

# Codice etico

(DLGS 231 - La responsabilità amministrativa delle società)

2	02/05/19	Aggiornamento al GDPR – Reg. UE 2016/679	Mastrocinque C.	Galimberti G.
1	19/08/11	Prima emissione	Mastrocinque C.	Galimberti G.
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione Modifica</b>	<b>Preparata da</b>	<b>Verificata ed Approvata da</b>

**INDICE**

<b>1</b>	<b>PREMESSE</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>4</b>
	<b><u>APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO</u></b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>I PRINCIPI ETICI GENERALI</b>	<b>6</b>
	<b><u>4.1 LEGALITÀ</u></b>	<b>6</b>
	<b><u>4.2 CORRETTEZZA</u></b>	<b>6</b>
	<b><u>4.3 TRASPARENZA</u></b>	<b>6</b>
	<b><u>4.4 RISERVATEZZA</u></b>	<b>6</b>
	<b><u>4.5 RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA</u></b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA GESTIONE AZIENDALE</b>	<b>7</b>
	<b><u>5.1 RAPPORTI CON I CLIENTI</u></b>	<b>7</b>
	<b><u>IMPARZIALITÀ NELLE CONTRATTAZIONI</u></b>	<b>7</b>
	<b><u>CRITERI DI CONDOTTA COMMERCIALE</u></b>	<b>7</b>
	<b><u>5.2 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE</u></b>	<b>7</b>
	<b><u>5.3 CONTROLLO INTERNO</u></b>	<b>8</b>
	<b><u>SISTEMA QUALITÀ</u></b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE</b>	<b>9</b>
	<b><u>CRITERI ADOTTATI NELLA GESTIONE DEL PERSONALE</u></b>	<b>9</b>
	<b><u>6.1 SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</u></b>	<b>9</b>
	<b><u>6.2 FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</u></b>	<b>9</b>
	<b><u>6.3 GESTIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE</u></b>	<b>9</b>
	<b><u>6.4 SICUREZZA, SALVAGUARDIA, DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO</u></b>	<b>10</b>
	<b><u>6.5 CRESCITA PROFESSIONALE</u></b>	<b>10</b>
	<b><u>6.6 DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE</u></b>	<b>10</b>
	<b><u>6.7 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE</u></b>	<b>10</b>
	<b><u>6.8 DOVERI DEL PERSONALE</u></b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>I PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI</b>	<b>12</b>
	<b><u>7.1 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI FINALI</u></b>	<b>12</b>
	<b><u>7.2 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI</u></b>	<b>12</b>
	<b><u>7.3 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEGLI INTERMEDIARI E CONDOTTA DI QUESTI ULTIMI</u></b>	<b>12</b>
	<b><u>7.4 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE</u></b>	<b>13</b>
	<b><u>7.5 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI</u></b>	<b>14</b>
	<b><u>7.6 ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE</u></b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>IL RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI E IL SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE</b>	<b>15</b>
	<b><u>8.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</u></b>	<b>15</b>

## 1 PREMESSE

GTE SRL (in seguito, la "Società") nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

Il presente documento non sostituisce i già esistenti "Code of ethics and business conduct" e "This we believe", bensì si integra agli stessi.

La Società, inoltre, si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

Gli obiettivi di crescita della produzione e della quota di mercato, nonché di rafforzamento della capacità di creare valore sono perseguiti assicurando alle strutture e ai processi standard adeguati di sicurezza decisionale ed operativa propedeutici allo sviluppo di nuovi business, all'efficienza dei meccanismi di selezione e gestione degli affari, alla qualità dei sistemi di gestione e misurazione dei rischi.

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

## 2 OBIETTIVO

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della Società nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

Comportamenti "non etici", ovvero comportamenti che violano i principi contenuti nel presente codice e qualsiasi atteggiamento volto all'appropriazione di benefici sfruttando posizioni di forza, pregiudicherebbero l'immagine aziendale, compromettendo il rapporto di fiducia con clienti e fornitori.

### **Applicazione del codice etico**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (nel seguito D.Lgs. 231/01) recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300" stabilisce, introducendolo per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano, il principio della responsabilità amministrativa o "parapenale" delle Società e di altri Enti al verificarsi di un fatto/reato, che viene sancita, di fatto, in sede penale in quanto competente ad accertarla è lo stesso giudice penale chiamato a conoscere i reati dai quali tale responsabilità dipende ed a pronunciarsi, quindi, in primo luogo sulla responsabilità penale dell'imputato/persona fisica che ha commesso il fatto/reato.

