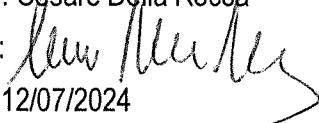





Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 1 di 25	

Autore:	Rivisto da:	Approvato da:
<i>Legal Service</i>	--	<i>CEO</i>
Nome: Cesare Della Rocca Firma:  Data: 12/07/2024	Nome: Firma: Data:	Nome: Flavio Della Rocca Firma:  Data: 12/7/24

Data	Revisione	Descrizione
15/10/2012	0	Prima emissione
18/10/2013	1	Revisione e aggiornamento periodico
11/07/2017	2	Terza versione
13/09/2019	3	Quarta versione
01/06/2020	4	Quinta versione
23/12/2022	5	Sesta versione: Revisione e aggiornamento periodico
12/07/2024	6	Settima versione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione sistema di segnalazioni di reati e irregolarità</li> <li>- Modifica cap. 1.8 riguardo il contrasto alle criminalità</li> <li>- Revisione obblighi specifici per dipendenti Fullcro</li> <li>- Revisione criteri di condotta</li> <li>- Revisione tutela della Privacy</li> <li>- Revisione del Trattamento dei Dati</li> <li>- Cancellazione allegato 1 "Modulo per la segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001"</li> <li>- Revisione generale del documento</li> </ul>



<b>Codice Etico</b>		
<b>CATEGORIA: General Management</b>	<b>Cod. Doc: GM06</b>	<b>Rev: 6</b>
<b>IN VIGORE DA: 12 luglio 2024</b>	<b>Pagina: 2 di 25</b>	

**Codice Etico adottato da Fullcro Srl  
In data 12 luglio 2024**

**Indice generale della sezione**

**Codice Etico – Sezione 0 – “Introduzione generale”**

- 0.1 Premessa
- 0.2 Destinatari del Codice Etico FULLCRO

**0.1 - Premessa**

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso dei diritti e delle responsabilità che FULLCRO assume nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

In piena armonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, l'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato - con senso di responsabilità ed integrità morale - al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

FULLCRO crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire quali presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi produttivi, economici e sociali.

FULLCRO afferma la conformità del suo Codice etico al perseguimento della propria mission sociale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per FULLCRO- intesa come coacervo di dipendenti, collaboratori e figure apicali - i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati contemplati nel D. Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso, unitamente alle specifiche procedure attuative approvate da FULLCRO, è da ritenersi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato da FULLCRO ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento), nonché del CCNL applicato, e potrà determinare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti, ai lavoratori autonomi e agli altri soggetti terzi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la loro attività in favore da FULLCRO, la sottoscrizione del presente Codice Etico, ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano una *conditio sine qua non* della stipula di contratti di qualsiasi natura fra FULLCRO e tali soggetti; pertanto, allorché nel prosieguo del presente documento si utilizzerà genericamente il termine “personale”, senza far distinzione tra dipendenti e collaboratrici si riferirà a costoro che, tra di essi, sono in rapporti stabili con l'Azienda.

Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte di FULLCRO dai rapporti contrattuali in essere con costoro e, ove individuate o ipotizzabili ex ante, possono essere previste quali cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

Resta inteso che, la mancata accettazione dei principi e delle clausole rinvenienti dal Codice Etico ad opera della controparte contrattuale, sia essa un dipendente, un collaboratore e/o una società fornitrice, impedirà ab origine l'instaurazione di un qualsivoglia rapporto.



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 3 di 25	

## 0.2 - Destinatari del Codice Etico di FULLCRO

Con l'adozione del Codice Etico, quindi, FULLCRO ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- membri e/o componenti degli organi sociali, anche se collegiali;
- dipendenti (sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato);
- collaboratori occasionali ed a progetto;
- consulenti esterni ed interni;
- fornitori di beni e servizi;
- qualsiasi altro soggetto che possa agire nell'interesse, a nome e/o per conto di FULLCRO, sia direttamente sia indirettamente, stabilmente o temporaneamente, ovvero coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con FULLCRO ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a disposizione dei destinatari sopra individuati, secondo quanto di seguito specificato. La Direzione o un delegato di FULLCRO si farà carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione anche per il tramite della pubblicazione del medesimo nel footer della homepage del sito [www.fullcro.org](http://www.fullcro.org).

