



**CODICE ETICO GD S.R.L.**

Codice:

**CE 01** REV. 01

**CODICE ETICO GD S.R.L.**





**INDICE**

..... 1

1. INTRODUZIONE..... 3

2. PRINCIPI ETICI GENERALI..... 4

3. RISORSE UMANE ..... 5

4. CONFLITTI DI INTERESSE..... 6

5. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO..... 6

6. RISERVATEZZA E PRIVACY ..... 7

7. UTILIZZO DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DEI SISTEMI INFORMATICI ..... 7

8. AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA ..... 8

9. RAPPORTI ISTITUZIONALI ..... 8

10. REGALI E CONTRIBUTI..... 9

11. FORNITORI..... 9

12. CLIENTI ..... 10

13. COMMESSE..... 11

14. PAGAMENTI E MOVIMENTAZIONI DI DENARO ..... 11

15. COMUNITÀ..... 11

16. TUTELA AMBIENTALE..... 12

17. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO ..... 12

18. RESPONSABILITÀ PER L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO ..... 13

18. DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO ..... 14





## 1. Introduzione

La missione della GD S.r.l. è garantire elevati standard qualitativi, il rispetto delle tempistiche contrattuali, la ricerca continua di soluzioni in grado di garantire ai nostri Clienti il pieno soddisfacimento delle loro esigenze ed aspettative.

In tale ottica, la Direzione della GD S.r.l. ha adottato il presente Codice Etico, che riflette l'impegno della Società volto a:

- mantenere l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;
- fornire delle linee guida al personale per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici;
- contribuire a mantenere una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda.

Il presente documento definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché dell'immagine della GD S.r.l.

Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Pertanto, tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi soggetti in posizione apicale oppure dipendenti, sono tenuti all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Inoltre, la GD S.r.l. favorisce e promuove una cultura della legalità, non soltanto presso i propri lavoratori e collaboratori, ma anche presso i propri fornitori e clienti: il Codice Etico è stato, quindi, concepito per agevolare tutti i soggetti che, a diverso titolo e/o ragione professionale, entrano in contatto con la società nella comprensione dei contenuti e dei risvolti pratici presenti nella normativa italiana.

Sulla scorta di quanto stabilito dal presente Codice Etico, tutti i suoi destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della GD S.r.l. può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto la GD S.r.l. si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito nel Codice Etico.



## 2. Principi etici generali

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici della GD S.r.l. considerati fondamentali per l'esercizio di qualsiasi attività aziendale:

### **Principio di Legalità**

I destinatari sono tenuti al rispetto della legge o degli atti ad essa equiparati.

Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali.

I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate dalla GD S.r.l., in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

### **Correttezza**

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute in nome e per conto della Società.

### **Trasparenza**

Tutte le attività realizzate in nome e per conto della GD S.r.l. sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza ed in buona fede. La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.





### 3. Risorse umane

La GD S.r.l. tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, favorendone, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

La Società offre pari opportunità di lavoro e di avanzamento professionale a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione in quanto le funzioni competenti selezionano, assumono e gestiscono i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, età, discendenza nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere; norme disciplinari di fonte legale, contrattuale o regolamentare; elementi normativi e retributivi, norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la GD S.r.l. richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

La privacy del dipendente è tutelata a norma del D. Lgs. 196/03 e s.m.i.

Le funzioni competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitando illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori della GD S.r.l. devono evitare comportamenti offensivi nei confronti dei colleghi e, in particolare, atteggiamenti che possano screditarli o emarginarli nell'ambiente di lavoro.

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori della GD S.r.l. devono inoltre osservare un comportamento rispettoso nei confronti dei beni aziendali, evitando di farne uso per motivi estranei al rapporto di lavoro.

La diffusione delle informazioni aziendali ai dipendenti deve essere adeguata, corretta ed esauriente.



#### **4. Conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi conflitti di interesse.

Con questa affermazione si intende che i Dipendenti, con particolare riferimento ad interessi personali o familiari, devono evitare di trovarsi in situazioni che potrebbero condizionare l'indipendenza di giudizio su quale sia l'interesse della GD S.r.l. e il modo opportuno per perseguirlo.

Qualunque situazione di conflitto di interessi influente sulla condotta e sulla libertà di giudizio del Dipendente va comunicata da questi al proprio diretto responsabile.

Il Dipendente dovrà inoltre astenersi dal prendere qualunque decisione in posizione di conflitto di interessi.

#### **5. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

La GD S.r.l. si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'Azienda.

A tal fine la Società si impegna a considerare i contenuti essenziali degli aspetti della sicurezza fin dalla fase di definizione di nuove attività e nella revisione di quelle esistenti, a formare, informare e sensibilizzare tutti i lavoratori affinché possano svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, nonché a raggiungere gli obiettivi di sicurezza assegnati alla struttura aziendale (dirigenti, preposti, impiegati, servizi acquisti e manutenzione, lavoratori, ecc..) secondo le proprie attribuzioni e competenze.

