.

### **Ripudio di ogni discriminazione**

Nelle proprie decisioni, quali quelle relative alla scelta dei clienti, le istituzioni ecc., alla gestione del personale ed organizzazione del lavoro, alla selezione e gestione del personale e dei fornitori, la Società si impegna ad evitare ogni discriminazione dei propri interlocutori, sia essa basata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, le opinioni politiche e credenze religiose, ecc.

### **Valorizzazione delle risorse umane**

Nella gestione delle risorse umane la Società si impegna a rispettare la dignità, personalità e professionalità degli individui, garantendone l'integrità fisica e morale.

La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto, così come in violazione dei requisiti di età previsti dalla legge applicabile.

### **Equità**

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che il potere gerarchico sia esercitato secondo equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso.

### **Tutela di salute, sicurezza e ambiente**

La Società intende condurre la sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale.

### **Comportamenti non etici**

La Società considera non etici i comportamenti da chiunque posti in essere che, sfruttando posizioni di forza o vantaggio, mirino ad ottenere benefici dalla collaborazione altrui. In tale ottica la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.



Graphic Service Sr  
Via della Fisica, 15  
40068 San Lazzaro di Savena (BO), Italy  
Tel +39 051 6256504 - info@graphicservicesrl.com  
P.I. - C.F. 02669591204 - SDI: USAL8PV

### **Tutela della concorrenza**

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

### **Trasparenza dell'informazione**

Nella formulazione di contratti, accordi, patti o comunque di regole disciplinanti rapporti con terzi, la Società ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

### **Protezione dei dati personali**

La Società raccoglie e tratta dati personali dei clienti, collaboratori, dipendenti e degli altri soggetti con i quali viene in contatto nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy e in particolare dal Regolamento U.E. del 27 aprile 2016 n. 2016/679, del Dlgs 196/2003, nonché delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. Il personale della Società che, nell'ambito delle mansioni lavorative, si trova a trattare dati personali, provvederà a svolgere il proprio incarico nel rispetto della normativa sopraccitata.

## **CRITERI DI CONDOTTA: PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE**

Il Personale, ivi inclusi i consiglieri del Consiglio di Amministrazione ed i collaboratori, sono tenuti al rispetto dei seguenti principi.

### **Professionalità e lealtà**

Ogni membro del Personale come sopra inteso, svolge le proprie mansioni o attività con diligenza e correttezza, assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti cui è tenuto e comportandosi lealmente nei confronti della Società.

### **Onestà**

Ogni membro del personale è tenuto a rispettare la legge ed ogni disposizione applicabile, così come il presente Codice Etico. Il perseguimento dell'interesse della Società non può costituire valida giustificazione di una condotta in violazione di quanto sopra.

### **Correttezza**

Il personale è tenuto ad utilizzare le informazioni, i beni e le attrezzature di cui dispone nello svolgimento del proprio incarico esclusivamente nei limiti autorizzati.

Il personale non può accettare né effettuare raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare indebiti vantaggi per sé, la Società o terzi, è, inoltre, tenuto a respingere promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

### **Riservatezza**

Il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni che regolano la normativa sul trattamento dei dati personali, proprietà industriale ed intellettuale, compresi segreti aziendali, e comunque a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni inerenti la Società e le persone e non farne alcun utilizzo al di fuori degli scopi connessi all'esecuzione del proprio incarico.

### **Risoluzione dei conflitti di interesse**

Ogni membro del personale è tenuto ad informare senza ritardo i propri superiori o referenti dei conflitti di interesse, anche potenziali, nei confronti della Società, in cui egli/ella o suoi prossimi congiunti potrebbe venirsi a trovare.

## **CRITERI DI CONDOTTA**

### **Relazioni con i dipendenti e con i collaboratori**

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

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e dei requisiti psicoattitudinali. La Società adotta opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni nella selezione. Il rapporto con il personale è regolato da contratto nelle forme e modalità legalmente ammesse; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale degli individui, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità ed evitando ogni forma di discriminazione.