I dipendenti ed i collaboratori di FULLCRO - oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva - si impegnano ad adeguare la loro attività lavorativa alle disposizioni ed alle finalità previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-Aziendali, quanto nei rapporti con soggetti terzi (persone fisiche e giuridiche), in particolar modo con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre Autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con FULLCRO, pertanto, è il rispetto, da parte di ogni destinatario del Codice Etico, dei principi e delle disposizioni in esso contenuti.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

Indice generale della sezione

### Codice Etico - 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

#### 1.0 - Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali per FULLCRO, che si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È indispensabile, peraltro, che tali valori non rimangano mere enunciazioni ma che vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'interno dell'Azienda.



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 4 di 25	

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari nell'ambiente di lavoro sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle attività e nei rapporti interni ed esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività di FULLCRO sono:

- 1.1 Integrità nel 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 Trasparenza ed etica degli affari
- 1.6 Qualità
- 1.7 Diversità
- 1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

FULLCRO auspica che tali valori ne definiscano l'identità ed uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

### **1.1 - Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti**

FULLCRO si impegna a realizzare e fornire prodotti e servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con le imprese terze ed i cittadini.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

FULLCRO opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con FULLCRO, che non inizierà, né proseguirà, alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tali principi.

### **1.2 - Ripudio di ogni discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), FULLCRO ripudia ogni discriminazione in base all'età, sesso, orientamenti sessuali, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **1.3 - Centralità, sviluppo, valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità**

FULLCRO riconosce la centralità delle risorse umane, singole e nel lavoro di team, e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che operano nell'organizzazione.

FULLCRO pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo Aziendale e personale.

Contestualmente, FULLCRO pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello - la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori, nonché la costituzione di una identità Aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;
- nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 5 di 25	

- nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

FULLCRO attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della sua organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che FULLCRO è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei prodotti e dei servizi offerti.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, FULLCRO si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare FULLCRO garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Anche per tale ragione, FULLCRO – pur non avendo un aspetto dimensionale che le rende obbligatorio l'adeguamento alle prescrizioni ivi previste) fa propri i principi e le disposizioni introdotti dalla legge 179/2017 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato) per la tutela dei dipendenti che dovessero trovarsi a segnalare eventuali reati o irregolarità che si verificassero all'interno della struttura e/o nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione.

In particolare, FULLCRO ha istituito un Servizio di Segnalazione inteso a gestire le segnalazioni relative a presunte violazioni di norme nazionali o dell'Unione Europea e/o comportamenti ritenuti non legittimi posti in essere persone operanti nell'abito aziendale.

Le finalità del Servizio in questione sono ispirate a quelle perseguite dalla normativa europea e nazionale (D.lgs. 231/2001 e D. Lgs. n. 24/2023) in materia di cd. Whistleblowing; l'attività di trattamento delle informazioni è, quindi, volta alla prevenzione, segnalazione e/o l'accertamento delle presunte condotte illecite delle quali il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione di un rapporto di servizio o collaborazione con FULLCRO, con l'obiettivo di incoraggiare le segnalazioni al fine di far emergere, e così prevenire e contrastare, fatti illeciti di diversa natura

#### **1.4 - Radicamento territoriale**

FULLCRO si pone la finalità di realizzare progetti rivolti alle aziende pubbliche ed alle imprese private che, attraverso il coinvolgimento della cittadinanza, consentano a quest'ultima la cura delle patologie e, in generale, l'educazione alla salute e la prevenzione. FULLCRO si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime indicazioni comportamentali ed orientino la propria attività agli stessi principi e valori.

