

# Codice etico

## Sommario

<i>Codice etico</i> .....	1
<i>Disposizioni Generali</i> .....	3
<i>I destinatari del codice etico</i> .....	3
1.2 Gli obblighi dei destinatari .....	3
1.3 Valenza del codice nei confronti di terzi .....	3
1.4 Valore contrattuale del Codice Etico .....	4
1.5 Sistema disciplinare .....	4
<i>Principi etici di riferimento</i> .....	4
2.1 Responsabilità e rispetto della legge .....	5
2.2 Correttezza .....	5
2.3 Imparzialità .....	5
2.4 Integrità .....	5
2.5 Trasparenza .....	5
2.6 Efficienza .....	6
2.7 Tutela della privacy .....	6
2.8 Spirito di servizio .....	6
2.9 Valore delle risorse umane .....	6
2.10 Rapporti con Enti Locali e Istituzioni Pubbliche .....	6
2.11 Tutela della personalità individuale .....	6
2.12 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro .....	7
2.13 Tutela della trasparenza nelle transazioni economiche .....	7
<i>Principi e norme di comportamento</i> .....	7
3.1 Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali .....	7
3.2 Principi e norme di comportamento per il personale .....	7
3.3 Conflitto di interessi .....	8
3.4 Rapporti con le Pubbliche Autorità .....	8
3.5 Rapporti con clienti e fornitori .....	9
3.6 Bilancio e altri documenti sociali .....	9
3.7 Antiriciclaggio/ricettazione .....	9
3.8 Salute e sicurezza sul lavoro .....	9
3.9 Utilizzo di sistemi informatici .....	10
3.10 Principi e norme di comportamento per i terzi destinatari .....	10
3.11 Obblighi di comunicazione all'organismo di vigilanza .....	11
<b>4 Attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico</b> .....	<b>11</b>
4.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	11
4.2 Violazione del codice etico e relative sanzioni .....	12
4.3 Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico .....	12

## **Disposizioni Generali**

### **I destinatari del codice etico**

Karrell riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni organizzazione sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano o che a qualsiasi titolo vi collaborano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e nessuna discriminazione per ragioni di sesso, orientamento politico, etnia o religione, nonché a favorire la crescita professionale di ciascuno.

Per tale ragione le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione agli amministratori e ai dipendenti dell'Ente, nonché a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, in maniera continuativa o temporanea, intrattengono con la stessa, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini.

Il Codice Etico è uno strumento di autoregolamentazione, pertanto i principi del Codice Etico devono indirizzare qualsiasi decisione o azione del Consiglio di Amministrazione e dei Dirigenti anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

#### 1.2 Gli obblighi dei destinatari

Tutte le azioni, le operazioni, le trattative e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere uniformati ai principi di onestà, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto. I destinatari sono tenuti a collaborare attivamente alle operazioni di verifica – interne ed esterne – secondo quanto stabilito dalle norme vigenti e dalle procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun "destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine di Karrell.

I "destinatari" devono evitare situazioni e/o attività che possano determinare conflitti di interesse nell'ambito delle mansioni assegnate o situazioni che potrebbero inficiare la loro capacità di prendere decisioni imparziali, al fine di garantire la salvaguardia del miglior interesse di Karrell.

I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con Karrell sono tenuti ad uniformare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico, evitando di prendere iniziative in contrasto con il Codice medesimo. Tutti gli amministratori, dipendenti e collaboratori si impegnano pertanto a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
- segnalare tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nell'attuazione delle procedure interne, approntate per dare attuazione al Codice;
- rivolgersi al proprio responsabile, o agli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

#### 1.3 Valenza del codice nei confronti di terzi

Nei confronti di terzi, tutto il personale aziendale, conformemente alle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare idonea ed esaustiva informazione relativamente agli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attivare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, anche esterne in caso di mancato rispetto da parte dei terzi relativamente all'obbligo di conformarsi ai precetti del Codice.

#### 1.4 Valore contrattuale del Codice Etico

Il rispetto delle previsioni e dei principi contenuti nel Codice Etico costituisce parte integrante e fondamentale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

Ai lavoratori dipendenti sarà applicata una delle sei sanzioni previste dal Sistema disciplinare, che vanno dal richiamo verbale al licenziamento senza preavviso, in base alla gravità della violazione commessa.