Il D. Lgs. 231/01, inoltre, attribuisce efficacia "esimente" (vale a dire in grado di escludere la punibilità di un fatto/reato) alla costruzione ed effettiva attuazione di modelli di prevenzione volti ad impedire che vengano commessi dei "reati rilevanti". La concreta ed effettiva attuazione di tali modelli sarà infatti in grado di esonerare la Società dalla responsabilità amministrativa, fatta comunque salva la responsabilità penale delle persone fisiche (soggetti di vertice o dipendenti) che hanno agito, che sarà tanto più probabile quanto più tali persone fisiche si siano discostate dal rispetto dei suddetti modelli/procedure.

L'adozione del presente codice etico si colloca, dunque, all'interno del modello organizzativo strutturato dalla società per presidiare le attività "a rischio di reato" nelle fattispecie individuate dal decreto 231/2001 e, a tal fine, i contenuti del presente codice hanno pertanto efficacia cogente nell'organizzazione della società. La violazione delle norme del presente codice potrà dunque costituire inadempimento grave delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Le regole di condotta qui espresse sono volte a guidare anche i comportamenti di tutti i collaboratori (fornitori, agenti, distributori, consulenti) che agiscano nell'interesse della Società. Il rispetto delle norme del Codice Etico si ritiene parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile.

Amministratori e dipendenti sono, inoltre, chiamati ad esigere il rispetto delle stesse anche da parte dei collaboratori (fornitori, agenti, distributori, consulenti) ove essi siano a ciò tenuti contrattualmente. In quest'ultimo caso, la società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente verso i collaboratori che abbiano violato le regole loro destinate.

Il Consiglio di Amministrazione della GTE è dunque responsabile per il controllo relativo all'applicazione effettiva dei principi stabiliti nel codice stesso. I dirigenti ad ogni livello sono responsabili della comunicazione e dell'applicazione effettiva di questi principi nell'ambito delle diverse strutture.

Tutti i dipendenti e collaboratori della società, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale - nonché i terzi quando contrattualmente a ciò obbligati - sono dunque tenuti ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente codice.

### **3 STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Codice Etico (di seguito il "Codice") si compone delle seguenti parti:

- ⇒ i Principi Etici generali;
- ⇒ i Principi Etici nell'ambito della Gestione Aziendale;
- ⇒ i Principi Etici nelle relazioni con il Personale;
- ⇒ i Principi Etici nei confronti di terzi;
- ⇒ il rispetto dei principi etici e il sistema sanzionatorio e disciplinare.

Il presente Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei "portatori di interesse" che risultano essere :

dipendenti, fornitori, clienti, partner, Pubblica Amministrazione, azionisti, ecc..

All'osservanza del Codice sono tenuti altresì:

- i rappresentanti degli organi sociali e i manager, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società, quali agenti, partner, agenti in attività finanziaria (per semplicità di seguito definiti "Intermediari"); i manager devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;
- i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all'Organismo di Controllo eventuali infrazioni;
- gli Intermediari e i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti "Destinatari".

## **4 I PRINCIPI ETICI GENERALI**

### **4.1 Legalità**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

### **4.2 Correttezza**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali.

### **4.3 Trasparenza**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

### **4.4 Riservatezza**

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della Società.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

### **4.5 Rispetto della dignità della persona**

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

## **5 PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA GESTIONE AZIENDALE**

### **5.1 Rapporti con i clienti**

Obiettivo prioritario della società è il soddisfacimento delle aspettative ed esigenze dei clienti, nel rispetto degli interessi dell'azienda.

#### **Imparzialità nelle Contrattazioni**

I rapporti con i clienti sono improntati a criteri di chiarezza e trasparenza e sono regolati da contratti con clausole e condizioni standard, al fine di assicurare imparzialità nelle contrattazioni con tutti i potenziali clienti e ad evitare discriminazioni arbitrarie. Eventuali modifiche o variazioni a tali condizioni dovranno essere oggetto di specifiche approvazioni da parte della Direzione.