FULLCRO, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

#### **1.5 - Trasparenza ed etica degli affari**

La storia, l'identità ed i valori di FULLCRO si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- Affidabilità



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 6 di 25	

FULLCRO gestisce i progetti, le transazioni e gli impegni assunti con garanzia di assoluta serietà;

- Solidità  
FULLCRO è un ente che si poggia su basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla sua attività ultradecennale;
- Trasparenza  
FULLCRO opera secondo la concezione che il suo ruolo sociale le impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;
- Correttezza in ambito contrattuale  
FULLCRO tende ad evitare che, nei rapporti in essere, chiunque possa operare per suo nome e conto e, a tal fine, è alla continua ricerca di standard contrattuali che non consentano ad alcuno di approfittare di potenziali lacune negli accordi o di eventi imprevisi al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- Tutela della concorrenza  
FULLCRO si astiene da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

#### 1.6 - Qualità

La qualità è un elemento distintivo per FULLCRO, che si impegna ed è responsabile nell'assicurare in ogni sua attività, in coerenza con strategie a breve, medio e lungo termine.

FULLCRO, infatti, si è dotata di un complesso insieme di processi di qualità adottati per garantire uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

#### 1.7 - Diversità

FULLCRO esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone e, pertanto, essa:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare FULLCRO condanna ogni e qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

#### 1.8 - Legalità e contrasto alla criminalità

FULLCRO crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità criminose.

In relazione alla propria attività istituzione, inoltre, FULLCRO condanna specificamente qualsiasi attività che implichi:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D. Lgs. 231/2001);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25 D.lgs. 231/2001);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25 bis D.lgs. 231/2001);



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 7 di 25	

- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis – 1 D. Lgs. 231/2001);
- Reati societari (Art. 25 ter – 1 D. Lgs. 231/2001);
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25 quinquies D. Lgs. 231/01);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25 septies D. Lgs. 231/01);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25 octies D. Lgs. 231/01);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25 novies D. Lgs. 231/01);
- Reati ambientali (Art. 25 undecies D. Lgs. 231/01).

## GLI ATTORI SOCIALI

Indice generale della sezione

### Codice Etico - Sezione 2 - "Gli attori sociali"

- 2.1 Clienti
- 2.2 Istituti finanziari
- 2.3 Fornitori
- 2.4 Pubblica amministrazione
- 2.5 Autorità pubbliche
- 2.6 Associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

#### 2.1 - Clienti

Costituisce obiettivo primario di FULLCRO la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti. In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

FULLCRO fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole, tutela la privacy degli interlocutori secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non trattare i dati personali al di fuori degli obblighi contrattuali e di legge, ovvero solo dietro consenso del soggetto interessato.

FULLCRO, inoltre, adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

#### 2.2 - Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per FULLCRO stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

#### 2.3 - Fornitori

##### Fornitori di beni e servizi.

FULLCRO definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente: a tal fine ogni fornitore viene qualificato secondo gli standard del proprio sistema di qualità e sotto il profilo della compliance privacy.

#### Consulenti interni ed esterni



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 8 di 25	

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

Anche i consulenti sono assoggettati ad un processo di qualifica.

#### **2.4 - Pubblica amministrazione**

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

FULLCRO ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate da FULLCRO di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altre utilità, sì da non alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione Aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia Autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto di FULLCRO sono le sole persone espressamente indicate da FULLCRO stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale di FULLCRO.

Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati da FULLCRO devono rispettare la legge e le relative norme.

#### **Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

L'eventuale assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con FULLCRO o di loro parenti e/o affini, avverrà nel rigoroso rispetto dei vincoli normativi nell'ambito dei quali l'organizzazione opera.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avverrà nel rigoroso rispetto del criterio di cui sopra.

#### **Sovvenzioni e finanziamenti**

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti eventualmente ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

FULLCRO vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore di FULLCRO, che si impegna a prevenire atti che favoriscano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.





Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 9 di 25	

Costituisce, altresì, comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

## 2.5 - Autorità pubbliche

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità Pubbliche per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.
- a non presentare, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi.
- ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo - ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

## 2.6 - Associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

FULLCRO si confronta in modo trasparente con ogni interlocutore al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

### PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

Indice generale della sezione

#### Codice Etico - 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

#### 3.1 - Professionalità

Ciascun collaboratore svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

#### 3.2 - Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti di FULLCRO in modo da garantire la conformità ai precetti contenuti nel presente Codice Etico.

#### 3.3 - Onestà



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 10 di 25	

Nell'ambito della loro attività lavorativa, coloro che collaborano con FULLCRO sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza le prescrizioni della legge 231/2001 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività e le iniziative di FULLCRO e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a qualsiasi livello, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse Aziendale può giustificare una condotta non onesta.

### 3.4 - Legalità

FULLCRO si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali, anche di natura tecnica, e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

### 3.5 - Correttezza e trasparenza

I collaboratori di FULLCRO non possono utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Nessun collaboratore può accettare né effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'Azienda o indebiti vantaggi per sé, per FULLCRO o per terzi. Ciascun collaboratore respingerà e non formulerà promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici a chicchessia. FULLCRO si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

### 3.6 - Riservatezza

Ogni collaboratore di FULLCRO dovrà sottoscrivere uno specifico accordo, così assicurando la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio Aziendale o inerenti l'attività dell'organizzazione cui appartiene, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure a qualsivoglia livello. Inoltre, i collaboratori di FULLCRO sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività: per tal motivo, nei limiti dei rapporti, come già affermato ogni soggetto che entra in rapporti con FULLCRO è tenuto a sottoscrivere un patto di riservatezza.

### 3.7 - Responsabilità verso la collettività

FULLCRO è consapevole del fatto che operando nel rispetto delle norme e delle persone è in grado di apportare uno sviluppo nel benessere generale della collettività che, nel contempo, genera il miglioramento della propria reputazione cosicché possa continuare a contribuire al miglioramento, sotto ogni profilo, del contesto in cui opera.

### 3.8 - Risoluzione dei conflitti di interesse

Nello svolgimento delle attività lavorativa, i collaboratori di FULLCRO perseguono gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda. Per il raggiungimento di tale scopo, dunque, è fondamentale che i collaboratori di FULLCRO informino senza ritardo i loro superiori o referenti circa situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di FULLCRO da parte di loro stessi o dei loro prossimi congiunti, così come di ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. In tali ipotesi, i collaboratori dovranno attenersi alle decisioni che l'azienda riterrà di assumere.

### 3.9 - Senso di appartenenza

Nello svolgimento dell'attività lavorativa, il personale di FULLCRO dovrà rispettare i principi ai quali si ispira la mission aziendale e non porre in essere comportamenti che ostacolino o pregiudichino le regole e gli scopi della Società, così da dimostrare concreto senso di appartenenza alla stessa.



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 11 di 25	

### **3.10 - Rispetto reciproco**

Il personale impegnato a qualsiasi titolo nella collaborazione con FULLCRO, indipendentemente dal ruolo che ricopre e dalle proprie competenze, merita rispetto ed attenzione e, pertanto, deve astenersi da considerazioni personali verso i colleghi ed i terzi.

### **3.11 - Obblighi specifici**

I dipendenti di FULLCRO devono seguire le indicazioni appresso riportate:

#### **Trasparenza**

Tutte le informazioni di carattere generale inerenti le attività svolte all'interno di FULLCRO devono essere disponibili per ogni collaboratore, che ha l'obbligo di relazionarsi con il proprio responsabile e con i colleghi relativamente ai lavori da lui svolti anche perché, seguendo tale indicazione, avrà modo di chiarire eventuali incomprensioni in cui fosse incorso.

