



DIGITAL GENERATION.

CODICE ETICO DELLA GD SERVICES SRL



DIGITAL GENERATION.

Sommario

CODICE ETICO DELLA GD SERVICES SRL.....	1
INTRODUZIONE	4
1. DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1 Ambito di applicazione del Codice.....	5
1.2 Diffusione ed attuazione.....	5
2. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	6
2.1 Principi generali.	6
2.2 Clienti	7
2.3 Fornitori.....	8
2.4 Conferimento di incarichi professionali	9
3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI	9
3.1 RegISTRAZIONI contabili	9
3.2 Controllo interno.....	10
3.3 Antiriciclaggio	10
4. DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE.....	10
4.1 Principi generali	10
4.2 Selezione del personale	13
4.3 Conflitto d'interessi	13
4.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	14
4.5 Fumo	15
5. AMBIENTE.....	15
6. RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA.....	16
7. RAPPORTI CON L'ESTERNO	16



DIGITAL GENERATION.

7.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	16
7.2	Rapporti con le Autorità Giudiziarie	18
7.3	Rapporti con Organismi di Vigilanza	18
7.4	Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali.....	18
7.5	Rapporti di Trasparenza verso il mercato	19
7.6	Contributi e sponsorizzazioni	19
8.	VIOLAZIONI	19



DIGITAL GENERATION.

INTRODUZIONE

Le Norme di etica e di condotta aziendale (“Codice”) di seguito riportate hanno l’obiettivo di indicare alcuni importanti valori e regole di condotta aziendale cui si devono conformare tutti i consiglieri, dirigenti e dipendenti della GD Services Srl e, per quanto applicabile, anche per qualsiasi altro soggetto che agisca, direttamente o indirettamente, in nome e per conto della Società (collaboratori, consulenti, fornitori, partners commerciali, ecc.), cui è fatto obbligo di conformarsi alle disposizioni dello stesso, a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato.

La creazione e diffusione dei valori d’impresa non può essere disgiunta da un effettivo rispetto di principi fondamentali quali la correttezza professionale, l’integrità personale, l’effettiva tutela della salute nell’ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

Va segnalato che l’ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce rilevanza giuridica e finalità scriminanti all’adozione di principi etici e di condotta aziendale, a seguito dell’entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 231/2001 (“Decreto”) e sue integrazioni e variazioni (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle Persone giuridiche, delle Società e delle Associazioni anche prive di personalità giuridica”).

Tale Decreto ha infatti introdotto nel nostro ordinamento giuridico un’inedita forma di responsabilità di tipo penalistico in capo alla società, chiamata ora a rispondere personalmente (a titolo “proprio”) qualora vengano consumati reati “nel suo interesse o a suo vantaggio”.

Il Decreto prevede, tra l’altro, un sistema sanzionatorio particolarmente afflittivo e pesante contro le società condannate; tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

La GD Services Srl è quindi particolarmente sensibile al tema del rispetto dell’integrità, così come è da sempre consapevole dell’importanza di tutelare la propria reputazione e immagine; beni di primaria importanza per una società che opera nel settore della consulenza ICT e Automotive.

Per tutti i motivi sopra specificati, si segnala che l’osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del cod. civ.



DIGITAL GENERATION.

Analogamente, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente nei confronti di terzi collaboratori (fornitori, consulenti e Partner commerciali) che abbiano violato le pertinenti norme del presente Codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con la GD Services Srl.

Le Risorse umane della GD Services Srl, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente), sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

Il presente Codice – in conclusione – unitamente alle sue policy e disposizioni, offre – se adeguatamente compreso, attuato ed aggiornato – idoneo presidio legale ed organizzativo per la Società.

In buona sostanza, il Codice mira ad essere uno strumento di tutela degli interessi di tutti coloro che - pur con diverso titolo, ruolo e funzione – concorrono liberamente alla creazione diffusa e trasparente del valore d'impresa, collaborando con la nostra Società.

* * * *

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione del Codice

La GD Services Srl subordina la propria attività al rispetto dei valori e dei principi contenuti nel presente Codice nella piena convinzione che l'integrità, l'onestà, la correttezza e la buona fede costituiscano condizioni essenziali per il duraturo successo della Società.

A tal fine, gli organi sociali, il management, i prestatori di lavoro subordinato ed i collaboratori coordinati e continuativi della Società (di seguito, congiuntamente, i “**Destinatari**”) si impegnano - all'atto dell'accettazione della carica ovvero all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o di collaborazione, e per tutto il periodo in cui essi svolgano attività presso la Società ovvero nell'interesse di quest'ultima - all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice.

I collaboratori esterni alla Società quali, a titolo esemplificativo, consulenti, partners in relazioni d'affari, nonché tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice.

1.2 Diffusione ed attuazione

La Società si impegna ad assicurare:

- a) la massima diffusione del presente Codice mediante comunicazione ai dipendenti dell'azienda;
- b) la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice;



DIGITAL GENERATION.

