

Codice Etico

ai sensi del D.Lgs.n.**231** del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Emissione AD

Data 10/09/2026 Firma

Approvazione AD

Data 10/09/2026 Firma

Approvazione ODV

Data 10/09/2026 Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	27/07/2026	Redazione	SP Consulting S.r.l.

Indice generale della sezione

Sezione 0 – “Introduzione generale”	
0.1	Premessa
0.2	Destinatari del Codice Etico dell’azienda

Sezione 1 – “Principi di comportamento per l’organizzazione”	
1.0	Premessa
1.1	Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti
1.2	Ripudio di ogni discriminazione
1.3	Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell’autorità
1.4	Radicamento territoriale
1.5	Trasparenze ed etica degli affari
1.6	Qualità
1.7	Diversità
1.8	Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

Sezione 2 – “Gli attori sociali”	
2.1	Clienti
2.2	Istituti finanziari
2.3	Fornitori
2.4	Pubblica amministrazione
2.5	Autorità pubbliche di vigilanza
2.6	Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

Sezione 3 – “Principi di comportamento cui deve attenersi il personale”	
3.1	Professionalità
3.2	Lealtà
3.3	Onestà
3.4	Legalità
3.5	Correttezza e trasparenza
3.6	Riservatezza
3.7	Responsabilità verso la collettività
3.8	Risoluzione dei conflitti di interesse
3.9	Senso di appartenenza
3.10	Rispetto reciproco
3.11	Obblighi specifici

Sezione 4 – “Criteri di condotta”	
4.0	Introduzione
4.1	Relazioni con il personale 4.1.1 Sicurezza e salute 4.1.2 Tutela della privacy 4.1.3 Sicurezza delle informazioni e utilizzo responsabile delle tecnologie
4.2	Doveri del personale 4.2.1 Deleghe e responsabilità 4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico 4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall’azienda 4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale 4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

CODICE ETICO

ETI-00

	4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali
4.3	Relazioni con i clienti
	4.3.1 Imparzialità
	4.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti
	4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti
	4.3.4 Trattamenti dei dati
4.4	Rapporti con i fornitori
	4.4.1 Scelta del fornitore
	4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti
4.5	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
	4.5.1 Correttezza e lealtà
	4.5.2 Regali, omaggi e benefici
4.6	Relazioni esterne
	4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico
	4.6.2 Conflitto di interessi
	4.6.3 Pratiche concorrenziali
	4.6.4 Regali e benefici

Sezione 5 – “Meccanismi applicativi del Codice Etico”

5.1	Principi organizzativi
5.2	Trasparenza della contabilità
5.3	Controlli e verifiche
	5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico
	5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni
	5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
5.4	Incarico da pubblico servizio
5.5	Riservatezza
5.6	Diffusione, comunicazione e formazione
5.7	Procedure operative e protocolli decisionali
5.8	Sistema delle deleghe

Sezione 6 – “Disposizioni finali”

6.1	Conflitti con il Codice Etico
6.2	Iter di approvazione e modifiche

Sezione 0 - Introduzione generale**0.1 Premessa**

Grifo Multimedia S.r.l. opera nel settore delle tecnologie digitali e della formazione, progettando e sviluppando prodotti, servizi e soluzioni per il Digital Learning, la gamification, la formazione a distanza e in aula, nonché applicativi software e servizi erogati in modalità SaaS su infrastrutture Cloud. Le attività della Società comportano un utilizzo intensivo di sistemi informativi e tecnologie digitali, il trattamento di dati e informazioni anche riservate, l'interazione con clienti pubblici e privati e la gestione di fornitori e partner tecnologici. Assumono pertanto particolare rilievo i profili relativi alla qualità dei servizi, alla sicurezza delle informazioni, alla protezione dei dati personali, alla continuità operativa, alla proprietà intellettuale e alla corretta gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Il presente Codice Etico si inserisce nel più ampio sistema di governance aziendale ed è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Esso si coordina con i Sistemi di Gestione e con le policy aziendali adottate dalla Società, con particolare riferimento al Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla UNI EN ISO 9001:2015, al Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni conforme alla ISO/IEC 27001:2022, integrato dai controlli ISO/IEC 27017:2015 e ISO/IEC 27018:2019, nonché al Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla UNI/PdR 125:2022.

Il Codice Etico definisce l'insieme dei principi, dei valori e delle regole di condotta che la Società riconosce come fondanti della propria attività e che intende assumere espressamente nei confronti di tutti i soggetti con i quali intrattiene rapporti, interni ed esterni, nello svolgimento delle proprie attività.

In coerenza con i principi sottesi ai sistemi di qualificazione, certificazione e accreditamento cui la Società aderisce, l'organizzazione è consapevole del ruolo che il proprio operato riveste nel contesto economico e sociale di riferimento e si impegna a contribuire allo sviluppo dell'economia e alla crescita civile del Paese nel rispetto dei valori di responsabilità, integrità e correttezza.

La Società riconosce il valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza, la trasparenza e il rispetto delle regole presupposti imprescindibili per il perseguimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Il Codice Etico costituisce pertanto uno strumento essenziale per il perseguimento della mission aziendale e per l'affermazione di una cultura d'impresa improntata a comportamenti eticamente corretti e conformi alla normativa vigente.

