CODICE ETICO

CODICE ETICO

1. Principi generali

Il Codice Etico è la Carta Costituzionale di una società, la carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale, prima che giuridica, di ogni partecipante all'organizzazione aziendale, finalizzandone il comportamento e le azioni. Il Codice Etico è il primo mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'impresa introducendo una definizione chiara ed esplicita delle tipologie di responsabilità verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda.

Oltre a ciò, il Codice Etico fornisce uno stabile canone interpretativo di riferimento, utile a dirimere eventuali controversie interpretative che dovessero sorgere fra fonti normative aziendali.

1.1. Ambito di applicazione - Destinatari

Scopo di questo Codice Etico è quello di definire ed esplicitare gli standard minimi di condotta richiesti dalla società G.D. Solution S.r.l., ai quali tutti gli organi sociali, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori ad ogni titolo, oltre che *stakeholders* e *shareholders*, devono attenersi.

In particolare, il presente Codice Etico è diretto a:

- società partecipate, nei corrispondenti organi di amministrazione, gestione e controllo;
- membri dei componenti degli organi collegiali e organi monocratici interni;
- lavoratori dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) o parasubordinati, tirocinanti, stagisti;
- collaboratori a qualunque titolo
- committenti;
- consulenti esterni ed interni;
- fornitori di beni e servizi;
- qualsiasi altro soggetto che, anche in via estemporanea, possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente,

stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti, attuandoli nell'ambito di tutti i rapporti aziendali, interni, esterni e con le società partecipate.

Il Codice Etico definisce i principi inderogabili di condotta da applicare nella gestione delle attività, a tutti i livelli, di G.D. Solution S.r.l., identificando gli impegni, i progetti di sviluppo e di *vision* di gruppo nonché le ipotesi di responsabilità, nell'ottica di salvaguardare, in primo luogo, il perseguimento degli obiettivi non solo della società partecipante ma dell'intero gruppo di imprese del consorzio, che include tutte le partecipate, cui si aggiungono fisiologicamente gli interessi dei soci e della collettività in coerenza con i principi medesimi.

In tal senso, il presente Codice, insieme a tutte le altre disposizioni di legge, regolamenti, protocolli e linee guida, nazionali e sovranazionali, in uno alle norme interne di G.D. Solution S.r.l., compone il sistema di tutela della *Governance* e dell'organizzazione societaria contro il rischio di verifica di reati: contiene quindi i principi fondanti che debbono ispirare tutte le regole interne volte alla prevenzione dei reati. Essi debbono quindi essere massimamente diffusi ad ogni livello dell'organizzazione societaria e di gruppo, proprio in quanto funzionali alla rilevazione di eventuali rischi di violazione di legge/regolamenti/procedure, nonché del rispetto delle prescrizioni di cui al d.lgs. n. 231/2001 e sue successive modifiche e/o integrazioni assieme a tutte le altre disposizioni interne che compongono il sistema di *risk management* (Protocolli ex d.lgs. 81/2008, sistema ICT, *compliance privacy*, *whistleblowing*, ecc)

In ottemperanza alle prescrizioni di cui al predetto d.lgs. 231/2001 viene istituito per G.D. Solution S.r.l. un Organismo di Vigilanza e Controllo (d'ora in poi "ODV" o "Organismo di Vigilanza"), di tipo collegiale dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo a cui è stato affidato, tra gli altri, anche il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e attuazione del presente Codice Etico a tutti i livelli aziendali nonché all'interno delle dinamiche del consorzio.

Il Codice si applica a tutte le attività e a tutti i processi aziendali e di gruppo, di ogni ordine e grado, nei rapporti della società partecipante con le società partecipate

nonché - e senza eccezioni - a tutti i lavoratori, consulenti, fornitori, partner ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società: tutti sono chiamati ad essere primi attuatori dei contenuti del presente Codice Etico e a darne fattiva divulgazione, anche attraverso i comportamenti quotidiani all'interno della realtà aziendale.

I principi ivi contenuti devono guidare l'emanazione e l'interpretazione di tutte le policy, le linee guida, i protocolli le procedure e le norme adottate ed adottande da G.D. Solution S.r.l.

Il Codice è da considerarsi vera e propria fonte normativa all'interno dell'organizzazione aziendale, essenziale e determinante nelle relazioni con i collaboratori, *stakeholders* e *shareholders*, costituendo a partire dalla sua approvazione parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti contrattuali di ogni grado, i rapporti di lavoro e l'esecuzione stessa dei contratti.