Ai collaboratori non subordinati verranno applicate le sanzioni previste dai rispettivi regolamenti contrattuali, anch'esse graduate in maniera proporzionale alla entità della violazione compiuta, che sono: diffida, applicazione di una penale e risoluzione del contratto.

#### 1.5 Sistema disciplinare

L'Azienda applica il sistema disciplinare definito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore di riferimento, applicato per gli amministratori, i dipendenti, in cui si illustrano le sanzioni che verranno comminate a tali soggetti in caso di violazione del Codice. Il documento riguardante il Sistema Disciplinare costituisce parte integrante del Modello.

##### Misure disciplinari per i dipendenti

Le sanzioni irrogabili coincidono con quelle previste dall'art. 7 legge 300/1970 e dal CCNL applicato in azienda, e comunque sono:  
sono le seguenti:

- a) richiamo verbale o scritto;
- b) multa (secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro personale di Karrell);
- c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (per un periodo non superiore a quello massimo previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro personale di Karrell);
- d) licenziamento per giusta causa (in base a quanto previsto dalle normative vigenti e dal Contratto Collettivo di Lavoro personale di Karrell).

##### Misure disciplinari per i soci

Per quanto riguarda i soci l'ente valuterà l'eventuale esclusione dalla compagine sociale di Karrell.

##### Misure disciplinari per i dirigenti

Il rapporto di lavoro che lega i dirigenti della Società è da considerarsi di natura fiduciaria e pertanto l'irrogazione delle suddette sanzioni è giustificabile ogni qualvolta un Dirigente della società ponga in essere un comportamento in violazione alle regole che compongono il Modello, tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia esistente. Si applicheranno comunque i criteri di commisurazione ed il procedimento di accertamento.

Sulla base della vigente normativa, salvo qualsivoglia iniziativa risarcitoria, al CDA è attribuito il potere di adottare qualsivoglia misura cautelativa, compresa la revoca dall'incarico.

#### **Principi etici di riferimento**

I principi di seguito enumerati rappresentano i valori basilari cui i destinatari devono attenersi nella gestione delle proprie attività. In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di Karrell giustifica comportamenti contrari ai principi del presente Codice, ai quali deve essere riconosciuto valore preminente ed assoluto.

## 2.1 Responsabilità e rispetto della legge

Karrell ha come principio irrinunciabile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui svolge la sua attività, nonché dell'ordine democratico ivi costituito. I destinatari hanno l'obbligo di agire in maniera conforme alla normativa vigente in Italia e negli altri Stati in cui Karrell opera od opererà. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di Karrell in violazione delle disposizioni di legge.

## 2.2 Correttezza

Il principio di correttezza comporta il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di Karrell. In particolare, i Destinatari hanno l'obbligo di agire in modo tale da evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per esse, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con le finalità perseguite di Karrell e contenute nello Statuto.

Devono infine essere evitate le circostanze nelle quali un dipendente, un amministratore o un altro destinatario possa trarre vantaggio e/o profitto indebiti da opportunità di cui è venuto a conoscenza durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

## 2.3 Imparzialità

Karrell rinnega e sconfessa qualsiasi forma di discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e religiose, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori. I soggetti che ritengano di essere stati vittima di una discriminazione possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza (OdV) che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

## 2.4 Integrità

Karrell non approva né giustifica alcuna azione di violenza o di minaccia preordinata a ottenere comportamenti contrari alla normativa vigente e/o al Codice Etico o che possano danneggiare l'immagine o la reputazione di Karrell.

## 2.5 Trasparenza

Il principio della trasparenza si basa sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'interno che all'esterno di Karrell. Al fine di rispettare il principio di trasparenza ogni operazione e transazione deve essere adeguatamente e correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

È necessario che tutte le azioni e operazioni siano dotate di una registrazione appropriata e il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento deve essere verificabile.

Per ogni operazione occorre un adeguato supporto documentale al fine di rendere possibile, in ogni momento, l'effettuazione dei controlli, che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare il soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Karrell utilizza nella selezione dei fornitori criteri oggettivi e trasparenti. La scelta degli stessi, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive riguardanti la competitività, la qualità e le condizioni economiche praticate e alla sua capacità potenziale di garantire:

- il rispetto del Codice Etico;
- perseguire le finalità di Karrell;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonee;
- il rispetto della normativa in materia del lavoro, in particolare per quanto riguarda il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o di associazione e rappresentanza.