#### **Criteri di Condotta commerciale**

Al fine di fornire un servizio più vicino alle esigenze del cliente e di garantire che le aspettative della clientela siano comprese e soddisfatte, la società si avvale direttamente della Direzione quale referente commerciale.

La Direzione e il personale dell'ufficio Tecnico devono adempiere ai loro compiti con serietà, professionalità e celerità ed usare cortesia e disponibilità nei confronti dei clienti.

Affinché tale politica aziendale venga rispettata, uno degli obiettivi in base ai quali gli addetti stessi sono valutati è proprio la Customer Satisfaction.

### **5.2 Trasparenza della contabilità aziendale**

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

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

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti alla Direzione Generale.

### **5.3 Controllo Interno**

La Società è dotata di un sistema dei controlli interni<sup>1</sup> che contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

#### **Sistema Qualità**

Al fine di garantire un adeguato svolgimento delle attività finalizzato al soddisfacimento del cliente, la società presta la massima attenzione alla qualità dei seguenti processi:

- commerciale
- acquisti
- progettazione e realizzazione impianti
- manutenzione impianti

Il Sistema di Gestione della Qualità mira ad assicurare la corretta attuazione dei processi nel rispetto delle richieste del cliente e degli accordi contrattuali stipulati, nonché il rispetto delle normative in vigore relativamente alla fornitura/ costruzione del prodotto/servizio.

In particolare, le procedure aziendali descrivono le responsabilità assegnate e le attività da eseguire per garantire che:

- ✓ tutti i contratti/ordini/accordi siano documentati e le relative registrazioni conservate;
- ✓ le informazioni ed i requisiti riportati nei contratti siano chiari, completi e specificati, compresi quelli relativi alle attività di consegna e assistenza post-vendita;
- ✓ i contratti siano stipulati nel rispetto della normativa vigente, evitando il ricorso a pratiche elusive e scorrette o anticoncorrenziali;
- ✓ i requisiti di legge applicabili alle attività svolte siano definiti e rispettati;
- ✓ per tutti i contratti accettati, l'azienda abbia la capacità di erogare i servizi pattuiti al livello di qualità richiesto e nei tempi previsti;
- ✓ se il cliente o l'azienda vuole modificare il contratto, questa informazione, che può riguardare variazioni nelle condizioni economiche, nelle condizioni tecniche e/o in determinate clausole, sia comunicata a tutte le persone interessate.

Attraverso il Sistema di Gestione per la Qualità, la società, ed in particolare la Direzione, persegue l'obiettivo del miglioramento continuo come elemento essenziale per la permanenza sul mercato mediante attento monitoraggio dei processi al fine di correggere e prevenire le situazioni non conformi.

---

<sup>1</sup> Il sistema dei controlli interni è inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza, le disposizioni interne dell'ente.



## **6 I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

### **6.1 Criteri adottati nella gestione del personale**

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'impresa.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni indispensabili per il conseguimento degli obiettivi aziendali .

La società si impegna a sviluppare le competenze e le capacità di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività di ogni dipendente trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, offrendo a tutti le medesime opportunità di lavoro, trattamenti equi basati su criteri di merito e senza discriminazione alcuna.

E' politica della società promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso i colleghi con onestà e reciproco rispetto del lavoro, in cui le persone comunichino apertamente e collaborino per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

### **6.2 Selezione e Reclutamento del personale**

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

Al momento dell'inserimento di un nuovo dipendente in organico, allo stesso saranno consegnati Informativa sul trattamento dei dati personali, Informativa sul presente **Codice Etico**, documentazione relativa alla Sicurezza (in caso di ruoli operativi) oltre, ovviamente, a tutti i documenti e gli strumenti utili/necessari secondo quanto previsto dalle procedure aziendali. Al neo-assunto saranno illustrate, oltre alle attività indicate nel mansionario, le regole di comportamento cui dovrà attenersi e sarà fornita ogni informazione ritenuta utile per lo sviluppo di un proficuo rapporto di lavoro.

### **6.3 Formalizzazione del rapporto di lavoro**

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

### **6.4 Gestione e valutazione del personale**

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

## **6.5 Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro**

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza.

La Società si impegna a diffondere e a consolidare una "cultura della sicurezza consapevole" mediante formazione sulla natura dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Il dipendente, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della Società, nei casi in cui queste impongono requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge.