Con specifico riguardo ai lavoratori di G.D. Solution S.r.l., quindi, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, costoro dovranno attenersi scrupolosamente ai precetti contenuti nel presente Codice, la cui osservanza è obbligatoria anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

Il Codice Etico viene messo a disposizione di tutti i lavoratori attraverso consegna a mani al momento dell'assunzione ovvero caricamento sul profilo personale del lavoratore nel software gestionale aziendale; inoltre esso è oggetto di una capillare diffusione all'interno della struttura aziendale, ad esempio nelle bacheche degli spazi comuni, attraverso il sito internet della società e nelle occasioni di formazione e aggiornamento.

Quindi i lavoratori, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, nei limiti in cui essa è applicabile, con la comunicazione e diffusione del presente Codice Etico si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni nello stesso previste.

Nell'ambito delle transazioni commerciali, esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua partnership con G.D. Solution S.r.l. è rappresentata dal rispetto, da parte dei destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico, in uno

a tutte le fonti nello stesso richiamate.

Il contenuto del presente Codice Etico, anche con riferimento al suo valore in caso di inosservanza, verrà infine incluso nella formazione obbligatoria dei lavoratori dipendenti, ai sensi del d.lgs. 81/2008.

La violazione delle norme del Codice può costituire inadempimento rilevante dal punto di vista contrattuale ovvero illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla perdurante esecuzione del contratto, e potrà comportare, oltre che l'applicazione di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità del fatto verificatosi, anche il risarcimento dei danni da parte del lavoratore a G.D. Solution S.r.l., la quale si dichiara sin da ora estranea a qualsivoglia violazione o condotta comunque difforme dai precetti in questa sede formalizzati.

1.2. Obblighi cogenti per tutti i dipendenti/collaboratori

Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività

Tutti i lavoratori e i collaboratori di G.D. Solution S.r.l. sono tenuti a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti nell'ordinamento italiano, di ogni grado, incluse le fonti sovranazionali e la normativa di *soft law*, con particolare riferimento ai Protocolli ministeriali, le circolari ministeriali o di enti pubblici (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate) e le Linee Guida di Confindustria, nonché le leggi ed i regolamenti dei Paesi esteri in cui si trovassero ad operare per conto della Società. La normativa tempo per tempo applicabile è costantemente oggetto di formazione per i lavoratori, che quindi hanno a disposizione tutti i più opportuni strumenti volti al rispetto delle prescrizioni rilevanti nell'esecuzione dei compiti impartiti.

Tutti i lavoratori dipendenti e i collaboratori sono altresì tenuti a conoscere, diffondere e rispettare le norme contenute in questo Codice, conformandosi agli standard etici e morali in esso codificati.

In particolare, i lavoratori dipendenti e/o collaboratori di G.D. Solution S.r.l. hanno l'obbligo di:

- tenere un comportamento responsabile, corretto e trasparente, nei confronti della Società, delle società partecipate, per quanto di competenza, e dei terzi, in particolar modo improntando la condotta ai principi di professionalità e di diligenza professionale al massimo livello richiedibile per ciascuna mansione;

- astenersi dal porre in essere i comportamenti e le condotte vietati dalle norme contenute in questo Codice Etico e a tutte le fonti del diritto in esso richiamate, segnalando la non conformità all'Organismo di Vigilanza;
- informare, in ragione delle rispettive competenze, i soggetti terzi con cui ci si trova ad operare circa i doveri ed i principi contenuti del presente Codice, esigendone il rispetto;
- riferire tempestivamente ai sovraordinati gerarchici, all'organo amministrativo nonché all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni delle norme contenute in questo Codice.

I i soggetti apicali ai sensi del d.lgs 231/2001, devono a loro volta:

- adottare un comportamento diligente che sia d'esempio per tutti i propri collaboratori, lavoratori e referenti delle società partecipate, vigilando sulla stretta osservanza, da parte di questi delle disposizioni previste nel presente Codice Etico;
- sollecitare tutti gli *stakeholders* e *shareholders* al rispetto delle norme del Codice, favorendone la diffusione e la comprensione, nell'ambito di ogni relazione commerciale e non;
- selezionare accuratamente collaboratori, lavoratori dipendenti, fornitori, tenendo anche conto del grado di affidamento che questi sembrano poter dare circa il rispetto delle norme del Codice Etico e scegliendo di interrompere i rapporti contrattuali in caso di rischio di violazione del medesimo.