A tal fine la direzione della GD S.r.l. si impegna:

- affinché la realizzazione dei prodotti, i luoghi di lavoro e i metodi operativi siano gestiti in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori;
- a valutare preventivamente i rischi ai quali è esposto il personale per ogni nuova attività e/o processo al fine di adottare soluzioni in grado di prevenire gli infortuni, incidenti e patologie professionali;
- a mantenere attive e aggiornate le procedure di gestione e sorveglianza per il costante controllo della salute e dell'incolumità del personale;
- a promuovere attività di formazione, informazione e sensibilizzazione, coinvolgendo tutto il personale aziendale rendendolo consapevole dei suoi obblighi individuali e dell'importanza di ogni sua singola azione per il raggiungimento dei risultati attesi;
- a comunicare con le parti interessate e coinvolgerle, attivando appropriati canali di comunicazione al proprio interno, al fine di assicurare un continuo e proficuo scambio con tutto il personale e verso l'esterno;



- ad incentivare e coinvolgere i fornitori nell'adozione di adeguati sistemi di gestione e formazione del personale per instaurare con essi reciproci benefici sia in termini di qualità del prodotto, di rispetto della salute e sicurezza del lavoro;
- al miglioramento delle prestazioni e al raggiungimento dell'eccellenza attraverso la revisione continua dei processi.

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Per tale ragione non saranno tollerati sul posto di lavoro l'uso di droghe, l'abuso di alcolici o l'assunzione di farmaci illegali.

## **6. Riservatezza e Privacy**

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio, relative alla attività di cui un Amministratore, Dipendente o Collaboratore sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni sono di proprietà esclusiva della GD S.r.l. e possono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della propria attività. Gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori porranno ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali informazioni se non espressamente autorizzati.

Le informazioni in possesso dalla GD S.r.l. sono trattate dalla società nel pieno rispetto della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per le informazioni. Vedere punto 18 in merito ai "whistleblowers"

## **7. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici**

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della GD S.r.l. e sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini aziendali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per usi non legittimi, e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge.

Gli strumenti informatici e telematici (quali telefoni e fax, posta elettronica, internet, intranet ed in genere l'hardware e software forniti) resi disponibili al personale sono strumenti di lavoro e, di conseguenza, devono essere impiegati per finalità esclusivamente aziendali: ciò vale tanto per l'utilizzo dei personal computer che di altri strumenti, programmi e servizi.

In particolare, al personale è vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;



- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici.

Il personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

## 8. Amministrazione societaria

In via generale, è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica patrimoniale e finanziaria della Società.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Tutti i collaboratori della GD S.r.l., a qualsiasi titolo coinvolti nell'attività di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto delle norme inerenti alla veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni, nonché quelle inerenti ai principi contabili nazionali.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata ad influenzare l'assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Tutti i Collaboratori prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni alla società per il miglior espletamento dei loro compiti.

I Dipendenti e i Collaboratori della GD S.r.l. che venissero a conoscenza di irregolarità in ambiti amministrativi ne, hanno l'obbligo di riferire all'Ente Preposto.

## 9. Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni amministrative e legislative nei confronti della GD S.r.l. e a rispondere a richieste informali e ad atti ispettivi nei confronti della società.





A tal fine la GD S.r.l. si impegna a rappresentare gli interessi e le posizioni della società in maniera trasparente, rigorosa e coerente e a collaborare durante i procedimenti ispettivi che lo vedranno coinvolto.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto espresso incarico dal Presidente della società.

Non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

In caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

## 10. Regali e Contributi

Gli Amministratori e i Dipendenti non chiedono, per sé o per gli altri, né accettano regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti aziendali.

Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

I collaboratori della GD S.r.l. che ricevono omaggi o benefici, salvo quelli di modico valore, sono tenuti a darne comunicazione all'Organo di Vigilanza, che ne valuta l'appropriatezza.

La GD S.r.l. non tollera alcuna elargizione di qualsivoglia forma o valore a pubblici ufficiali o altri soggetti in qualche misura ed essi collegati.

La Società non consente alcuna donazione nei confronti di Enti Pubblici o soggetti ad essi appartenenti, salvo le regalie di modico valore consolidate nella prassi commerciale e nelle normali pratiche di cortesia.

La GD S.r.l. non eroga contributi diretti e indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti, né li sostiene in alcun modo.

## 11. Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la GD S.r.l. alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.



In particolare i Dipendenti della GD S.r.l. sono tenuti a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.

Tutti i Dipendenti sono tenuti a mantenere con i Fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

I fornitori della GD S.r.l. non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

La Società raccomanda ai propri fornitori di astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a collaboratori della società che eccedano le normali pratiche di cortesia e vieta ai propri dipendenti di offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda.

In caso di violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona la GD S.r.l. è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

## 12. Clienti

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

È indispensabile dunque che i rapporti con i clienti siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti è fatto divieto tenere condotte che possano ledere la fiducia dei consumatori, recando al contempo pregiudizio alla trasparenza e sicurezza del mercato



### **13. Commesse**

L'attività volta all'acquisizione delle commesse dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato e in leale competizione con i concorrenti, nell'osservanza sempre delle norme di legge e regolamenti applicabili.