## **6.6 Crescita professionale**

La Società promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi, costantemente aggiornati, considerando la formazione stessa un elemento fondamentale per la crescita e lo sviluppo aziendale.

La Direzione Generale mira alla responsabilizzazione del personale, con mansioni sia tecniche che gestionali, con l'obiettivo di ottenere una maggior cura nello svolgimento delle attività e di favorire eventuali contributi nell'apporto di idee innovative e nella risoluzione dei problemi.

## **6.7 Discriminazione e molestie**

La Società vuole essere per i suoi dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie illegali. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che cercano impiego presso di noi, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro.

## **6.8 Gestione della documentazione relativa al personale**

Tutti i dati relativi ai dipendenti vengono adeguatamente archiviati per permettere una facile reperibilità delle informazioni, ma anche per assicurare il rispetto della privacy personale in conformità a quanto previsto dal Regolamento Europeo UE 2016/679.

Ogni dipendente possiede una cartella nell'archivio del personale in cui vengono archiviati, nel rispetto delle procedure aziendali, tutti i documenti relativi alla selezione, all'assunzione e alla vita lavorativa all'interno dell'azienda. Per la tutela della privacy, tali documenti sono accessibili solo al personale amministrativo, a meno che non sia diversamente specificato.

Inoltre, per ogni dipendente esiste una scheda informatica a disposizione del Responsabile Qualità e della Direzione, dove sono riportati i dati personali ed il curriculum formativo.

## **6.9 Doveri del personale**

Ogni collaboratore è tenuto a svolgere le proprie attività in modo responsabile, onesto e diligente, in conformità con le politiche, le procedure e le regole aziendali nonché secondo quanto previsto nel presente codice etico evitando situazioni di conflitto di interesse e/o altre situazioni che possano essere dannose per l'azienda.

Ogni collaboratore deve agire lealmente, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste.

### **Rapporti tra colleghi**

L'ambiente di lavoro è stato improntato dalla società ad un clima sereno che favorisca la comunicazione e la cooperazione tra colleghi e tra superiori e sottoposti.

La società impone inoltre un divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro, divieto che si estende anche a collaboratori, agenti esterni, fornitori, clienti ed a tutti i soggetti con cui vengono intrattenuti rapporti di lavoro, nell'ambito degli incontri effettuati presso la sede.

Al fine di garantire un clima lavorativo che favorisca la concentrazione i dipendenti e i collaboratori devono accedere con moderazione alle aree lavorative differenti da quelle in cui si svolge la propria abituale attività.

La direzione utilizza per gli incontri con i responsabili e con i dipendenti apposite sale riunioni.

### **Trattamento delle informazioni e utilizzo di risorse e beni aziendali**

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni materiali e immateriali dell'azienda.

Gli elaboratori, le applicazioni informatiche ed i sistemi di comunicazione vengono forniti al personale al fine esclusivo di supportare lo svolgimento delle attività aziendali e possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per scopi attinenti alle mansioni di lavoro. I dipendenti non devono dunque effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e non sono legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali per l'esercizio di tali attività.

L'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei dipendenti deve essere conforme alle politiche aziendali ed a quanto prescritto dal documento "PRI\_C.5 - Misure di sicurezza".

Ogni dipendente è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in termini di protezione dei sistemi informatici ed in termini di sicurezza nel trattamento dei dati intesa come riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni.

## **7 I PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI**

### **7.1 Criteri di condotta nei confronti dei clienti finali**

I Destinatari :

- promuovono la massima imparzialità, rifiutando qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela;
- forniscono alla clientela messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative commerciali illecite o scorrette.
- favoriscono la massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con la clientela finale.
- promuovono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela finale.

### **7.2 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori**

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Controllo.

### **7.3 Criteri di condotta nei confronti degli Intermediari e condotta di questi ultimi**

I processi di selezione e scelta degli Intermediari sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Gli Intermediari sono destinatari di messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, che evitino formule difficilmente comprensibili o favoriscano pratiche commerciali scorrette.

I contratti con gli Intermediari devono prevedere, per quanto possibile, l'obbligo di rispettare il Codice e i Protocolli applicabili alle eventuali attività a rischio di reato cui gli Intermediari stessi sono preposti per conto della Società, nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione di tali regole di condotta.

Gli Intermediari, in qualità di Destinatari, rispettano il Codice e i Protocolli loro applicabili.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con gli Intermediari.