1.3. Impegni e doveri di G.D. Solution S.r.l.

Sarà cura di G.D. Solution S.r.l. anche tramite il nominato ODV:

- garantire la diffusione capillare, l'approfondimento e l'aggiornamento costante del presente Codice Etico; in tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento e, nei flussi comunicativi infragruppo, cura la medesima diffusività;
- svolgere regolari verifiche in ordine alle segnalazioni di eventuali presunte violazioni, mantenendone tracciabilità interna;

- applicare sanzioni adeguate in caso di accertamento delle violazioni, anche previa consultazione dell'ODV;
- garantire che nessuno subisca discriminazioni e/o ritorsioni per avere riferito notizie di possibili violazioni del Codice.

2. Comportamento nella gestione dell'attività di impresa

2.1 Disposizioni Generali

I valori fondamentali di G.D. Solution S.r.l. sono trasparenza, lealtà, imparzialità, onestà ed integrità; tali valori devono essere sempre rispettati in ogni operazione e in tutte le attività di ogni livello aziendale nonché in tutte le attività che coinvolgono le società partecipate.

Di ciò vi è evidenza nelle certificazioni implementate dalla Società che vengono costantemente aggiornate:

- UNI EN ISO 9001:2015
- UNI EN ISO 14001:2015
- UNI EN ISO 37001:2016
- UNI EN ISO 45001:2018
- UNI EN ISO 16636:2015
- SA 8000:2014

G.D. Solution S.r.l. promuove ad ogni livello aziendale e nei rapporti tra e con le società partecipate l'eliminazione di ogni forma di discriminazione sociale, culturale, religiosa o di genere, del razzismo, della xenofobia nonché di ogni manifestazione, anche fra lavoratori e i collaboratori, di intolleranza.

Si impegna quotidianamente inoltre a evitare ogni discriminazione nelle condotte ad essa imputabili nell'ambito della relazione con i lavoratori e nei rapporti di lavoro, promuovendo una cultura basata sull'inclusività e la tolleranza.

In questo senso, tutte le attività centralizzate in G.D. Solution S.r.l. devono svolgersi con onestà, integrità e correttezza, nel rispetto degli *stakeholders* e *shareholders*, in un quadro complessivo di business leale e volto alla sostenibilità.

Nessuna persona, società o ente esterni che abbiano rapporti con G.D. Solution S.r.l. deve poter trarre un vantaggio indebito da tali relazioni e/o attraverso un'ingerenza indebita sulla posizione che quest'ultimo occupa all'interno dell'organizzazione

aziendale.

Nessun dipendente/collaboratore di G.D. Solution S.r.l. può procurarsi vantaggi personali derivanti dalla posizione rivestita nella struttura.

I processi aziendali ed il sistema di flussi comunicativi infragruppo, assieme alla cogenza del presente Codice Etico, sono volti a impedire ai lavoratori di ogni grado di trarre vantaggi personali indebiti dalla posizione, dal ruolo o dalla funzione svolti all'interno di G.D. Solution S.r.l. e intendono impedire il perseguimento di un interesse diverso dagli obiettivi sociali stessi.

Devono essere evitate tutte quelle situazioni, che possono creare contrasti tra le responsabilità del collaboratore nei confronti di G.D. Solution S.r.l. ed i suoi interessi personali.

Nella esecuzione di qualsiasi attività, i destinatari del presente Codice Etico devono evitare tutte le situazioni in cui possano anche solo apparire in conflitto di interessi con la società G.D. Solution S.r.l.; ne segue l'obbligo di segnalare preventivamente tutte le situazioni di conflitto di interessi, anche di natura potenziale, all'organo amministrativo o, in ultima istanza, all'ODV.

2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio nella definizione di cui al codice penale vigente, che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie includendo i partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti da ciascun addetto in rappresentanza di G.D. Solution S.r.l. ispirandosi ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

Su questa base, le persone incaricate dalla società di seguire, per suo conto e nel suo interesse, una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, anche per il gruppo ovvero una società partecipata, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica

Amministrazione.

Si tratta di condotte che G.D. Solution S.r.l. assolutamente non accetta e dalle quali si dissocia formalmente, dandone prima dimostrazione attraverso l'implementazione del presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001.

Le persone preposte 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 limitate a quanto strettamente necessario e autorizzato, rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'organo amministrativo della stessa, per iscritto, a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti l'oggetto sociale di G.D. Solution S.r.l.