- c) lo svolgimento di verifiche periodiche da parte del dipartimento delle Risorse Umane a ciò deputato allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice, in accordo con l'Ufficio Legale;
- d) il costante aggiornamento del Codice in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale;
- e) la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle presenti disposizioni.

Nell'ambito dei rapporti con i terzi, i Destinatari, anche in considerazione di quanto disposto al precedente articolo 1.1, sono tenuti:

- 1) ad informare tempestivamente e adeguatamente tutti i soggetti in contatto con la Società (quali, a titolo esemplificativo, fornitori o altri soggetti terzi che abbiano con essa rapporti durevoli o occasionali) circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice ed a richiedere il rispetto delle relative disposizioni;
- 2) a riferire al dipartimento delle Risorse Umane qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice.

2. COMPORAMENTO NEGLI AFFARI

2.1 Principi generali.

Il comportamento individuale e collettivo di tutti i Destinatari nella conclusione di qualsiasi operazione nell'ambito del perseguimento dei propri obiettivi - deve essere sempre in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali ed internazionali.

Non è ammessa alcuna forma di regalia (intendendosi per tale ogni forma di regalo, omaggio o comunque beneficio - promessa di un posto di lavoro, remissione di un consistente debito, ecc.) che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione delle attività che fanno capo alla Società. Tale precetto - che non ammette deroghe nemmeno nelle ipotesi in cui costituisca consuetudine offrire doni di valore ad un partner commerciale - concerne sia i regali, omaggi o benefici promessi o offerti sia quelli ricevuti.

In ogni caso, l'offerta di regalie da parte della Società - salvo quelle di modico valore - deve essere:

- ✓ **eventualmente concordata** con il Responsabile della funzione coinvolta e dal responsabile della funzione **eventualmente autorizzata**, ove presente;
- ✓ **comunicata** successivamente al dipartimento delle Risorse Umane a cura del responsabile della funzione designata;
- ✓ **documentata** in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.



DIGITAL GENERATION.

I Destinatari i quali, nell'esercizio delle loro funzioni, ricevano, anche in occasioni di festività, doni ed altre utilità di non modico valore (ed al di fuori dei casi previsti dalle fattispecie consentite), sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne tempestiva comunicazione al responsabile del dipartimento delle Risorse Umane, il quale provvederà a valutarne l'adeguatezza, procedendo eventualmente alla loro restituzione e ad informare il mittente della politica adottata dalla Società con riferimento a regali, omaggi e benefici.

2.2 Clienti

La fiducia del cliente nelle attività e nei prodotti della Società costituisce uno degli obiettivi prioritari di quest'ultima.

La fiducia del cliente si ottiene e si conserva, in particolare, grazie all'assoluto rispetto dei suoi diritti, alla difesa dei suoi interessi e ad uno scrupolo costante nel prendere impegni che possano poi essere mantenuti e rispettati.

In particolare, la Società si impegna a non utilizzare nei confronti della propria clientela o, comunque, del pubblico in genere, strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri e a porre il cliente in condizioni di assumere decisioni consapevoli ed informate.

La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti di cui sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo, persone legate al riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

I Contratti con i Clienti e tutte le comunicazioni dirette agli stessi o al pubblico in genere (ivi inclusi i messaggi di tipo pubblicitario) devono essere:

- ✓ chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- ✓ conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- ✓ completi, così da non trascurare alcun elemento che possa essere rilevante ai fini della decisione del cliente.

Ogni variazione delle condizioni contrattuali sarà comunicata tempestivamente al cliente nell'osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Nel negoziare con la Pubblica Amministrazione o nel partecipare a bandi ad evidenza pubblica, è necessario prestare particolare attenzione alla confidenzialità, all'integrità, alla genuinità e completezza della documentazione ed al rispetto delle norme pubblicitiche a presidio dell'intero processo di contrattazione.

La Società intende negoziare sempre in maniera trasparente e leale con tutti gli eventuali clienti pubblici, così come con le società che siano di supporto tecnico all'offerta alla Pubblica Amministrazione.



DIGITAL GENERATION.

In occasione di proposte e negoziazioni con la Pubblica Amministrazione è d'obbligo la massima correttezza, accuratezza e completezza in tutte le fasi della negoziazione ed è imposto a tutti i Destinatari il rispetto di quanto indicato nel successivo punto 7.1 del presente Codice (Rapporti con la Pubblica Amministrazione), al quale si rinvia integralmente.

2.3 Fornitori

Nel contesto di questo paragrafo il termine "Fornitori" include tutti i soggetti da cui GD Services Srl riceve beni o servizi, inclusi i licenzianti, appaltatori e sub-appaltatori.

Nell'ambito dei rapporti con i Fornitori è fatto obbligo ai dipendenti di GD Services Srl di:

- ✓ osservare le modalità interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- ✓ non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a GD Services Srl, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ✓ ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di GD Services Srl in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- ✓ utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti dalla Società a condizioni competitive;
- ✓ osservare le condizioni contrattualmente previste;
- ✓ mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Ai fini di una maggiore trasparenza sulla gestione delle risorse finanziarie della Società nessun pagamento, salvo che si tratti di somme di modico valore, potrà essere effettuato in contanti.