Il presente Codice Etico ha inoltre lo scopo di introdurre e rendere vincolanti, per tutti i destinatari, i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, costituendo parte integrante del sistema di controllo interno adottato dalla Società.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente alle procedure, ai protocolli e alle disposizioni attuative adottate dalla Società, è parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e di quelli che saranno stipulati, ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile, in materia di diligenza del prestatore di lavoro.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico costituisce illecito disciplinare e, come tale, è perseguibile e sanzionabile dalla Società nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), nonché delle previsioni contenute nei contratti collettivi applicabili, fermo restando il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Per quanto riguarda collaboratori, consulenti, lavoratori autonomi e, più in generale, tutti i soggetti terzi che operano per conto o nell'interesse della Società, l'adesione ai principi e alle disposizioni del presente Codice Etico costituisce condizione essenziale per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti contrattuali. A tal fine, il Codice Etico, o un suo

estratto, può essere espressamente richiamato nei contratti ovvero considerato accettato anche per fatti concludenti, assumendo valore di parte integrante degli stessi.

In ragione di quanto sopra, eventuali violazioni delle disposizioni del Codice Etico da parte dei soggetti terzi, valutate in relazione alla loro gravità, possono legittimare la risoluzione dei rapporti contrattuali in essere e possono essere individuate preventivamente come cause di risoluzione espressa ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni subiti dalla Società.

0.2 Destinatari del Codice Etico dell'azienda

Con l'adozione del presente Codice Etico, Grifo Multimedia S.r.l. ha inteso formalizzare l'insieme dei valori, dei principi di riferimento e delle regole di condotta cui devono uniformarsi tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano per conto o nell'interesse della Società, nello svolgimento delle attività aziendali.

Il Codice Etico è rivolto, in particolare, a:

- i componenti degli organi sociali e di controllo;
- i dipendenti della Società, a tempo indeterminato e determinato;
- i collaboratori, anche con rapporti di natura autonoma o parasubordinata;
- i consulenti esterni e interni;
- i fornitori di beni e servizi;
- ogni altro soggetto che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, agisca in nome e per conto della Società ovvero intrattenga con la stessa rapporti o relazioni funzionali al perseguimento degli obiettivi aziendali.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a conoscerne il contenuto, a comprenderne i principi e a conformare il proprio comportamento alle disposizioni in esso contenute.

Il Codice Etico è messo a disposizione dei destinatari attraverso le modalità ritenute più idonee dalla Società, anche mediante pubblicazione sui canali aziendali interni e, ove opportuno, sul sito istituzionale.

La Direzione aziendale, ovvero un soggetto da essa formalmente delegato, assicura l'effettiva attuazione del Codice Etico e ne cura la diffusione sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione, in coerenza con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, con i Sistemi di Gestione certificati e con le policy aziendali applicabili.

I dipendenti della Società, oltre al rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva applicabile, sono tenuti ad adeguare le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ai principi, alle finalità e alle regole di condotta stabilite dal presente Codice Etico.

Tali obblighi di comportamento si applicano sia nei rapporti interni all'organizzazione sia nei rapporti con soggetti esterni, con particolare riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo e vigilanza.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni del Codice Etico costituisce requisito essenziale per l'instaurazione e il mantenimento di rapporti di collaborazione con la Società. A tal fine, in occasione della stipula di contratti o accordi con i soggetti destinatari, Grifo Multimedia S.r.l. provvede a rendere disponibile il presente Codice Etico, richiamandone l'osservanza quale condizione rilevante del rapporto contrattuale.

Sezione 1 – Principi di comportamento per l'organizzazione**1.0 Premessa**

I principi di seguito enunciati costituiscono i valori fondamentali cui Grifo Multimedia S.r.l. si ispira nello svolgimento delle proprie attività e nei rapporti con tutti i soggetti con i quali interagisce, a qualunque titolo.

Tali valori non devono rimanere meri enunciati di principio, ma devono tradursi in **comportamenti concreti, coerenti e costanti**, integrati nei processi aziendali e nelle modalità operative quotidiane.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico, nell'ambiente di lavoro e nello svolgimento delle rispettive attività, sono tenuti ad applicare tali principi con correttezza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'organizzazione sia nei rapporti con soggetti esterni, incluse le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità di controllo.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività della Società sono i seguenti:

- **1.1 Integrità di comportamento e rispetto delle leggi e dei regolamenti**
- **1.2 Ripudio di ogni forma di discriminazione**
- **1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità nell'esercizio dell'autorità**
- **1.4 Radicamento territoriale e responsabilità verso la comunità**
- **1.5 Trasparenza ed etica degli affari**
- **1.6 Qualità**
- **1.7 Tutela della diversità e rispetto della dignità della persona**
- **1.8 Legalità e contrasto della criminalità e del terrorismo**

La Società si attende che tali valori ne definiscano l'identità, orientino le scelte strategiche e operative e rappresentino un elemento di coesione per dipendenti, collaboratori e partner.

1.1 Integrità di comportamento e rispetto delle leggi e dei regolamenti

Grifo Multimedia S.r.l. opera nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative applicabili, nazionali ed europee, con particolare riferimento alla disciplina dei servizi digitali e informatici, alla protezione dei dati personali, alla sicurezza delle informazioni e delle reti, alla tutela della proprietà intellettuale e del diritto d'autore, alla formazione professionale, alla tutela dei consumatori e degli utenti, alla salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla disciplina applicabile ai rapporti e ai contratti con la Pubblica Amministrazione.

La Società si impegna a svolgere la propria attività nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, lealtà e concorrenza leale, mantenendo rapporti improntati a serietà e affidabilità con le istituzioni pubbliche, le Autorità competenti, i clienti, i fornitori e tutti gli altri stakeholder.

Ciascun destinatario del Codice Etico è tenuto ad agire, in ogni contesto e situazione, con integrità e onestà, conducendo i rapporti di lavoro e di affari in modo conforme alla legge e ai principi etici della Società.