## 2.6 Efficienza

In ogni attività lavorativa deve essere assicurata l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, pur sempre nel rispetto degli standard qualitativi avanzati e nell'ambito delle finalità di Karrell.

## 2.7 Tutela della privacy

Karrell si prodiga per tutelare la privacy dei destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, al fine di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali senza il consenso dell'interessato.

L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati dei propri collaboratori e degli altri soggetti che Karrell raccoglie, deve avvenire nel rispetto di apposite procedure finalizzate a evitare il trattamento da parte di soggetti non autorizzati. Tali procedure sono strutturate in maniera conforme alle normative vigenti.

Il personale è tenuto a trattare con la massima riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni delle quali è venuto in possesso in ragione del proprio incarico, evitandone la diffusione o l'uso per scopi speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, esclusivamente nell'ambito aziendale, e solo a coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

## 2.8 Spirito di servizio

I Destinatari del Codice devono indirizzare la loro condotta, ciascuno in relazione alle proprie competenze e responsabilità, al perseguimento della finalità di Karrell, la quale è diretta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività.

## 2.9 Valore delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono un fattore basilare ed irrinunciabile per lo sviluppo delle finalità perseguite di Karrell che mira a favorire l'impiego di maestranze e imprese del territorio. Karrell tutela e promuove la crescita e lo sviluppo professionale attraverso i quali è possibile accrescere il patrimonio delle competenze possedute. Pertanto, Karrell ostacola ogni forma di nepotismo e clientelismo e si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in vicende o organizzazioni illegali.

## 2.10 Rapporti con Enti Locali e Istituzioni Pubbliche

Karrell ispira la propria condotta alla massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche, in particolare per quanto attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche, con l'obiettivo di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza dell'autonomia organizzativa e gestionale tipica di ogni operatore economico. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono intrattenuti e curati esclusivamente dal personale a ciò preposto, anche in caso ci si serva di consulenti esterni, dopo aver verificato l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche soltanto potenziale.

## 2.11 Tutela della personalità individuale

Karrell riconosce la necessità di tutelare la libertà individuale in ogni sua forma e ripudia ogni tipo di violenza, soprattutto se indirizzata a limitare la libertà personale, in particolar modo ogni fenomeno attinente alla prostituzione e/o alla pornografia minorile. Pertanto, si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra tutti i destinatari, l'interiorizzazione e la condivisione di questi principi.

## 2.12 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Karrell persegue col massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro. A tal fine Karrell adotta tutte le misure più opportune in modo da evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività istituzionale e, ove ciò non sia possibile, per un'adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di bloccarli direttamente alla fonte e di garantire la loro eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione. Nell'ambito della propria organizzazione, Karrell mette a disposizione adeguati spazi, metodologie e attrezzature di lavoro al fine per ridurre gli effetti negativi di tali lavori sulla salute.

## 2.13 Tutela della trasparenza nelle transazioni economiche

Karrell si impegna a garantire la massima trasparenza nelle transazioni economiche e a predisporre gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione. I principi di trasparenza, buona fede e correttezza devono essere rispettati nei rapporti con tutte le altre parti interessate.

### **Principi e norme di comportamento**

#### 3.1 Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto sociale, sono obbligati ad osservanza il presente Modello e del Codice Etico che ne è parte.

Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento conforme ai principi di autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, nonché con ogni altro operatore nazionale e internazionale;
- di adottare una condotta ispirata a principi di integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di assicurare una partecipazione costante e informata alle assemblee e alle attività degli organi sociali;
- di valutare in maniera obiettiva le situazioni di conflitto di interesse, anche soltanto potenziali, o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'interno o all'esterno della Karrell, astenendosi dal compiere atti in situazione di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, o dalla società di revisione, ma anzi offrire agli stessi la propria collaborazione;
- di fare un uso riservato e proprio delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il personale e contenute nel successivo paragrafo.

#### 3.2 Principi e norme di comportamento per il personale

Il Personale deve ispirare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni a Karrell, alla normativa vigente e ai principi del Modello e del presente Codice Etico. In particolare, con riferimento al Modello deve:

- evitare di porre in essere, di dare causa o di concorrere alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare una delle fattispecie di reato previste nel D. Lgs. 231 del 2001;

- collaborare con l'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste e contenute nel modello;
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Il personale può rivolgersi in qualsiasi momento all'OdV sia in forma scritta che orale, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come relativamente alla loro conformità o opportunità rispetto al Modello o al Codice Etico.