Qualora i Destinatari ricevano da un Intermediario proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Controllo.

Non è ammessa alcuna forma di donazione ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità a favore degli Intermediari che possa, anche solo potenzialmente, essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

È in ogni caso vietata agli Intermediari qualunque forma di donazione, beneficio, utilità o promessa di tali vantaggi, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

È in particolare vietata agli Intermediari qualsiasi forma di regalo ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità o promessa a revisori, membri di organi rappresentativi di enti o a loro familiari, con lo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I Destinatari che venissero a conoscenza di violazioni, omissioni, falsificazioni o negligenze da parte di Intermediari, o di uno dei loro collaboratori, nell'ambito dello svolgimento del rapporto di affari, sono tenuti a segnalare i fatti all'Organismo di Controllo.

#### **7.4 Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

Non è consentito ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Controllo.

## **7.5 Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali**

La Società è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale.

In tal senso, la Società non sovvenziona finanziariamente in alcun modo tali forme organizzative o associative e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.

## **7.6 Attività di Sponsorizzazione**

GTE può aderire a richieste di sponsorizzazione che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo.

## **8 IL RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI E IL SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE.**

### **8.1 Modalità di attuazione del Codice Etico**

#### **Violazioni del codice etico**

Il dipendente che incorra in una violazione delle norme di condotta prescritte nel presente **Codice Etico** è soggetto ad azione disciplinare. I provvedimenti e le sanzioni disciplinari sono commisurati alla gravità della violazione commessa e sono adottati in conformità alle leggi e ai regolamenti previsti nell'ordinamento giuridico applicabile e alla normativa contrattuale vigente.

#### **Soggetto preposto all'attuazione del codice**

I compiti di sorveglianza e controllo sull'applicazione delle norme del presente Codice Etico sono affidati direttamente alla Direzione (in corso la valutazione di nomina di un Organo di Controllo Interno).

In particolare, il soggetto preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico deve:

- ✓ Verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi "etici"
- ✓ Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, garantendo in particolare lo sviluppo delle attività di comunicazione e di "formazione etica" e analizzando proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali che hanno impatto sull'etica aziendale
- ✓ Ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni di violazione delle regole di condotta coinvolgendo, ove necessario, l'ufficio Risorse Umane per la corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- ✓ Proporre modifiche e integrazioni da apportare al codice etico stesso.

Qualsiasi dipendente venga a conoscenza di comportamenti non in linea con le norme di condotta contenute nel presente Codice Etico o di circostanze che possano comportare una violazione delle stesse deve darne pronta comunicazione al proprio superiore gerarchico, o a chi è altrimenti individuato come referente, che valuterà se riferire l'accaduto al soggetto preposto all'attuazione del Codice.

Qualora, per ragioni di opportunità o per giustificato motivo, non fosse consigliabile un riferimento diretto al superiore gerarchico dovrà essere il dipendente stesso a valutare l'opportunità di una segnalazione al soggetto preposto all'attuazione del Codice Etico.

Le segnalazioni pervenute saranno oggetto di immediata indagine e verranno trattate con il massimo riserbo. Il preposto al controllo deve garantire ai dipendenti che hanno comunicato il comportamento non conforme ogni forma di protezione e tutela da pressioni, ingerenze, ritorsioni e qualsiasi forma di discriminazione.

Omettere la rivelazione di tali situazioni costituisce una violazione al presente Codice Etico.

Il Responsabile della funzione riporterà alla Direzione le violazioni del codice etico emerse. Le competenti funzioni aziendali, attivate dalla Direzione, definiscono i provvedimenti, ne curano l'attuazione e ne riferiscono l'esito.

I dipendenti coinvolti nella violazione del codice etico sono soggetti ad azione disciplinare conformemente alle leggi e ai regolamenti previsti dalla normativa generale prevista nel nostro ordinamento giuridico e in ottemperanza con le previsioni indicate nel Contratto Collettivo di Lavoro.

Ogni dipendente è tenuto a cooperare e a conformarsi a pieno allo spirito e alle indicazioni contenute nel presente codice etico.

La pubblicazione del presente codice dà forza ed efficacia alla volontà dell'azienda di operare e raggiungere i propri obiettivi di business assicurando il pieno rispetto delle normative in vigore.