Tali obblighi si estendono anche ai consulenti, fornitori, partner e a chiunque intrattenga rapporti con la Società. Grifo Multimedia S.r.l. non avvia né prosegue rapporti con soggetti che non intendano conformarsi a tali principi.

1.2 Ripudio di ogni forma di discriminazione

La Società ripudia ogni forma di discriminazione nelle decisioni che incidono sulla gestione del personale, sull'organizzazione del lavoro, sulla selezione e gestione dei fornitori e nei rapporti con la comunità e le istituzioni.

Non sono tollerate discriminazioni basate su età, genere, orientamento sessuale, stato di salute, origine etnica, nazionalità, opinioni politiche, convinzioni religiose o qualsiasi altra condizione personale o sociale.

1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità nell'esercizio dell'autorità

Grifo Multimedia S.r.l. riconosce nelle risorse umane un fattore essenziale per il proprio sviluppo e considera il contributo professionale delle persone elemento determinante per la qualità e l'affidabilità dei servizi offerti.

La Società promuove un ambiente di lavoro fondato sul dialogo, sulla condivisione delle informazioni, sulla collaborazione e sul continuo aggiornamento professionale, favorendo la crescita delle competenze e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Tali principi si traducono, in particolare:

- nella valorizzazione delle competenze e delle potenzialità individuali;
- nella promozione del lavoro di squadra e della cooperazione tra le diverse funzioni;
- nella diffusione della cultura della qualità, della sicurezza delle informazioni, della protezione dei dati, dell'uso responsabile delle tecnologie e del rispetto delle regole operative e organizzative.

Nell'ambito dei rapporti gerarchici, l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, evitando qualsiasi forma di abuso o comportamento lesivo della dignità e dell'autonomia della persona.

1.4 Radicamento territoriale e responsabilità verso la comunità

La Società opera in un contesto nazionale e internazionale e considera parte della propria responsabilità d'impresa la creazione di valore per clienti, persone, partner e comunità, anche attraverso la diffusione delle competenze digitali, l'innovazione e l'accessibilità dei percorsi formativi e tecnologici.

Grifo Multimedia S.r.l. promuove un modello di sviluppo responsabile e sostenibile, favorendo l'innovazione, l'inclusione, la valorizzazione delle competenze e l'utilizzo consapevole delle risorse e delle tecnologie, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e responsabilità sociale.

1.5 Trasparenza ed etica degli affari

L'etica degli affari della Società si fonda sui principi di:

- **affidabilità**, intesa come rispetto degli impegni assunti;
- **solidità**, quale gestione responsabile e prudente delle risorse;
- **trasparenza**, garantendo la tracciabilità delle decisioni e delle operazioni;
- **correttezza contrattuale**, evitando comportamenti opportunistici o abusivi;
- **tutela della concorrenza**, astenendosi da pratiche collusive o anticoncorrenziali.

1.6 Qualità

La qualità rappresenta un elemento distintivo dell'attività di Grifo Multimedia S.r.l. ed è perseguita attraverso processi strutturati e controllati, in coerenza con il Sistema di Gestione adottato dalla Società.

Ogni attività è orientata al miglioramento continuo delle prestazioni, alla soddisfazione delle parti interessate e al rispetto degli standard applicabili in materia di qualità, sicurezza delle informazioni, protezione dei dati personali, affidabilità dei servizi digitali e parità di genere.

1.7 Tutela della diversità e rispetto della dignità della persona

La Società garantisce il pieno rispetto della dignità delle persone e dei diritti fondamentali, condannando qualsiasi forma di violazione dei diritti umani.

In particolare, Grifo Multimedia S.r.l.:

- rispetta le normative a tutela del lavoro e delle libertà sindacali;
- non tollera il lavoro minorile o forzato;
- promuove l'inclusione e il rispetto delle diversità come valore di arricchimento dell'organizzazione.

1.8 Legalità e contrasto della criminalità e del terrorismo

La Società aderisce ai valori democratici e condanna qualsiasi attività avente finalità di terrorismo, eversione dell'ordine democratico o criminalità organizzata.

Grifo Multimedia S.r.l. vieta e contrasta ogni comportamento che possa configurare, anche indirettamente:

- attività di riciclaggio o reimpiego di proventi illeciti;
- frodi, falsificazioni o utilizzo illecito di strumenti di pagamento;
- accessi abusivi a sistemi informatici, alterazione o danneggiamento di dati, software, piattaforme o infrastrutture, nonché utilizzo non autorizzato di credenziali e privilegi di accesso;
- violazioni della proprietà intellettuale, utilizzo illecito di software o contenuti, nonché ogni comportamento contrario ai principi etici, alle regole interne e alla sicurezza delle informazioni.

Sezione 2 – Gli attori sociali

2.1 Clienti

Grifo Multimedia S.r.l. persegue come obiettivo primario la soddisfazione delle esigenze dei propri clienti, pubblici e privati, attraverso la progettazione, lo sviluppo e l'erogazione di prodotti, servizi digitali, soluzioni software e attività formative conformi ai requisiti contrattuali, normativi e tecnici applicabili.

La Società assicura la corretta esecuzione degli incarichi affidati, operando secondo criteri di qualità, sicurezza, affidabilità, accessibilità e continuità dei servizi, ed è orientata al miglioramento continuo delle proprie prestazioni e all'adozione di soluzioni tecnologiche adeguate, sicure e coerenti con le esigenze del cliente.

Grifo Multimedia S.r.l. fornisce ai clienti informazioni complete, accurate e veritiere, tali da consentire decisioni consapevoli, e tutela la riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, fatti salvi gli obblighi di legge.