Nessun addetto, spendendo il nome di G.D. Solution S.r.l., può elargire denaro o altri beni oppure offrire o promettere vantaggi economici impropri o favori a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a soggetti che agiscono per conto di una Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia Italiani che esteri, salvo che si tratti di omaggi o utilità d'uso di modesto valore, normalmente in occasione di particolari ricorrenze, sempre che siano conformi alla politica aziendale in materia di spese e, comunque, nel pieno rispetto delle leggi. È fatto assoluto divieto di offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. Tali condotte, oltre a costituire reato, sono proibite dal presente Codice Etico, che promuove un contesto di legalità a tutti i livelli dell'organizzazione.

I precetti sopra menzionati non possono essere elusi ricorrendo a terzi.

2.3 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della P.A.

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che, nell'esercizio delle proprie funzioni, abbiano intrattenuto rapporti con G.D. Solution S.r.l. o di loro parenti e/o affini avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organo amministrativo per la selezione del personale, volte a evitare qualsiasi tipo di ingerenza personale o valutazione diversa rispetto alla professionalità tecnica e al merito professionale. Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex

dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard, rispetto alle quali nessuno è autorizzato a derogare.

2.4 Sovvenzioni e finanziamenti

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

G.D. Solution S.r.l. 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, controllando il corretto adempimento agli obblighi derivanti dalla percezione delle sovvenzioni – anche qualora siano da destinare alle società partecipate – e dissociandosi da qualunque condotta di segno diverso.

G.D. Solution S.r.l. ha predisposto rigorose procedure di controllo – preventivo e successivo – su ogni autorizzazione che imponga per la società ovvero per le sue partecipate un impegno economico-finanziario con i terzi.

2.5 Rapporti con i Fornitori/Partner/Committenti

G.D. Solution S.r.l. imposta i rapporti con i fornitori e i partner esclusivamente sulla base di criteri oggettivi volti ad appurarne il grado di affidabilità, in particolare valutando qualità, competitività, professionalità e rispetto delle dinamiche di mercato; il controllo delle forniture avviene anche rispetto alle società partecipate e controllate, ove i flussi di informazioni già formalizzati e in essere consentono alla società partecipante di mantenere una costante vigilanza su tali adempimenti.

G.D. Solution S.r.l. adotta un Albo Fornitori che viene tenuto aggiornato regolarmente e raccoglie informazioni sul rating di legalità delle imprese con cui collabora o intrattiene, a vario titolo, relazioni contrattuali.

Nei rapporti di fornitura di beni e servizi, nelle politiche di acquisto e nei rapporti di appalto, pur propendendo la Società per la creazione di rapporti stabili e di partnership, è fatto obbligo di:

- garantire che a nessun potenziale fornitore in possesso dei necessari requisiti venga preclusa la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e/o servizi;
- rispettare sempre, laddove esistenti, le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;

- gestire i relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi.

2.6 Rapporti con Collaboratori Interni, Esterni ed i Consulenti

G.D. Solution S.r.l. riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che fattore essenziale di sviluppo degli obiettivi sociali sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, nella massima tutela della salute e sicurezza di ciascun lavoratore. Ogni tipo di rapporto di lavoro e/o collaborazione stipulata da G.D. Solution S.r.l. trova esecuzione nel rispetto della dignità umana e dei diritti fondamentali della persona, nella considerazione che solo in tal modo possono essere correttamente perseguiti gli obiettivi e gli interessi societari.

La società 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. Proprio al fine di valorizzare al massimo grado il capitale umano, G.D. Solution S.r.l. si è resa promotrice di progetti di sviluppo tecnologico nelle società controllate, allo stato in itinere, volti a rendere – nei limiti del possibile – meno faticoso e logorante il lavoro quotidiano degli operai.

Contestualmente l'azienda 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 e la costituzione di un'identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

I rapporti fra colleghi, anche di differenti livelli gerarchici e nel rispetto delle funzioni attribuite, devono essere sempre improntati ai principi di massima educazione, civile convivenza, lealtà e correttezza, svolgendosi nel rispetto reciproco dei diritti e delle libertà delle persone.

Qualsiasi segnalazione di comportamenti contrari a tali valori o discriminatori sarà da G.D. Solution S.r.l. sempre e comunque verificata e, all'occorrenza, sanzionata in proporzione alla gravità del fatto.

I responsabili di funzione eventualmente nominati devono esercitare i poteri e le facoltà a loro attribuiti, connessi alla loro funzione e/o alla delega ricevuta, con obiettività, rispetto ed equilibrio, mantenendo in primo luogo la fedeltà ai valori sociali di G.D. Solution S.r.l. e ai suoi organi amministrativi, nel rispetto della dignità dei

collaboratori e della loro crescita professionale. Per quanto concerne le modalità di esercizio dei poteri attribuiti, il riferimento è documentale e oggettivo, in particolare si fa rinvio alle previsioni dello Statuto e al sistema di deleghe ex art. 16 d.lgs 81/2008 interno alla società.