### 3.3 Conflitto di interessi

Il Personale deve evitare di effettuare o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con Karrell, nonché attività che possano menomare la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse la Karrell e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale, in particolare, non deve essere portatore di interessi propri nei rapporti con i fornitori o i clienti di Karrell.

Ciò al fine di evitare problemi legati ai conflitti di interessi.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e all'OdV, e deve astenersi dal compiere qualsiasi operazione.

### 3.4 Rapporti con le Pubbliche Autorità

Tutti i rapporti che il Personale intrattiene con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, in modo tale da garantire l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

Karrell vieta al personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività, anche commerciali, direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione ai rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, allo scopo di influenzare le decisioni, per ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, compreso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora, relativamente ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelle di modico valore), di favori di qualunque tipo, effettuate o ricevute dal personale, devono essere comunicate al superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

Omaggi o atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o, comunque, pubblici dipendenti sono vietati, salvo che trattandosi di beni di così modico valore, non pregiudichino in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere considerati uno strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale ha l'obbligo di non intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:



- offrire opportunità di impiego e/o economiche dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- richiedere insistentemente o procurarsi informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe la parti.

Qualora la Pubblica Autorità compia indagini, ispezioni o richieste il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

### 3.5 Rapporti con clienti e fornitori

Il Personale deve mantenere nei rapporti con clienti e fornitori la massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico nonché delle procedure interne.

### 3.6 Bilancio e altri documenti sociali

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali. A tale proposito sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni preposte alla redazione dei documenti sociali, con pronta comunicazione dei dati richiesti;
- la completezza, comprensibilità e accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

### 3.7 Antiriciclaggio/ricettazione

Il Personale ha l'obbligo di adottare ogni tipo di cautela e qualsiasi altro strumento che assicuri la trasparenza e la correttezza delle transazioni economiche.

In particolare, è obbligatorio che:

- gli incarichi attribuiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che si occupino degli interessi economico/finanziari della Società vengano redatti in forma scritta, con l'indicazione puntuale dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite
- le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, in particolare tramite la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- siano osservati scrupolosamente i requisiti minimi stabiliti e richiesti ai fini della selezione dei soggetti che offrono i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie che riguardano l'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner;
- nel caso in cui vengano conclusi accordi finalizzati alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza delle relative operazioni.

### 3.8 Salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Personale di Karrell deve:

- occuparsi della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni od omissioni, in maniera conforme e proporzionata agli incarichi e alle mansioni affidate, nonché alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;

- collaborare, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti dalle normative vigenti a tutela della salute e della sicurezza sul luogo del lavoro;
- uniformarsi alle istruzioni e alle disposizioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, così da garantire la protezione collettiva ed individuale;
- adoperare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo proprio i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- comunicare in maniera tempestiva al datore di lavoro, al dirigente o al preposto i malfunzionamenti dei mezzi o dispositivi di cui nonché qualsiasi eventuale situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi in prima persona, in caso di urgenza, in base alle proprie competenze e possibilità, a eliminare o a ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone immediata notizia al responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- non rimuovere o apportare modifiche senza autorizzazione ai dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- occuparsi della cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o malfunzionamenti al datore di lavoro, al dirigente o al preposto;
- evitare di compiere di propria iniziativa manovre che esulano dalle sue mansioni, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o degli altri lavoratori;
- prendere parte ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

### 3.9 Utilizzo di sistemi informatici

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali, ha l'obbligo di utilizzare gli strumenti e servizi informatici o telematici nel rispetto rigoroso delle vigenti normative in materia (in particolare in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, *privacy*, diritto d'autore) e delle procedure interne. In particolare, al Personale è vietato:

- l'accesso abusivo a un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici;
- la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici o telematici.

Il Personale non deve installare nei sistemi aziendali software presi in prestito o non autorizzati, così com'è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi, trattandosi di condotta lesiva del diritto d'autore.