I rapporti con i clienti sono improntati a correttezza, trasparenza, collaborazione e rispetto reciproco, adottando uno stile di comunicazione professionale, chiaro e responsabile.

2.2 Istituti finanziari

La Società intrattiene rapporti con gli istituti finanziari nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e affidabilità, riconoscendo il ruolo strategico di tali rapporti per il sostegno e lo sviluppo delle attività aziendali.

Gli istituti finanziari sono selezionati sulla base di criteri di reputazione, solidità e coerenza con i valori espressi nel presente Codice Etico, nonché nel rispetto delle normative applicabili.

2.3 Fornitori e consulenti

1.1.1 Fornitori di beni e servizi

Grifo Multimedia S.r.l. instaura rapporti con fornitori, consulenti e partner nel rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice Etico, ponendo particolare attenzione alla competenza professionale, alla legalità, alla sicurezza delle informazioni, alla protezione dei dati personali, all'affidabilità dei servizi e alla continuità operativa.

La selezione e la gestione dei fornitori avvengono sulla base di criteri oggettivi e proporzionati al rischio, quali competenza, affidabilità, qualità delle prestazioni, sicurezza delle informazioni, protezione dei dati personali, continuità del servizio e conformità ai requisiti etici, contrattuali e normativi. Particolare attenzione è riservata ai fornitori ICT, Cloud, hosting, sviluppo software e ai soggetti che possono accedere a sistemi, piattaforme, dati o informazioni della Società o dei clienti.

1.1.2 Consulenti interni ed esterni

I consulenti sono scelti in relazione alla loro comprovata professionalità, esperienza, affidabilità e reputazione, nonché all'adesione a valori coerenti con quelli della Società.

I rapporti con i consulenti sono regolati da accordi chiari e trasparenti e si fondano su un dialogo costruttivo orientato al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico.

2.4 Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi soggetto qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, nonché le Autorità di vigilanza, le Autorità indipendenti, le Istituzioni dell'Unione Europea e i soggetti privati concessionari di pubblici servizi.

Grifo Multimedia S.r.l. impronta i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e tracciabilità. È fatto divieto a chiunque operi per conto della Società di porre in essere comportamenti volti a influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione o a comprometterne l'imparzialità, anche mediante l'offerta o la promessa di denaro, beni o altre utilità.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente ai soggetti formalmente autorizzati dalla Società, i quali sono tenuti a fornire informazioni complete, veritiere e corrette, nel rispetto delle procedure interne e delle disposizioni normative applicabili.

Nessun altro dipendente o collaboratore è autorizzato a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società.

1.1.3 Procedure di gara e affidamenti pubblici

In caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i soggetti incaricati operano nel rigoroso rispetto della legge, dei principi di concorrenza e delle regole di correttezza professionale, evitando qualsiasi comportamento volto a ottenere indebiti vantaggi.

1.1.4 Rapporti con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione o il conferimento di incarichi a ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché a loro parenti o affini, avviene nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne di selezione, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi.

1.1.5 Sovvenzioni, contributi e finanziamenti pubblici

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altri Enti Pubblici devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità per le quali sono stati concessi.

È vietato l'utilizzo di tali risorse per scopi diversi da quelli autorizzati, nonché il ricorso a dichiarazioni, documenti falsi o alterati, omissioni informative o altri artifici o raggiri finalizzati all'ottenimento indebito di concessioni, autorizzazioni, contributi o finanziamenti pubblici.

2.5 Autorità pubbliche di vigilanza

La Società intrattiene rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e collaborazione, ottemperando alle richieste e alle prescrizioni impartite nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali.

2.6 Forze politiche, associazioni e istituzioni portatrici di interessi

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- a osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Autorità pubbliche di vigilanza e dagli enti istituzionali, con riferimento ai settori di attività della Società;
- a non presentare istanze, dichiarazioni o documentazione non veritiera al fine di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, contributi o finanziamenti pubblici;
- a fornire piena collaborazione alle Autorità competenti, evitando comportamenti ostruzionistici o elusivi.

Sezione 3 – Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

3.1 Professionalità

In Grifo Multimedia S.r.l. ciascuna persona svolge le proprie mansioni con diligenza, competenza tecnica, efficienza e senso di responsabilità, nel rispetto dei ruoli assegnati, delle procedure aziendali e delle normative applicabili.

La professionalità si esprime attraverso l'utilizzo corretto delle risorse, degli strumenti e del tempo di lavoro, nonché mediante l'assunzione consapevole delle responsabilità connesse alle attività svolte. Particolare attenzione deve essere riservata alla qualità delle soluzioni sviluppate, alla sicurezza delle informazioni, alla protezione dei dati, alla gestione delle credenziali e degli accessi e al rispetto della proprietà intellettuale.

3.2 Lealtà

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a operare con lealtà nei confronti della Società, tutelandone gli interessi, l'immagine, il patrimonio e la reputazione, evitando comportamenti che possano arrecare danno diretto o indiretto all'organizzazione.

3.3 Onestà

L'onestà costituisce principio fondamentale e irrinunciabile per Grifo Multimedia S.r.l. e deve ispirare ogni attività, decisione e comportamento.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascuna persona è tenuta a conoscere e rispettare le leggi vigenti, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, il presente Codice Etico e le procedure aziendali.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare comportamenti non onesti, illeciti o contrari ai principi di correttezza, trasparenza e legalità.

3.4 Legalità

La Società opera nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle direttive e delle prassi applicabili a livello nazionale ed europeo, con particolare riferimento ai servizi digitali e informatici, allo sviluppo e alla manutenzione software, alla formazione, alla protezione dei dati personali, alla sicurezza delle informazioni, alla proprietà intellettuale, alla concorrenza e ai rapporti con clienti pubblici e privati.