Nel conferire incarichi professionali a consulenti e/o collaboratori terzi corre l'obbligo di:

- osservare e far osservare tutte le procedure interne esistenti in materia;
- ispirarsi (quali criteri di scelta e gestione dei rapporti) a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere;
- accertare che non vi siano situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interesse;
- impegnare la parte contrattuale al rispetto dei principi etici contenuti nel Codice;
- accertare che tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte vengano adeguatamente documentate e siano comunque proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

2.4 Rapporti con i Clienti/Fornitori/Committenti

La prima finalità che G.D. Solution S.r.l. persegue nella gestione dei rapporti con clienti, fornitori e committenti è ottenere il pieno e ottimale raggiungimento degli obiettivi che fondano il rapporto contrattuale, con l'impegno di collaborare lealmente sui singoli micro - obiettivi, rispettando scadenze e indicazioni operative progressivamente comunicate.

A tale fine ed in tale ambito è fatto obbligo a tutti coloro che hanno rapporti con la clientela di:

- ispirarsi ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità;
- evitare il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta;
- fornire informazioni veritiere, semplici e chiare sui beni e servizi forniti, in modo che il cliente possa effettuare le proprie scelte in maniera consapevole ed avveduta.

2.5 Rapporti con i Soci

Il successo strategico di G.D. Solution S.r.l. si persegue anche massimizzando il valore per i suoi soci. Il vertice aziendale dovrà pertanto orientare il proprio operato anche al

perseguimento di tale obiettivo. È interesse e preciso impegno di G.D. Solution S.r.l. instaurare un dialogo continuativo con i propri soci.

Le relazioni sono esclusivamente intrattenute dall'Organo Amministrativo, nel rispetto delle prescrizioni di legge, procedure e norme esistenti in materia.

2.6 Rapporti con le Imprese Concorrenti

Nei rapporti con le imprese concorrenti e, più in generale con il mercato, G.D. Solution S.r.l. si ispira al principio della leale concorrenza ed opera nel pieno rispetto della legislazione antitrust nazionale e sovranazionale europea.

Tutti i dipendenti e collaboratori, nell'esercizio delle proprie mansioni, devono quindi rispettare le norme esistenti a tutela della concorrenza.

Nessun addetto deve mai presumere di poter ignorare tali norme ritenendo che ciò sia nell'interesse di G.D. Solution S.r.l.

È quindi severamente vietato impartire ordini e/o direttive che siano in contrasto con le prescrizioni di legge in materia.

Per qualsiasi dubbio in ordine all'esistenza di possibili contrasti con la predetta normativa, si dovrà contattare senza indugio il Consiglio di Amministrazione o i suoi membri, sollecitando, se del caso, l'acquisizione di pareri legali per dirimere le situazioni dubbie.

3. Comportamento nella gestione dei flussi monetari e contabili

3.1 Trasparenza delle registrazioni contabili

Tutti i processi di gestione dei flussi monetari e contabili, nonché di informazioni infragruppo devono essere gestiti con trasparenza, veridicità, chiarezza e precisione.

Tutte le azioni e le operazioni eseguite da e per conto di G.D. Solution S.r.l. devono avere una registrazione adeguata e deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni economico-commerciali sottese all'operazione e di poter individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili e, nel caso di committenza esterna, coloro che hanno il compito di gestire internamente a G.D. Solution S.r.l. le informazioni da trasmettere al consulente esterno incaricato, sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e sempre verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità, nonché i principi economici relativi ad una gestione oculata e prudente.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione, anche grazie a *software* gestionali che permettano l'automatizzazione dei processi, e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

È compito di tutte i lavoratori di G.D. Solution S.r.l. fare in modo che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici, coerenti e chiari.

Le persone di G.D. Solution S.r.l. che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico, il quale è tenuto a darne notizia per iscritto all'ODV.

In ogni momento è garantito l'anonimato delle eventuali segnalazioni mediante l'adozione di procedure di raccolta delle comunicazioni che prevedono l'utilizzo di strumenti completamente anonimi.

4. Politiche del personale

4.1 Disposizioni Generali

G.D. Solution S.r.l. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei propri dipendenti e collaboratori affinché l'impegno e le attitudini di ciascuno trovino piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, in armonia con le esigenze dell'organizzazione.

G.D. Solution S.r.l. garantisce l'integrità psico-fisica dei propri lavoratori nel rispetto della loro personalità morale.