La condotta improntata alle indicazioni che precedono, assieme a comportamenti scrupolosi e leali accresce la fiducia nel datore di lavoro e degli interlocutori.

Operare in modo trasparente vuol dire anche non intrattenere rapporti economici impropri, né accettare omaggi e/o favori di qualsiasi natura e genere da parte di soggetti coinvolti a qualsivoglia titolo in rapporti con la propria organizzazione.

È opportuno, peraltro, che all'atto dell'accettazione dell'incarico o durante il suo svolgimento, il collaboratore di FULLCRO segnali all'Azienda qualsiasi relazione o interesse, presente e passato, i Clienti aziendali o, comunque, con i soggetti con i quali la Società è in relazione, anche economica, al fine di escludere potenziali conflitti d'interesse.

#### **Coerenza**

Un impegno o un compito devono essere portati a termine con la massima professionalità possibile, il che sta anche a significare che preso un impegno lo si porta a termine, e che un impegno al quale non può farsi fronte non deve essere assunto.

#### **Cortesìa e gentilezza**

Cortesìa e gentilezza verso il prossimo devono essere la base imprescindibile di ogni attività quotidiana dei collaboratori di FULLCRO, sia nei rapporti aziendali, sia verso l'esterno.

#### **Puntualità**

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

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

#### **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 deve 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 i comportamenti da adottare nelle diverse situazioni e le modalità con cui svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti di FULLCRO.

Qualunque attività si svolge è necessario sempre essere professionali.



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 12 di 25	

### **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 preservare sempre gli interessi e l'immagine di FULLCRO, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà Aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività, ogni collaboratore dovrebbe sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte, evitando sprechi.

### **Rispetto del cliente**

FULLCRO, 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 personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati programmi diversi da quelli previsti dalla configurazione Aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione da FULLCRO costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare, i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio Aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

### **Internet**

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e, come tale, deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo e sempre che ciò non incida negativamente sul normale funzionamento delle apparecchiature in dotazione al dipendente.

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 da FULLCRO 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;



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 13 di 25	

- 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:

- qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- 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 configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni a FULLCRO.

### **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, ove prevista, 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.

## **CRITERI DI CONDOTTA**

Indice generale della sezione

### **Codice Etico - 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 Tutela dell'ambiente
- 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 da FULLCRO



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 14 di 25	

- 4.2.4 Tutela del patrimonio Aziendale
- 4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti
- 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

#### 4.0 - Introduzione

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

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (come identificati nel Capitolo 0) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro 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 verso gli organi sociali e le autorità.

#### 4.1 - Relazioni con il personale

Per eventuali approfondimenti, si farà riferimento anche alle Procedure della Qualità e, ove adottate, a quelle del Sistema per la Gestione 231. In generale:

- **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere, anche se quale collaboratore esterno, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dagli organi amministrativi.

- **Costituzione del rapporto di lavoro**

Previa verifica di sussistenza dei requisiti richiesti, il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

- **Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 15 di 25	

di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

- **Valorizzazione e formazione delle risorse**

FULLCRO mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata nel corso della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è previsto un training all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, come previsto dal Sistema di Qualità adottato.

#### 4.1.1 - Sicurezza e salute

FULLCRO si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

FULLCRO opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività Aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

FULLCRO adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento ai principi dettati dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione

FULLCRO inoltre si impegna a garantire:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 16 di 25	

- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i propositi, il RLS e di tutto il personale;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;
- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale;

#### 4.1.2 - Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale ed i terzi, FULLCRO si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento EU n. 2016/679, meglio noto come GDPR, nonché – nella parte ancora vigente alla luce del D. Lgs. n. 101/2018 - del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni, nonché alle linee guida ed alle autorizzazioni generali dell'Autorità Garante della Privacy recanti disposizioni in merito alla protezione dei dati personali. A tutti i soggetti autorizzati (dipendenti e collaboratori) e, ove previsto dalle vigenti norme anche ai suddetti terzi viene consegnata o resa nota tramite pubblicazione su sito web i FULLCRO una informativa sul trattamento dei Dati personali resa ai sensi dell'13 del GDPR e che contiene tutte le informazioni ivi previste, tra le quali:

- Finalità e modalità del trattamento;
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 13 del GDPR ed all'esercizio di tutti gli altri diritti riconosciuti dal GDPR all'interessato;
- Periodo di conservazione dei dati.