Grifo Multimedia S.r.l. ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti ai principi di legalità, correttezza e trasparenza, prestando particolare attenzione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, alle procedure di affidamento e agli eventuali progetti, contributi o finanziamenti pubblici.

3.5 Correttezza e trasparenza

È fatto divieto di utilizzare per fini personali informazioni, beni o risorse aziendali acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Nessuna persona è autorizzata ad accettare o effettuare pressioni, raccomandazioni, promesse o offerte di denaro, beni o altre utilità, tali da determinare indebiti vantaggi o da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza dell'azione aziendale.

La Società opera in modo trasparente, evitando favoritismi e trattamenti di favore nei confronti di singoli soggetti o gruppi di interesse.

3.6 Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati aziendali, tecnici, commerciali, amministrativi e operativi, costituiscono patrimonio riservato della Società.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a garantire la massima riservatezza, a non divulgare informazioni non autorizzate e a non utilizzare dati aziendali per finalità estranee all'attività lavorativa, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

3.7 Responsabilità verso la collettività

Grifo Multimedia S.r.l. è consapevole del proprio ruolo economico e sociale e dell'impatto che le tecnologie digitali e i processi formativi possono produrre sulle persone, sulle organizzazioni e sulla comunità. La Società promuove innovazione responsabile, inclusione, accessibilità, tutela delle informazioni e sviluppo delle competenze.

La Società promuove comportamenti responsabili, sostenibili e coerenti con i valori della legalità, contribuendo allo sviluppo del territorio e al miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

I destinatari del Codice Etico devono perseguire esclusivamente l'interesse della Società nello svolgimento delle proprie attività.

Ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, deve essere tempestivamente segnalata ai superiori o ai referenti aziendali competenti. Le decisioni adottate dalla Società in merito devono essere rispettate.

3.9 Senso di appartenenza

La Società promuove un clima di collaborazione e condivisione, favorendo il senso di appartenenza all'organizzazione e ai gruppi di lavoro, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità.

3.10 Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

3.11 Obblighi specifici

I dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni riportate:

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di Interesse.

Coerenza

CODICE ETICO**ETI-00**

Gli impegni assunti devono essere portati a termine con serietà. È fatto divieto di assumere incarichi che non si è in grado di gestire correttamente.

Cortesía e gentilezza

Cortesía e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto del cliente

CODICE ETICO**ETI-00**

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Personal computer

I dispositivi informatici e le dotazioni tecnologiche messe a disposizione dalla Società costituiscono strumenti di lavoro e devono essere utilizzati con diligenza, nel rispetto delle policy di sicurezza delle informazioni e delle configurazioni autorizzate. Non è consentita l'installazione di software, componenti o applicazioni non autorizzati.

Le apparecchiature hardware, gli account, le licenze software, gli archivi e le risorse Cloud aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo gli usi personali eventualmente consentiti dalle policy interne.

I dati, i file, il codice sorgente, la documentazione, i contenuti e le informazioni gestiti attraverso i sistemi aziendali costituiscono patrimonio informativo della Società o di terzi e devono essere protetti da cancellazioni, alterazioni, copie o divulgazioni non autorizzate.

L'utilizzo di supporti rimovibili, dispositivi personali, servizi di archiviazione esterni o altri strumenti di memorizzazione è consentito esclusivamente nei casi autorizzati e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla Società.

Internet

L'accesso a Internet costituisce uno strumento di lavoro e deve essere utilizzato in modo responsabile, sicuro e coerente con le mansioni assegnate e con le policy aziendali.

L'eventuale utilizzo personale delle risorse Internet aziendali è ammesso nei limiti e secondo le modalità stabilite dalle policy interne, senza compromettere la sicurezza, la produttività o la reputazione della Società.

La navigazione in Internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società;
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

CODICE ETICO**ETI-00**

- Le comunicazioni effettuate tramite account aziendali devono essere gestite nel rispetto della riservatezza, della protezione dei dati personali, delle policy interne e delle esigenze di continuità operativa. Eventuali controlli sugli strumenti aziendali possono essere effettuati esclusivamente nei limiti e secondo le modalità consentite dalla normativa applicabile.
- La posta elettronica aziendale deve essere utilizzata principalmente per finalità lavorative e nel rispetto delle regole interne, adottando particolare cautela rispetto a phishing, allegati, link, destinatari e trasmissione di informazioni riservate.
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- Non è consentito utilizzare account, servizi di posta o strumenti di condivisione non autorizzati per trattare informazioni aziendali o dei clienti.

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede.

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Sezione 4 – Criteri di condotta**4.0 Introduzione**

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificato nel Capitolo 0 del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

4.1 Relazioni con il personale

Per eventuali approfondimenti, si rinvia alle procedure, alle policy e ai documenti dei Sistemi di Gestione e del sistema di prevenzione ex D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento alla qualità (UNI EN ISO 9001:2015), alla sicurezza delle informazioni (ISO/IEC 27001:2022, ISO/IEC 27017:2015 e ISO/IEC 27018:2019), alla protezione dei dati personali e alla parità di genere (UNI/PdR 125:2022).

In generale:

- **Selezione del personale**

La selezione e valutazione del personale, sia dipendente sia in collaborazione, avviene in base alla corrispondenza tra i profili dei candidati e i requisiti richiesti, nel rispetto delle pari opportunità, della UNI/PdR 125:2022 e dei principi di non discriminazione.