A tali fini le funzioni competenti dovranno:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti con imparzialità, senza che abbiano influenza le origini, il sesso, l'età, la religione, la razza, senza alcuna discriminazione;
- contribuire a creare un ambiente di lavoro adeguato alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque lo utilizzi e nel quale le caratteristiche personali non possano dar luogo a discriminazioni;
- favorire l'assunzione di comportamenti improntati ai principi di civile convivenza, di piena collaborazione e cooperazione.

Ogni dipendente e/ o collaboratore dovrà a sua volta:

- porre in essere una condotta rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi;
- utilizzare i beni aziendali con la massima attenzione ed in relazione alle finalità lavorative per cui vengono messi a disposizione;
- evitare il perseguimento di qualunque vantaggio personale attraverso lo svolgimento della prestazione lavorativa.

L'amministrazione di G.D. Solution S.r.l. si adopera per essere costantemente aggiornata sui massimi standard di rispetto delle normative in materia di lavoro, nonché delle convenzioni e delle raccomandazioni internazionali.

Conseguentemente, per la G.D. Solution S.r.l., anche nelle dinamiche infragruppo:

- è tassativamente vietato l'impiego di lavoro infantile o minorile;
- è tassativamente vietato l'impiego di lavoro forzato o coatto o, comunque, il ricorso ad ogni forma di lavoro sotto minaccia di punizioni;
- è garantito il pieno e libero diritto di libertà sindacale e di contrattazione collettiva nell'ambito delle singole normative e degli accordi di categoria.

4.2 Molestie sul luogo di lavoro – Pari opportunità

G.D. Solution S.r.l. pretende che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente lavorativo avverso o di emarginazione nei confronti di un singolo lavoratore o di gruppi di lavoratori;

- l'intralcio o l'indebita interferenza nelle prospettive di lavoro altrui condotti per meri motivi di competitività personale;
- la subordinazione di decisioni lavorative rilevanti per il destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le molestie anche sessuali ed in genere gli atti, i comportamenti e le allusioni che possano in qualunque modo turbare la serenità del destinatario.

G.D. Solution S.r.l. garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore. Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso G.D. Solution S.r.l. inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

5. Tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente

Per G.D. Solution S.r.l. e per tutti i suoi collaboratori e lavoratori dipendenti è un obiettivo ed un requisito prioritario l'operare in piena conformità alle leggi ed alle *best practices*.

G.D. Solution S.r.l. è costantemente impegnata nella tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro: va in questa direzione l'implementazione delle certificazioni UNI EN ISO 14001, UNI EN ISO 45001 e SA 8000.

Ogni dipendente e/o collaboratore è messo a conoscenza delle conseguenze di legge relative alla sua attività ed è reso edotto di tutti i Protocolli aziendali, inseriti in forma di procedure nella parte speciale del presente modello; l'organo amministrativo è tenuto a fornire ai lavoratori, per tramite delle Funzioni aziendali, le necessarie informazioni ed istruzioni, affinché sia garantito il pieno rispetto delle norme a tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente.

La massima attenzione al rispetto della sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'ambiente è per G.D. Solution S.r.l. principio fondamentale, da attuarsi anche nelle politiche di sviluppo delle società controllate e/o partecipate.

Tutti si devono impegnare a rispettare con la massima precisione e puntualità le direttive aziendali e di legge emanate in materia di tutela di salute, ambiente e sicurezza sul lavoro.

È un dovere etico, oltre che professionale, la prevenzione e l'eliminazione di quelle situazioni che potrebbero generare rischi all'interno ed all'esterno nonché nella amministrazione e gestione delle società controllate e partecipate, rispetto alle quali G.D. Solution S.r.l. cura gli adempimenti per rendere effettiva la vigilanza.

In tale ambito, a ciascuno in base alle proprie funzioni e competenze, è fatto espresso obbligo di:

- osservare e far osservare le norme, le procedure, le istruzioni relative alla protezione della salute, della sicurezza e dell'ambiente, richiedendo tutte le autorizzazioni previste e gestendo ogni fase di esecuzione dell'attività aziendale nel rispetto delle leggi in vigore;
- prevenire e/o eliminare quelle situazioni che possano generare rischi all'interno e all'esterno dell'Azienda;
- salvaguardare la sicurezza di ogni dipendente e/o collaboratore;
- garantire che lo sviluppo tecnologico si coordini sempre con il rispetto dell'ambiente;
- vigilare sulla effettiva attuazione dei rispettivi Protocolli e/o procedure nell'organizzazione delle società controllate e partecipate, anche al fine di garantire l'effettivo flusso comunicativo in ordine a eventuali non conformità.