La Società ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia o violenza sul luogo di lavoro e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di coloro che le pongano in essere, anche incentivando la denuncia di detti comportamenti. Le molestie si verificano quando un soggetto subisca ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni nel contesto di lavoro; la violenza quando un soggetto venga aggredito in detto contesto. Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori o da uno o più lavoratori, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla sua salute, anche mentale, e/o di creare un ambiente di lavoro ostile.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente le professionalità del personale così come il tempo di lavoro di ognuno, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Sono previste, dove necessarie, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Tutto il Personale ha il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone, anche provvedendo a segnalare eventuali atti discriminatori ai responsabili o ai referenti. Differenze di trattamento sono ammissibili, se giustificate o giustificabili in base a criteri oggettivi. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori. Potranno essere adottato strumenti di controllo sull'utilizzo dei mezzi e strumenti aziendali, nel rispetto della normativa vigente.

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

Tutto il Personale ed i terzi sono tenuti a rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza ed a segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

La Società rivolge particolare attenzione alla formazione ed alla comunicazione delle informazioni relative ai rischi ed alle misure di attuazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

La Società tratta i dati del proprio Personale nel rispetto del Regolamento U.E. n. 2016/679 e del Dlgs 196/2003; consegna ad ognuno un'informativa sulla tutela dei dati personali; richiede, dove così disposto dalla legge, il consenso al trattamento di detti dati.

### **Doveri del Personale**

Il Personale dovrà agire lealmente, rispettando gli obblighi contrattuali e quanto previsto dal Codice Etico. Al Personale viene fatto divieto di intrattenere rapporti con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali o illecite. In tutti i casi in cui il Personale avesse notizia o ricevesse richieste relative ad attività del tipo suddetto, ne dovrà informare immediatamente i propri referenti.

Il Personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza; dovrà trattare con la massima riservatezza le informazioni ed il patrimonio di conoscenze e proprietà industriale ed intellettuale della Società. Nel caso in cui sia necessario trattare informazioni riservate, il Personale avrà cura di adottare tutte le misure necessarie affinché sia salvaguardata la loro natura riservata. Sia durante il rapporto di lavoro che successivamente al suo scioglimento, i dati riservati potranno essere utilizzati esclusivamente nell'interesse della Società.

Il Personale deve astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nell'ambito di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne uso esclusivamente nei limiti in cui e per i fini per i quali sono stati autorizzati.

Tutto il Personale è tenuto ad evitare situazioni in cui si possano creare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti la possibilità di un conflitto di interessi, il soggetto coinvolto è tenuto a darne comunicazione al proprio referente.

Al Personale è fatto divieto di accettare o ricevere qualsiasi dono, gratifica o altro omaggio che possa influire sullo svolgimento delle proprie mansioni. Sono consentiti unicamente gli omaggi d'uso di modico valore (ad esempio omaggi natalizi); coloro che dovessero ricevere omaggi diversi da quelli consentiti, sono tenuti a darne comunicazione ai referenti, al fine di valutare le azioni da intraprendere.

Il Personale è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, agendo responsabilmente ed in linea con le procedure operative fissate per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego, in particolare, ogni soggetto è tenuto a:

- utilizzare con attenzione i beni affidagli,
- utilizzare gli strumenti re beni aziendali secondo le indicazioni fornite dalla Società e comunque al solo fine dello svolgimento del proprio incarico, essendo escluso ogni utilizzo personale, salvo diversa autorizzazione della Società. La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni attraverso l'impiego di sistemi di controllo e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti,
- evitare usi impropri e/o che possano causare danno o comunque porsi in contrasto con l'interesse della Società,
- custodire adeguatamente le risorse affidategli ed informare tempestivamente i propri responsabili di potenziali pericoli,
- In relazione alle dotazioni informatiche, il personale è tenuto a:
- adottare quanto previsto dalle politiche aziendali sulla sicurezza al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici,
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica dal linguaggio inadeguato, offensivo, ingiurioso o che, comunque, possano recare danno alle persone e/o all'immagine aziendale,
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti ai propri incarichi.

### **Relazioni con i clienti**

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società devono essere conformi alle normative vigenti, tali comunque da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette od omissioni di elementi determinanti per la decisione del cliente.

Il Personale dovrà essere disponibile verso la clientela ed adottare un comportamento rispettoso, cortese ed improntato a professionalità. La Società ed il proprio Personale rispettano il carattere riservato dei dati personali dei clienti ed adottano le misure previste dalle disposizioni vigenti a tutela degli stessi.

### **Rapporti con i fornitori e partner commerciali in genere**

La selezione dei fornitori e partner commerciali avviene secondo criteri di economicità e funzionalità e la determinazione delle condizioni commerciali avviene sulla base di una



valutazione obiettiva, fermi restando eventuali criteri di valutazione privilegiata preventivamente individuati. La Società potrà chiedere informazioni e garanzie in merito all'esistenza di requisiti quali: la disponibilità di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, per l'esecuzione del contratto; l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati; eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari; eventuali altre certificazioni o titoli necessari o opportuni per la gestione del rapporto contrattuale.