I rapporti con la committenza sono improntati a senso di responsabilità e spirito di collaborazione.

Non saranno avanzate pretese nei confronti della committenza se non qualora siano ritenute legittime e fondate.

### **14. Pagamenti e movimentazioni di denaro**

La GD S.r.l. ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

La Società assicura la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita.

La GD S.r.l. non effettua pagamenti o movimentazioni in denaro se non nel pieno rispetto delle norme vigenti.

I pagamenti leciti e debitamente autorizzati devono essere fatti sollecitamente e nelle corrette scadenze, senza discriminazioni che favoriscano alcuni creditori rispetto ad altri.

### **15. Comunità**

La GD S.r.l. e i suoi Dipendenti sono fortemente impegnati a tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando i valori imprescindibili di un ambiente pulito e di un posto di lavoro salubre e sicuro.

Laddove si presenti l'occasione, la GD S.r.l. fornisce sostegno e collabora con iniziative sociali e culturali promosse dalla Comunità.

Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), la GD S.r.l. non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali ed eventualmente dalla legislazione locale.

La GD S.r.l. si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.



## 16. Tutela ambientale

La GD S.r.l. si impegna in un miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali, sviluppando prodotti e processi sempre più sostenibili.

Inoltre GD S.r.l. si è posta come condizione indispensabile, per l'esistenza della propria produzione, l'adempimento e il rispetto di tutte le leggi e i regolamenti vigenti per le attività industriali, al fine di integrare il più possibile nel territorio il proprio stabilimento produttivo, recando il minor disagio possibile alla Comunità.

## 17. Osservanza del Codice Etico

La GD S.r.l. si è dotata di un Modello di Controllo Interno al fine di assicurare che le attività sociali siano svolte nel rispetto delle norme interne ed esterne che le disciplinano. Esso consiste in un insieme di regole di comportamento, procedure e metodologie che consentono di contrastare gli errori, le frodi e i fattori di rischio di reato nello svolgimento dell'attività aziendale.

L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice Etico e del Modello di Controllo porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, a seconda della gravità ed eventuali azioni penali e civili.

In caso di violazione del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società o da parte dei membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

Compete all'Organo di Vigilanza monitorare affinché lo stesso sia osservato da tutti i soggetti e sia di volta in volta adeguato alla normativa vigente.

L'osservanza del codice etico da parte dei soggetti terzi (fornitori, consulenti, etc) integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno.



## 18. Responsabilità per l'applicazione del Codice Etico

È necessario assicurarsi di leggere, comprendere e rispettare questa politica. Chiunque avesse dubbi o preoccupazioni deve contattare il proprio responsabile per il supporto necessario.

La prevenzione, l'individuazione e la segnalazione di corruzione e di altre forme di corruzione sono responsabilità di tutti coloro che lavorano per GD S.r.l. o sotto il suo controllo. È necessario evitare qualsiasi attività che potrebbe comportare o suggerire una violazione di questa norma.

Chiunque ritenga o sospetti che si sia verificata una violazione o un conflitto con il presente codice etico deve notificare al più presto al proprio responsabile o, in caso di mancata risposta, all'indirizzo mail [segnalazioni@giannitti.it](mailto:segnalazioni@giannitti.it)

La Direzione della GD s.r.l. invita i dipendenti a segnalare ogni sospetto di frodi, condotte illecite o irregolari e/o di qualsiasi tipo di serio pericolo o rischio che possa coinvolgere o comunque danneggiare dipendenti, consulenti, clienti, fornitori, parti interessate, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa, e di cui siano venuti a conoscenza durante l'attività lavorativa e di direzione, secondo la definizione dell'attività di whistleblowing tratta dalla norma IATF 16949:2016 (esemplificativamente, ma non esaustivamente, pericoli sul luogo di lavoro, danni ambientali, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, sospetti di corruzione o concussione).

Ad esempio, va segnalato se un cliente o un potenziale cliente offra qualcosa per ottenere un vantaggio commerciale con la nostra azienda o indichi che è necessario un dono o un pagamento per garantire la propria attività.

La GD S.r.l. si impegna a preservare da comportamenti ritorsivi le persone che segnalino violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledano l'interesse o l'integrità dell'ente privato. Le tutele del decreto legislativo whistleblowing si applicano quindi a tutti coloro che segnalano violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie come volontari e tirocinanti anche non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza. Inoltre, le misure di protezione si applicano anche ai cosiddetti "facilitatori", colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

I whistleblower non possono subire ritorsioni tra le quali il licenziamento, la sospensione; la retrocessione di grado o la mancata promozione; il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; la sospensione della formazione; le note di merito negative; l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione anche pecuniaria; la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; l'annullamento di una licenza o di un permesso; la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici

Le disposizioni del decreto legislativo whistleblowing 2019/1937, avranno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023.



18.

#### **Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico**

La GD S.r.l. si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico, divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Il presente Codice Etico è esposto nelle bacheche aziendali ed è disponibile per consultazione presso sito web.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

La Direzione dell'azienda è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Codice Etico.

Frassinello M.to (Al), 12/06/2023

GD S.r.l.

La Direzione