Nei casi in cui la normativa lo preveda (art. 6 Par. 1 lettera a) e art. 9 Par. 2 lettera a) - GDPR), ai soggetti interessati viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine o trattamento interamente automatizzato che riguardi le idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

#### 4.1.3 - Tutela dell'ambiente

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.





Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 17 di 25	

## 4.2 - Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

### 4.2.1 - Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

### 4.2.2 - Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente alla Direzione Generale o a suo delegato, eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio del CCNL applicabile ed ai sensi della lettera di assunzione di ciascuno di loro.

### 4.2.3 - Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e la documentazione prodotta da FULLCRO

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite verificatesi in ambito lavorativo è tenuto a comunicarle all'Azienda, che ha predisposto a tal uopo una piattaforma predisposta improntata ai principi ed alle indicazioni del decreto legislativo n. 24/2023.

Nonostante il proprio aspetto dimensionale non le imponga l'osservanza del Regolamento in materia di segnalazioni di informazioni su illeciti acquisite nel contesto lavorativo, presentate da dipendenti e altri soggetti (c.d. whistleblowing), attraverso la suddetta piattaforma, per il momento ad uso solo interno, FULLCRO ha inteso predisporre un sistema di segnalazione improntato ai principi del decreto sopra menzionato; ciò affinché eventuali notizie in possesso dei dipendenti possano trovare la giusta evidenza nella gestione dell'organizzazione aziendale, fatto salvo l'accertamento di ipotesi di reato che saranno all'occorrenza trasmesse alle competenti Autorità.

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai loro superiori e/o al delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 18 di 25	

- riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

#### 4.2.4 - Tutela del patrimonio Aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni Aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che FULLCRO acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

Il personale che nell'assolvimento dei propri doveri venisse in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovrà informare i superiori.

Sia durante, sia successivamente allo scioglimento del rapporto di impiego con FULLCRO, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse Aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

#### 4.2.5 - Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale Aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni, soggetti ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altro soggetto, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

#### 4.2.6 - Utilizzo dei beni Aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni Aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri di beni Aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse Aziendale;
- custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per FULLCRO;

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza Aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 19 di 25	

- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa di FULLCRO;
- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

#### 4.3 - Relazioni con i clienti

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure operative del sistema di gestione

##### 4.3.1 - Imparzialità

FULLCRO si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

##### 4.3.2 - Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte di FULLCRO devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

##### 4.3.3 - Stile di comportamento del personale verso i clienti

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

##### 4.3.4 - Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento EU n. 2016/679, meglio noto come GDPR, nonché – nella parte ancora vigente alla luce del D. Lgs. n. 101/2018 - del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni, nonché alle linee guida ed alle autorizzazioni generali dell'Autorità Garante della Privacy recanti disposizioni in merito alla protezione dei dati personali.

Ai Soggetti interessati (art. 4 GDPR) viene fornita FULLCRO una informativa sul trattamento dei Dati personali resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR e che contiene tutte le informazioni ivi previste, tra le quali:

- Finalità e modalità del trattamento;
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 13 del GDPR ed all'esercizio di tutti gli altri diritti riconosciuti dal GDPR all'interessato;

Nei casi in cui la normativa lo preveda (art. 6 Par. 1 lettera a) e art. 9 Par. 2 lettera a) - GDPR), ai soggetti interessati viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo a tutti soggetti autorizzati da Fullcro di osservare la massima discrezione e riservatezza nel trattamento dei dati personali anche nel contesto interno dell'ambito aziendale e nei rapporti con i colleghi; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 20 di 25	

#### 4.4 - Rapporti con i fornitori

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del Sistema di Qualità.