Per conformare la propria attività ai principi etici adottati, la Società, per l'instaurarsi di rapporti commerciali, potrà chiedere la sussistenza di requisiti di tipo sociale o il consenso ad azioni per la loro verifica, ad es. dichiarazione di adesione da parte del fornitore o partner a specifici obblighi, possibilità per la Società di effettuare azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative del fornitore o partner.

Le parti, nello svolgimento del rapporto, dovranno comunque comportarsi con lealtà e correttezza, evitando comportamenti pregiudizievoli e comunicando eventuali circostanze che possono pregiudicare il prosieguo del rapporto stesso.

Le parti sono tenute comunque a mantenere la riservatezza sulle informazioni di cui vengono a conoscenza nel corso delle relazioni tra di esse ed al trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente. La Società monitora le relazioni con i propri fornitori e partner anche procedendo ad opportuna archiviazione e conservazione della documentazione, per tempi non inferiori a quelli previsti per legge.

#### **Relazioni con i detentori del capitale della Società**

Al fine di assicurare la trasparenza e completezza dell'informazione contabile, la Società assicura che la documentazione da riportare in contabilità è chiara, completa e corretta e che vengono individuati i criteri adottati per la determinazione degli elementi economici rilevanti.

Gli organi sociali sono tenuti a predisporre con accuratezza e a diffondere con tempestività il materiale necessario per permettere all'Assemblea di assumere le decisioni in modo informato.

#### **Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

La Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione – con ciò intendendosi anche i soggetti incaricati di pubblico servizio – rapporti improntati alla massima trasparenza ed eticità, correttezza e lealtà.

Il Personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione; particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative ad eventuali procedure competitive, gare, concessioni, licenze, autorizzazioni.

È vietata l'elargizione diretta o a mezzo terzi di omaggi, benefici o vantaggi di qualsiasi tipo a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione allo scopo di ottenere incarichi o vantaggi personali o per la Società. Sono ammessi unicamente gli omaggi che rientrino nelle pratiche ordinarie del commercio o di cortesia e che, comunque, non possano essere interpretati come eccedenti detti usi. Gli omaggi offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione o dei referenti.

Chiunque del Personale riceva da parte di membri della Pubblica Amministrazione richieste, anche implicite, di benefici, è tenuto ad informarne immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

### **Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

La Società non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano come fine esclusivo la propaganda politica; non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi. La Società potrà cooperare con detti soggetti, anche finanziariamente, per specifici progetti, previa chiara e documentata destinazione delle risorse, nonché espressa autorizzazione da parte degli organi della Società, cui sia attribuita detta funzione.

La Società può elargire contributi per progetti di valore culturale o benefico provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro. Nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi.

### **Diffusione di informazioni**

Le comunicazioni della Società verso i soggetti identificabili come portatori di interessi devono essere chiare, trasparenti e tempestive, comunque improntate al rispetto delle leggi e del diritto all'informazione, in particolare, in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Particolari cautele sono adottate nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio e suscettibili, se divulgati, di

influenzare l'attività della Società; la comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dall'organo competente. In nessun caso nella gestione delle informazioni potranno essere posti in essere comportamenti, che possano implicare una riduzione del patrimonio aziendale o arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

## **MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO**

### **Diffusione e comunicazione**

La Società si impegna a dare diffusione al Codice Etico, utilizzando, in particolare, il sito Internet aziendale e, se del caso, comunicazioni specifiche, anche informatiche.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, potrà essere approntato un piano di formazione specifico per il Personale.

### **Vigilanza in materia di attuazione del codice etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- i dirigenti e/o soggetti con funzioni direttive,
- il Consiglio di Amministrazione,
- l'eventuale Organismo di Vigilanza o l'Incaricato della specifica funzione di vigilanza sul Codice Etico. Competono a detto ultimo organismo/soggetto i seguenti compiti: comunicare ai Consiglieri del Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Delegato, le informazioni necessarie per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, trasmettere le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico, esprimere pareri in merito alla revisione delle politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico, contribuire alla revisione periodica del Codice.