Le informazioni richieste sono strettamente pertinenti al ruolo e raccolte nel rispetto della normativa applicabile e della sfera privata del candidato. La Direzione adotta misure idonee a prevenire favoritismi, conflitti di interesse o indebite influenze nei processi di selezione.

- **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, prestazione professionale o stage, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali applicabili. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

- **Integrità e tutela della persona**

Nella gestione e nello sviluppo del personale, le decisioni sono assunte sulla base di criteri di merito, competenze, risultati e coerenza con il ruolo. L'accesso a ruoli e incarichi avviene secondo criteri oggettivi e tracciabili.

Compatibilmente con le esigenze organizzative, la Società promuove misure di conciliazione vita-lavoro e sostegno alla genitorialità, favorendo forme di flessibilità e misure di tutela coerenti con il Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla UNI/PdR 125:2022.

- **Valorizzazione e formazione delle risorse**

La Società mette a disposizione strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di sviluppare competenze, valorizzare le professionalità e consolidare comportamenti coerenti con il Modello 231 e con i Sistemi di Gestione adottati.

Sono previsti percorsi di formazione iniziale e periodica con particolare attenzione a qualità, sicurezza delle informazioni, protezione dei dati personali, cybersecurity, uso corretto delle tecnologie, parità di genere, etica, whistleblowing e rispetto del Codice Etico e del Modello 231.

4.1.1 Sicurezza e salute

La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, diffondendo e consolidando una cultura della prevenzione e della responsabilità, nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 e delle ulteriori disposizioni applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La prevenzione dei rischi e la tutela della salute e sicurezza costituiscono obiettivi prioritari, perseguiti attraverso la valutazione dei rischi, l'adozione di misure di prevenzione e protezione, l'informazione e la formazione del personale e il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, con attenzione anche ai rischi connessi all'utilizzo prolungato di videotermini, al lavoro agile e alle modalità di lavoro da remoto.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare le norme e le procedure interne in materia di sicurezza, nonché a segnalare tempestivamente condizioni non sicure, incidenti, quasi infortuni, carenze o mancato rispetto delle prescrizioni.

La Società adotta le misure generali di tutela previste dalla normativa, con particolare riferimento al **D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.**, assicurando, tra l'altro:

- valutazione e aggiornamento dei rischi e relative misure di prevenzione e protezione;
- programmazione della prevenzione integrata con l'organizzazione del lavoro e le condizioni operative;
- riduzione dei rischi alla fonte e priorità delle misure di protezione collettiva;
- informazione, formazione e addestramento adeguati per lavoratori, preposti, dirigenti e RLS;
- sorveglianza sanitaria nei casi previsti;
- gestione delle emergenze (primo soccorso, antincendio, evacuazione);
- manutenzione programmata di ambienti, impianti, attrezzature e dispositivi di sicurezza;
- coordinamento con appaltatori, fornitori e terzi nei casi in cui le relative attività possano generare rischi interferenziali o incidere sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

4.1.2 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del personale e dei candidati, la Società si attiene al **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e alla normativa nazionale applicabile.

Alle persone è consegnata apposita informativa che specifica finalità, modalità di trattamento, basi giuridiche, eventuali destinatari dei dati e i diritti dell'interessato, inclusi i diritti di accesso ai sensi dell'art. 15 GDPR.

Quando necessario, è acquisito il consenso specifico. È esclusa qualsiasi indagine sulle opinioni, preferenze e aspetti della vita privata non pertinenti al rapporto di lavoro. Le medesime regole si applicano alla gestione telematica dei dati e all'uso degli strumenti informatici, secondo le politiche aziendali.

4.1.3 Sicurezza delle informazioni e utilizzo responsabile delle tecnologie

La Società considera la sicurezza delle informazioni un elemento essenziale per la tutela propria, dei clienti e degli altri stakeholder. In coerenza con il Sistema di Gestione conforme alla ISO/IEC 27001:2022 e con i controlli ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018, adotta misure organizzative e tecniche finalizzate a garantire riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni e sicurezza dei servizi Cloud.

In particolare, promuove:

- il rispetto delle policy di sicurezza delle informazioni, delle regole di accesso ai sistemi e dei principi di minimo privilegio;
- la protezione delle credenziali, dei dispositivi, dei dati e delle informazioni, nonché la tempestiva segnalazione di incidenti, anomalie o vulnerabilità;
- l'utilizzo di software, servizi Cloud, strumenti di collaborazione e risorse informatiche esclusivamente secondo le autorizzazioni e le procedure aziendali;
- la formazione e sensibilizzazione del personale in materia di cybersecurity, protezione dei dati personali, phishing, gestione degli accessi, continuità operativa e utilizzo responsabile delle tecnologie.

4.2 Doveri del personale

Per eventuali approfondimenti, si rinvia alle procedure e alle policy dei Sistemi di Gestione, alle disposizioni di sicurezza delle informazioni e al sistema di gestione 231.

4.2.1 Deleghe e responsabilità

Ruoli, mansioni, responsabilità e poteri di amministratori, dipendenti e collaboratori sono definiti attraverso deliberazioni, organigrammi, mansionari, deleghe/procure, procedure e policy aziendali.

4.2.2 Obblighi dei responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato nell'organigramma e nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico, delle procedure e delle policy aziendali
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio coerente con i principi etici e con gli impegni certificativi della Società;
- promuovere la comprensione del Codice Etico come parte integrante della prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente alla Direzione e/o all'OdV eventuali criticità, segnalazioni o esigenze particolari.

La violazione di tali obblighi può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo il sistema sanzionatorio aziendale.