##### 4.4.1 - Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono importanti:

- alla professionalità, all'efficienza ed al rispetto della compliance;
- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per FULLCRO nel rispetto delle indicazioni che seguono;
- alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- alla lealtà;
- alla imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

##### 4.4.2 - Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di FULLCRO.

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

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

#### 4.5 - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra FULLCRO e le pubbliche amministrazioni.

##### 4.5.1 - Correttezza e lealtà

FULLCRO intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà e ad ogni altro enunciato nel codice degli appalti e/o dei contratti, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

##### 4.5.2 - Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona di FULLCRO può elargire denaro, offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, tantomeno a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per FULLCRO stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a FULLCRO.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 21 di 25	

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dagli organi amministrativi o dalla Direzione Generale.

Qualora una persona di FULLCRO, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici, dopo avervi declinato informa immediatamente gli organi amministrativi o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

#### 4.6 - Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne a FULLCRO

##### 4.6.1 - Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e/o per conto di FULLCRO entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati.

##### 4.6.2 - Conflitto di interessi

Tutti i destinatari del Codice Etico devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse di FULLCRO.

I medesimi destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e di quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate da FULLCRO in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con FULLCRO al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con FULLCRO a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata agli organi amministrativi ed approvata dagli stessi.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne, sia esterne all'attività di FULLCRO, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione alla Direzione generale alla quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

##### 4.6.3 - Pratiche concorrenziali

Per FULLCRO è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

FULLCRO è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare, FULLCRO:

- si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 22 di 25	

- si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

#### 4.6.4 - Regali e benefici

Si veda precedente capitolo 4.5.2

### MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

Indice generale della sezione

#### Codice Etico - 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

#### 5.1 - Principi organizzativi

FULLCRO 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.

FULLCRO 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 a FULLCRO deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni

#### 5.2 - Trasparenza della contabilità

La contabilità di FULLCRO risponde ai principi generalmente condivisi 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, per quanto di rispettiva competenza, sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 23 di 25	

- 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 alla Direzione Generale.

FULLCRO 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

FULLCRO garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi titolati che gliene facciano richiesta.

FULLCRO 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:

- Organi amministrativi;
- Direzione Generale;
- Coordinatori;

#### 5.3.2 - Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico eventualmente poste in essere dai destinatari sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 Aziendale, ove attuato, ovvero da quello del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro avendo riguardo ai criteri di proporzionalità e specialità.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, FULLCRO adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione e dei terzi, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento da FULLCRO dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente cagionati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.



Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 24 di 25	

Particolare attenzione viene posta al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

### 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 FULLCRO.

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

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, dovrà farsi riferimento alle disposizioni del CCNL applicato e, in caso di adozione di un Modello 231, a quanto ivi indicato.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali) 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 FULLCRO, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui FULLCRO 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

FULLCRO, nel remoto 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.

FULLCRO 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 è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione di FULLCRO mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

### 5.7 - Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico, allorché sarà entrato in vigore un modello organizzativo 231 ne diverrà parte integrante. Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti e di questo stesso Codice Etico, FULLCRO prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nei processi operativi, finalizzate





Codice Etico		
CATEGORIA: General Management	Cod. Doc: GM06	Rev: 6
IN VIGORE DA: 12 luglio 2024	Pagina: 25 di 25	

all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni stesse.

### 5.8 - Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (CEO), FULLCRO 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 apposito incarico 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.

## DISPOSIZIONI FINALI

Indice generale della sezione

### Codice Etico – Sezione 6 – “Disposizioni finali”

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

#### 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 originariamente approvato dall' Amministratore Unico Aziendale alla seguente data.

Data di approvazione Codice Etico: **15 ottobre 2012**

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dall'Amministratore Unico previa consultazione dell'O. d. V., ove nominato, e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso.