### **Segnalazione di violazioni**

Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del Codice Etico ha il dovere di informarne immediatamente il proprio responsabile o l'Organismo di Vigilanza o l'Incaricato della Vigilanza. La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima. La Società pone in essere le misure necessarie a tutelare i soggetti che effettuino la segnalazione da eventuali atti di ritorsione, in primo luogo, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del Codice Etico spetta all'organo amministrativo su proposta dell'Organismo/incaricato di Vigilanza, che potrà eventualmente

ascoltare l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione. Il Personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

All'esito dell'attività di indagine, i comportamenti rilevanti ai fini dell'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o di meccanismi di reazione di tipo contrattuale, saranno segnalati al soggetto preposto all'adozione/attivazione di tali provvedimenti.

### **Procedure operative e protocolli decisionali**

Tutte le azioni della Società sono adeguatamente registrate per consentire la verifica del processo decisionale. Allo scopo di prevenire violazioni alla normativa vigente e/o al Codice Etico, singole fasi dei processi decisionali potranno essere affidate a soggetti diversi, le cui competenze siano definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione societaria, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Ogni operazione deve avere 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 stessa ed individuino i soggetti che vi hanno partecipato.

### **Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni**

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal Personale e dai soggetti aventi relazioni con la Società.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione.

I provvedimenti adottabili nei confronti dei dipendenti, in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza, vengono mutuati dal CCNL Grafica ed Editoria Industria applicabile al rapporto di lavoro, e potranno essere i seguenti:

- 1) rimprovero verbale,
- 2) rimprovero scritto, nei casi di recidiva delle infrazioni,
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione,
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 3,
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso.

In caso di violazione del Codice Etico da parte di dirigenti della Società, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza le misure più idonee, quanto previsto dal CCNL applicabile, in particolare la risoluzione del rapporto, in assenza di misure conservative.

In caso di violazione del Codice Etico da parte di Amministratori e/o Sindaci della Società, l'Organismo/Incaricato della Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative a seconda della tipologia e del contesto in cui è stata commessa la violazione, dei precedenti, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza.

I soggetti legati alla Società da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere nell'esercizio della loro attività comportamenti in contrasto con le disposizioni del Codice Etico, potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite in contratto. Nei casi meno gravi la Società potrà comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida.

Nel caso in cui le violazioni siano poste in essere da soggetti legati alla Società da rapporti commerciali, questi potranno essere sanzionati, nei casi più gravi, con richiami, diffide oppure con l'interruzione del relativo rapporto sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite in contratto.

I soggetti della Società a ciò incaricati cureranno l'elaborazione, aggiornamento ed inserimento nei contratti delle specifiche clausole.

In caso di comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel Codice Etico da parte di membri dell'Organismo di Vigilanza o dell'incaricato della vigilanza, il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore a ciò delegato potrà provvedere, a seconda della tipologia e del contesto in cui è stata commessa la violazione, dei precedenti, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, a richiami o diffide e, nei casi più gravi o di maggior coinvolgimento dell'immagine aziendale, anche a promuovere le iniziative necessarie per la revoca o la cessazione dell'incarico.

Il sistema sanzionatorio previsto nel presente codice verrà reso noto ai destinatari: per quanto concerne i dipendenti, secondo le disposizioni di legge (affissione ex art. 7 legge 300/70) e, per tutti, con mezzi di comunicazione idonei, anche personale.



Graphic Service Sr  
Via della Fisica, 15  
40068 San Lazzaro di Savena (BO), Italy  
Tel +39 051 6256504 - info@graphicservicesrl.com  
P.I. - C.F. 02669591204 - SDI: USAL8PV

Nell'applicazione delle sanzioni: nei confronti dei dipendenti, compresi i dirigenti, si terrà conto della procedura di cui all'art. 7 della legge 300/70; nei confronti degli altri soggetti verrà contestata la violazione e garantito il diritto di presentare giustificazioni, prima dell'adozione del provvedimento; in casi particolari, potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti, in attesa delle decisioni adottate o verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità, pur non costituendo dette decisioni/verifiche condizione di applicabilità delle sanzioni.

L'applicazione dei singoli provvedimenti terrà conto del principio di proporzionalità, facendo riferimento all'oggettiva gravità del fatto, alla posizione del soggetto, alla intenzionalità del comportamento o al grado di colpa, al contributo causale in caso di pluralità di soggetti coinvolti, all'eventuale esistenza di precedenti, alla rilevanza sociale e/o interna del comportamento nonché ad ogni ulteriore circostanza rilevante.