4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e la documentazione aziendale

A ciascun dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni del Codice Etico e dei documenti applicabili dei Sistemi di Gestione e del Modello 231

Il dipendente che venga a conoscenza di possibili violazioni o condotte illecite deve comunicarlo secondo i canali interni previsti (superiori, Direzione, OdV e, ove applicabile, canale whistleblowing), nel rispetto delle procedure vigenti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a disposizioni e norme applicabili;
- richiedere chiarimenti ai responsabili competenti in caso di dubbi applicativi;
- segnalare tempestivamente possibili violazioni del Codice Etico;
- collaborare con la Società in eventuali verifiche o accertamenti.

Tali requisiti di comportamento si applicano, per quanto compatibile, anche a consulenti e collaboratori.

4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario tutela i beni aziendali e opera per prevenire utilizzi impropri o dannosi.

Le persone devono rispettare le politiche interne di sicurezza delle informazioni, garantendo integrità, riservatezza e disponibilità dei dati. Informazioni e know-how, inclusi dati e documenti relativi a terzi (clienti, partner, fornitori), devono essere trattati come riservati e protetti.

È vietato utilizzare informazioni riservate nell'interesse personale o di terzi, sia durante sia dopo la cessazione del rapporto.

4.2.5 Informazioni riservate su soggetti terzi

È vietato acquisire informazioni riservate su terzi mediante mezzi illeciti o non corretti.

Le informazioni ottenute nell'ambito di rapporti contrattuali devono essere utilizzate esclusivamente per le finalità previste, nel rispetto di eventuali obblighi di riservatezza. In caso di dubbio sul trattamento delle informazioni, occorre rivolgersi al proprio responsabile.

4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni destinatario utilizza i beni aziendali con diligenza, responsabilità e nel rispetto delle procedure interne, documentando correttamente il loro impiego. In particolare deve:

- utilizzare con cura e parsimonia i beni affidati;
- evitare utilizzi impropri che possano causare danni o inefficienze;
- custodire adeguatamente le risorse e segnalare tempestivamente eventi o minacce.

Per le applicazioni informatiche, ciascuno deve:

- rispettare le politiche di sicurezza, evitando comportamenti che compromettano i sistemi;
- astenersi dall'inviare comunicazioni offensive, discriminatorie o inadeguate;
- evitare la navigazione su siti non pertinenti e con contenuti indecorosi/offensivi.

4.3 Relazioni con i clienti

Grifo Multimedia S.r.l. opera nel rispetto dei principi di correttezza, imparzialità, trasparenza e legalità nei rapporti con i propri clienti, in coerenza con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, con il Sistema di Gestione per la Qualità e con il Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni.

Per eventuali approfondimenti si rinvia alle procedure operative, alle policy e ai controlli previsti dai Sistemi di Gestione aziendali.

4.3.1 Imparzialità

Grifo Multimedia S.r.l. garantisce l'erogazione dei propri servizi e l'esecuzione delle attività contrattuali senza alcuna discriminazione, assicurando parità di trattamento tra i clienti pubblici e privati.

Ogni rapporto commerciale è improntato a criteri di imparzialità, obiettività e rispetto delle regole di concorrenza, con particolare attenzione ai rapporti con soggetti pubblici o assimilabili.

4.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni verso i clienti devono essere:

- chiari, completi e comprensibili;
- conformi alle disposizioni normative applicabili, al MOG 231, alle policy aziendali e ai requisiti dei Sistemi di Gestione pertinenti;
- tali da non configurare pratiche elusive, scorrette o idonee a generare indebiti vantaggi.

Ogni accordo contrattuale è soggetto a controlli interni di coerenza, autorizzazione e tracciabilità, secondo quanto previsto dai presidi anticorruzione e dai protocolli 231.

4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti

Il personale aziendale adotta, nei rapporti con i clienti, uno stile di comportamento fondato su professionalità, correttezza, disponibilità e rispetto, evitando qualsiasi condotta che possa essere interpretata come indebita pressione, promessa di vantaggi o richiesta impropria.

4.3.4 Trattamento dei dati dei clienti

Il trattamento dei dati personali dei clienti avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e delle procedure aziendali.

Grifo Multimedia S.r.l. garantisce la riservatezza, l'integrità e la sicurezza dei dati, adottando misure tecniche e organizzative adeguate e vietando qualsiasi utilizzo non autorizzato o non coerente con le finalità dichiarate.

4.4 Rapporti con i fornitori

Grifo Multimedia S.r.l. gestisce i rapporti con i fornitori nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, imparzialità, tracciabilità e proporzionalità al rischio, in coerenza con il Modello 231 e con le policy aziendali in materia di sicurezza delle informazioni e gestione dei fornitori e partner.

4.4.1 Scelta del fornitore

I fornitori sono selezionati sulla base di criteri oggettivi e documentati, tra cui:

- qualità e affidabilità del bene o servizio;
- adeguatezza tecnica e professionale;
- reputazione e integrità;
- rispetto della normativa applicabile, dei requisiti di sicurezza delle informazioni, protezione dei dati personali, proprietà intellettuale e continuità operativa, ove pertinenti.

È esclusa la selezione di fornitori coinvolti in procedimenti penali per reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in particolare per reati contro la Pubblica Amministrazione, criminalità organizzata o corruzione.

4.4.2 Integrità e indipendenza nei rapporti

I rapporti con i fornitori sono fondati su chiarezza contrattuale, indipendenza reciproca e assenza di conflitti di interesse. Ogni rapporto è monitorato attraverso presidi di controllo, tracciabilità documentale e verifiche periodiche, anche ai fini della prevenzione dei reati corruttivi.