Il Personale ha l'obbligo di utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione di Karrell esclusivamente per fini istituzionali; per evitare usi indebiti Karrell si riserva il diritto di verificare il contenuto dei computer nonché il corretto utilizzo dei sistemi informatici nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

### 3.10 Principi e norme di comportamento per i terzi destinatari

Oltre che ai componenti degli organi sociali ed al Personale, il presente Codice Etico ed il Modello deve uniformare i comportamenti anche dei Terzi Destinatari, con tale qualifica si intende fare riferimento ai soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per Karrell (es. fornitori, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, ecc.). I Terzi Destinatari sono pertanto tenuti al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico. Nel caso in cui il Terzo Destinatario violi

le norme del Codice Etico, Karrell valuterà di non concludere o non proseguire alcun rapporto con lo stesso.

**A tal fine è previsto l'inserimento, nelle lettere d'incarico e/o negli accordi di collaborazione, specifiche clausole finalizzate a formalizzare l'obbligo di conformarsi ai dettami del presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Modello o l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.**

### 3.11 Obblighi di comunicazione all'organismo di vigilanza

I Destinatari hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui vengano a conoscenza di violazioni, anche solo potenziali, di norme di legge o di regolamenti, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne, compiute nell'ambito delle attività di Karrell. Per le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza **sono stati attivati diversi canali, essendo possibile effettuarle, sia a mezzo mail, sia per iscritto (anche in forma anonima, all'attenzione dell'OdV in forma riservata), sia oralmente, sia attraverso l'utilizzo della piattaforma whistleblowing a cui è possibile accedere dal sito internet istituzionale.**

In ogni caso l'OdV si adopera per evitare che la persona che esegue la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone quindi la riservatezza (salvo l'eventuale presenza di obblighi di legge che dispongano diversamente).

## **4 Attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico**

### 4.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è il soggetto a cui è affidato il compito di controllare l'attuazione e il rispetto del Modello.

Fermo restando quanto previsto, in maggiore dettaglio, nella sezione apposita del Modello denominata "Disciplina e compiti dell'Organismo di Vigilanza", in relazione al presente Codice, i principali compiti dell'OdV sono:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, con lo specifico scopo di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto 231;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero manifestarsi nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello e del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, in particolare quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del modello o del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento al vertice aziendale;
- promuovere e monitorare la realizzazione e lo sviluppo, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e sul Codice Etico;
- in caso di violazione accertata proporre la sanzione da irrogare e verificare l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

#### 4.2 Violazione del codice etico e relative sanzioni

Per quanto riguarda la tipizzazione delle violazioni Codice Etico, nonché le sanzioni applicabili ed il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, si rimanda a quanto previsto nel sistema disciplinare adottato da Karrell che costituisce parte integrante del Modello. Il sistema disciplinare individua, in estrema sintesi:

- i soggetti interessati;
- la tipologia delle violazioni rilevanti;
- le sanzioni, graduate a seconda della gravità della violazione, che possono essere applicate dalla Karrell;
- il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dirigenti o per i dipendenti.

Per i soggetti qualificati dal Sistema Disciplinare come “Dirigenti Apicali” sono previste quattro distinte sanzioni, dal richiamo verbale al licenziamento senza preavviso. Qualora invece la violazione sia stata commessa da un soggetto qualificabile come “Altro Soggetto Apicale” si applicano le sanzioni previste per gli Amministratori, i Sindaci e il Revisore.

Con riferimento ai dipendenti sono previste sei differenti sanzioni, dal richiamo verbale al licenziamento senza preavviso.

Con riguardo ai Terzi Destinatari l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, può comportare l'irrogazione della sanzione della diffida, dell'applicazione di una penale o della risoluzione del contratto.

#### 4.3 Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'OdV.

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma orale o in forma scritta e non anonima utilizzando vari canali:

- a mezzo posta, tramite l'invio in busta chiusa avente quale destinatario l'OdV alla sede amministrativa della Società situata in Verona, via Unità di Italia n. 352/A (VR);
- a mezzo e-mail, inviando qualsivoglia comunicazione all'indirizzo di posta elettronica [organismovigilanza231@karrell.it](mailto:organismovigilanza231@karrell.it);
- a mezzo piattaforma whistleblowing compulsabile sul sito internet istituzionale.

In ogni caso l'OdV si adopera affinché i soggetti che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, l'adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

A tal proposito, si richiama il contenuto della procedura Whistleblowing di cui si è dotata la Società in ossequio al dettato del D.lgs. 24/2023.