6. Riservatezza e circolazione delle informazioni

6.1 Disposizioni Generali

La diligenza professionale impone un uso prudente e responsabile delle risorse e delle informazioni in capo a G.D. Solution S.r.l., anche alla luce del suo ruolo di società partecipante e controllante altre di gruppo. Le comunicazioni, i compiti e le direttive, sia all'interno sia all'esterno della società, si devono svolgere in modo chiaro, preciso e veritiero, limitate a quanto strettamente necessario, con l'obiettivo di minimizzare le informazioni circolanti ed evitare la diffusione di notizie e informazioni errate o falsate.

In generale, le informazioni ed i segreti aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza e, se opportuno e/o possibile, con la garanzia del diritto di proprietà intellettuale.

In tale ambito quindi è espressamente vietato per i soggetti apicali, i dipendenti, collaboratori e soci della G.D. Solution S.r.l.:

- acquistare o vendere azioni o compiere altre operazioni di investimento, basandosi su informazioni confidenziali non ancora rese pubbliche;
- fornire informazioni confidenziali sulla Società a soggetti che intendano acquistare o vendere azioni basandosi su di esse;
- effettuare transazioni, se vi è dubbio che l'informazione sia stata o meno resa pubblica.

È fatto parimenti espresso obbligo di:

- informare l'organo amministrativo ed il competente ODV nel caso si conosca o si sospetti che altri stiano effettuando operazioni sulla base di informazioni interne riservate non ancora rese pubbliche;
- assicurarsi, ciascuno per le proprie competenze, che le informazioni confidenziali vengano rilasciate a G.D. Solution S.r.l. o ai soggetti deputati, nel rispetto delle normative di legge e delle relative procedure aziendali;
- rispettare sempre ed in ogni caso le normative di legge, le procedure e norme aziendali esistenti in materia;
- garantire un comportamento corretto e veritiero nei confronti degli organi di stampa ed informazione i cui rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e agli organi a ciò delegati.

6.2 Tutela della privacy – GDPR

G.D. Solution S.r.l. tutela e assicura la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati appartenenti a dipendenti, collaboratori o a terzi raccolti in ragione od in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa e gestiti per adempiere ad obblighi contrattuali. G.D. Solution S.r.l. adotta adeguate misure di sicurezza per la protezione dei dati, che sono esplicitate nelle informative privacy e nel registro dei trattamenti, in ottemperanza a quanto previsto dal Reg. UE 679/16.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi rispettando le procedure e le norme aziendali in materia.

G.D. Solution S.r.l. richiede inoltre che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi della Società.

Ciò deve intendersi riferito ad ogni tipologia di dati siano essi conservati, lavorati o visionati in formato cartaceo o elettronico.

G.D. Solution S.r.l. dispone ed attua opportune misure di controllo per assicurare che tutti i dati e le informazioni siano trattate secondo quanto disposto dalla normativa vigente; progetta entro la fine del 2022 di introdurre un software gestionale ad hoc per ottimizzare la *compliance* ai sensi del GDPR 679/16 e del d.lgs 81/2008, nell'ambito di un più ampio progetto di adeguamento che coinvolge anche le società controllate. Già oggi, nondimeno, si attiene scrupolosamente al rispetto di detta normativa. Particolare attenzione viene riservata ai dati sensibili quali dati strategici, dati bancari, dati personali deducibili dalle informazioni e dalla documentazione di cui il personale G.D. Solution S.r.l. dovesse venire in possesso per motivi operativi; la società pone in essere tutte le più opportune cautele, nell'ottica della maggiore segregazione possibile dei dati, affinché non si verificano episodi di diffusione di dati non autorizzata.

Tutto il personale G.D. Solution S.r.l. è tenuto al rispetto puntuale (oltre che delle normative vigenti in termini di rispetto dei dati personali) dei regolamenti interni per la gestione dei dati e delle informazioni sensibili e delle indicazioni derivanti dal personale preposto al controllo del rispetto delle procedure e delle misure tecniche ed organizzative per la tutela della riservatezza delle informazioni.

7. Diffusione, comunicazione, formazione, vigilanza sul Codice Etico

G.D. Solution S.r.l., in ottemperanza alle prescrizioni di cui al d.lgs. 231, ha adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (d'ora in poi il "Modello") e ha nominato un ODV collegiale con il compito, tra gli altri, di promuovere la conoscenza del Codice Etico nonché il suo aggiornamento e/o integrazione successiva e ciò tra tutti i propri lavoratori dipendenti, collaboratori, partner, consulenti e a vario titolo *stakeholders* e *shareholders*.