4.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Grifo Multimedia S.r.l. riconosce la particolare rilevanza e sensibilità dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e si impegna a gestirli nel pieno rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza e tracciabilità, in conformità al D.Lgs. 231/2001 e alle procedure interne applicabili.

1.1.6 4.5.1 Correttezza e lealtà

È fatto divieto assoluto di porre in essere comportamenti che possano anche solo potenzialmente integrare ipotesi di corruzione, induzione indebita o concussione.

I rapporti con la PA sono gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati e formalmente incaricati.

1.1.7 4.5.2 Regali, omaggi e benefici

È vietata qualsiasi elargizione, promessa o offerta di denaro, beni o altre utilità a funzionari pubblici o soggetti ad essi collegati.

Sono ammessi esclusivamente omaggi di modico valore, nei limiti stabiliti dalle regole interne, purché di modico valore, leciti, trasparenti, occasionali e non idonei a influenzare l'indipendenza del destinatario; le operazioni sono soggette agli obblighi di autorizzazione e tracciabilità previsti dalla Società.

Ogni richiesta indebita ricevuta da rappresentanti della PA deve essere immediatamente segnalata ai vertici aziendali e all'OdV.

4.6 Relazioni esterne

4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico

Grifo Multimedia S.r.l. richiede ai soggetti terzi che operano in nome o per conto dell'azienda il rispetto dei principi del Codice Etico, del MOG 231 e, ove applicabili, delle policy in materia di sicurezza delle informazioni, protezione dei dati personali e gestione dei fornitori e partner

4.6.2 Conflitto di interessi

Ogni destinatario del Codice Etico è tenuto a evitare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, e a segnalarle tempestivamente secondo le procedure aziendali.

L'OdV valuta, per quanto di competenza, gli eventuali profili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e formula le proprie osservazioni o proposte agli organi e alle funzioni aziendali competenti.

4.6.3 Pratiche concorrenziali

Grifo Multimedia S.r.l. opera nel rispetto delle regole della concorrenza leale, evitando comportamenti collusivi, ingannevoli o abusivi.

La società assicura la veridicità e completezza delle informazioni economiche, tecniche e finanziarie fornite a terzi e alle Autorità.

4.6.4 Regali e benefici

Si rinvia integralmente a quanto previsto al paragrafo 4.5.2 e alle specifiche procedure e regole interne adottate dalla Società in materia di omaggi, regali, liberalità e conflitti di interesse.

Sezione 5 – Meccanismi applicativi del Codice Etico**5.1 Principi organizzativi**

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

5.2 Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- **L'accurata registrazione contabile**
- **L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti**
- **L'agevole ricostruzione formale e cronologica**
- **La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità**

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

5.3 Controlli e verifiche

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

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

- **Organo Amministrativo**
- **Direzione Generale**
- **Coordinatori**
- **Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale**

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- **Comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico**
- **Formulare osservazioni e proposte in merito alla revisione delle politiche e delle procedure rilevanti ai fini della coerenza con il Codice Etico e con il Modello 231.**
- **Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte all'Organo Amministrativo, che provvede a valutarle e, ove ritenuto opportuno, ad approvarle e formalizzarle.**

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

I destinatari che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti, irregolarità o violazioni del presente Codice Etico o del Modello 231 sono tenuti a effettuare una segnalazione attraverso i canali messi a disposizione dalla Società, secondo le procedure vigenti e, ove applicabile, nel rispetto del D.Lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing.

Grifo Multimedia S.r.l. garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e delle altre persone coinvolte nei limiti previsti dalla normativa e vieta qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione conseguente a una segnalazione effettuata in buona fede. Le segnalazioni sono gestite da soggetti autorizzati secondo criteri di imparzialità, riservatezza e tracciabilità.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi ragionevoli. Restano ferme le responsabilità previste dalla legge per segnalazioni dolosamente false, diffamatorie o calunniose.

Le violazioni accertate del Codice Etico sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 e dalle disposizioni contrattuali e normative applicabili, nel rispetto dei principi di proporzionalità e contraddittorio.

Le violazioni accertate da parte di consulenti, collaboratori, fornitori e altri soggetti terzi possono comportare l'applicazione delle misure previste dai relativi rapporti contrattuali, inclusa, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto, fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni.

Per eventi o anomalie che possano compromettere la sicurezza delle informazioni, dei dati personali, dei sistemi o dei servizi digitali, i destinatari sono inoltre tenuti ad attivare tempestivamente i canali di segnalazione degli incidenti previsti dalle policy aziendali, ferma restando la possibilità di utilizzare il canale whistleblowing quando ne ricorrano i presupposti.

5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'azienda.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento**
- **Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale**

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

5.4 Incarico da pubblico servizio

L'azienda, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- **Rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione**
- **Non accettazione di benefici, denaro ed utilità**

- **Non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi**
- **Evitare conflitti di interesse dei propri incaricati.**

5.5 Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte

L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

5.6 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

5.7 Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

5.8 Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Direzione Generale), l'azienda si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Sezione 6 – Disposizioni finali**6.1 Conflitti con il Codice Etico**

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

6.2 Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato approvato dall'Organo Amministrativo della Società alla data indicata nel documento.

Data di approvazione Codice Etico **10/09/2026**

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico è approvata dall'Organo Amministrativo, sentito l'Organismo di Vigilanza per i profili di competenza, e diffusa tempestivamente ai destinatari secondo le modalità definite dalla Società.

In particolare:

- **L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni**
- **L'Organo Amministrativo esamina le proposte dell'OdV e delle funzioni competenti e delibera in merito alle eventuali modifiche, assicurandone la successiva comunicazione e attuazione.**