Gli strumenti e le modalità per la sua diffusione sono contenuti nella Parte generale del Modello.

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

- organo amministrativo: amministratore unico
- direzione generale;
- tutti i responsabili di funzione;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, nominato collegiale, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, ha il compito di suggerire gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale, promuovendone la conoscenza e l'osservanza.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione Generale l'assunzione dei provvedimenti opportuni, in riferimento alle segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico, finalizzando il proprio intervento e massima efficacia ed efficienza;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte all'organo amministrativo, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

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

7.2 Sistema disciplinare

L'impegno di G.D. Solution S.r.l. è focalizzato al raggiungimento di un ottimale ed efficiente equilibrio gestionale, nel rispetto delle diverse responsabilità etiche e sociali verso la Governance, il capitale umano e gli altri *stakeholders*.

La Società e, in particolare, il Consiglio di Amministrazione e tutte le funzioni aziendali, si impegnano affinché le politiche sociali siano comprese e messe in pratica nell'organizzazione, fino al lavoratore subordinato. Essi sono responsabili nei confronti degli organi di controllo della Società e sono tenuti a farsi parte attiva affinché gli impegni espressi nel Codice Etico vengano attuati.

La violazione e/o il mancato rispetto delle regole di comportamento del presente Codice comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, valutate sulla base del caso

concreto dal nominato Organismo di Vigilanza. Anche per le segnalazioni di violazione il primo riferimento è il superiore gerarchico, che può mettere in atto misure correttive ed esercitare un ruolo di mediazione.

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.

Anche in tale ambito per un maggior dettaglio, si rinvia alle disposizioni di cui alla Parte Generale del Modello.

In linea generale, tuttavia, il mancato rispetto e/o la violazione esplicita delle regole e dei principi contenuti nel Codice da parte dei dipendenti della Società costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, nonché illecito disciplinare.

Tali sanzioni saranno proporzionate alla gravità dei fatti e declinate in base al tipo di rapporto contrattuale esistente fra il destinatario e G.D. Solution S.r.l., anche valutando la qualità di soggetto apicale o sottoposto ai sensi del d.lgs 231/2001.

I provvedimenti sanzionatori includono anche la cessazione del rapporto contrattuale con G.D. Solution S.r.l., oltre che il risarcimento del danno, con le conseguenze di legge. L'accertamento delle infrazioni, l'avvio e la gestione dei procedimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni
- L'organo amministrativo e gestorio esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.

Con l'obiettivo comunque di rafforzare l'attività di prevenzione e monitoraggio del rispetto dei comportamenti indicati nel Codice Etico, e nello stesso tempo di assicurare il massimo grado di riservatezza e la tutela dei segnalanti, è a disposizione di ognuno

un canale per la segnalazione agli organi competenti di eventuali comportamenti non conformi ai principi e ai criteri di condotta del Codice.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni sono improntate a criteri di riservatezza dell'identità del segnalante, al fine sia di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei suoi confronti, sia di garantire un accertamento effettivo e veritiero dei fatti. Il sistema implementato dalla Società conserva il tradizionale canale di segnalazione mail (all'indirizzo di posta elettronica pubblicizzato nei locali aziendali e comunicato ai dipendenti) e vi affianca, in ossequio alla nuova disciplina UE, un sistema che consente la totale anonimizzazione della segnalazione, a tutela del segnalante e della genuinità del dato raccolto, anche al fine di limitare al massimo condotte eventualmente ritorsive.

Ciò in conformità con il D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 attuativo della Direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Il recepimento in Italia della citata Direttiva UE ha condotto al superamento della disciplina del 2017, obbligando le Società ad adottare un sistema interno ulteriore e migliorativo rispetto al canale cartaceo o email, anche idoneo alla gestione di eventuali segnalazioni esterne di competenza ANAC.

In ottemperanza al d.lgs. 24/2023, il Modello di Organizzazione e Gestione della società prevede idonee e proporzionali sanzioni nei confronti di coloro che venga accertato essere responsabili dei seguenti illeciti:

- atti ritorsivi nei confronti del segnalante, successivi alla segnalazione e da essa dipendenti;
- condotte di ostacolo alla segnalazione, precedenti o concomitanti rispetto ad essa;
- violazioni dell'obbligo di riservatezza della segnalazione;
- omessa attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

La sanzione potrà essere applicata anche al segnalante "quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave" (art. 16 d.lgs. 24/2023).