I rapporti con i soggetti che prestano attività lavorativa presso GD Services Srl sono regolati da appositi contratti, in adempimento dei quali vengono fornite tutte le informazioni necessarie a definire le caratteristiche delle mansioni e delle attività da svolgere, gli elementi normativi che regolano il rapporto instaurato ed i compensi spettanti.

Tutti i soggetti che prestano attività lavorativa a qualunque titolo presso GD Services Srl devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste ed adeguando i propri comportamenti all'osservanza della Legge, dello Statuto, della Normativa di Vigilanza, dei regolamenti e della normativa interna, dei contratti di lavoro, dei codici di comportamento di categoria ed aziendali, nonché del Codice Etico.

La Società, attraverso un'ideale attività di comunicazione e di formazione, porta a conoscenza di tali soggetti i contenuti e le previsioni del Codice Etico.



DIGITAL GENERATION.

2.4 Conferimento di incarichi professionali

Il ricorso a mandatari, consulenti, Commercialisti, fa parte degli atti necessari ad una buona gestione della Società, grazie all'apporto competente che questi possono fornire.

L'intervento degli intermediari si giustifica solo in questo ambito e solo se dà luogo a prestazioni reali. Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società si ispira a criteri di correttezza, economicità e trasparenza. Le persone tenute ad agire in nome e per conto della Società nello svolgimento di incarichi professionali nell'interesse e a vantaggio del medesimo sono tenute al rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice.

È vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società. A tal fine, i compensi e/o le somme comunque corrisposte a collaboratori e fornitori nell'espletamento della prestazione sono ragionevoli e proporzionate all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

Qualsiasi somma corrisposta a titolo di compenso, immunità o altro non potrà essere corrisposta in contanti.

3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

3.1 RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun dirigente e dipendente è tenuto al rispetto dei "Principi Contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali. È altresì tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nei libri contabili dell'azienda.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- ✓ l'agevole registrazione contabile;
- ✓ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- ✓ la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I dipendenti della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i



DIGITAL GENERATION.

fatti al proprio superiore o al dipartimento delle Risorse Umane.

Analogamente, Amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti e/o collaboratori che si accorgessero di possibili omissioni, falsificazioni, scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti ad informare tempestivamente la funzione gerarchica superiore e il dipartimento delle Risorse Umane.

Eventuali comportamenti devianti possono integrare una violazione degli articoli 2621, 2622, 2623 e 2625 del Codice Civile. Tale violazione espone amministratori, dirigenti, dipendenti e la società stessa, alla pena per essa prevista e ad azioni di rivalsa dei soci.

3.2 Controllo interno

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti di GD Services Srl, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e in caso di carenze o disfunzioni devono effettuare segnalazioni al dipartimento delle Risorse Umane.

Per le medesime finalità i dirigenti e i dipendenti devono cooperare con la società dei Dottori Commercialisti incaricati delle procedure contabili. A tal fine i destinatari del presente Codice dovranno senza indugio ottemperare ad ogni richiesta proveniente da tali collaboratori, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti omissivi ed ostruzionistici.

3.3 Antiriciclaggio

La Società esercita la propria attività nel rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità di Vigilanza. I Destinatari si obbligano ad agire nel pieno rispetto di tali norme e ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

4. DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 Principi generali

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza della Società.



DIGITAL GENERATION.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione.

Le funzioni competenti dovranno:

- ✓ adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- ✓ provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza alcuna discriminazione;
- ✓ creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La Direzione delle Risorse Umane interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

È politica della Società promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco; agevolare il raggiungimento delle mete e degli obiettivi della Società e promuovere la creatività e la crescita individuale.

Ogni risorsa umana della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le *policy* aziendali, le procedure e le direttive stabilite dalla Società.

- **Dare e ricevere regali, tangenti e favori**

È fatto divieto ai dipendenti di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso o utilità personale connessa con la gestione delle attività di impresa della Società. Nel divieto sono inclusi: accollo di tasse, riconoscimento di importi, commissioni, regalie, offerta di spettacoli e qualunque favore personale che abbia un valore più che nominale o che sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia comunemente ritenuto accettabile e lecito nella prassi gestionale corrente. Questa *policy* si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi per esempio altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.



DIGITAL GENERATION.

Nei rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione si potrebbe configurare un illecito anche laddove l'utilità consegnata o trasferita a beneficio del pubblico ufficiale non sia effettuata con l'intento volitivo di influenzare una scelta in violazione di legge. Per tale motivo, è opportuno interpellare la Direzione Generale, prima di concedere qualunque regalo, divertimento, o pagamento di ogni tipo ad un pubblico ufficiale.

I dipendenti sono responsabili del pieno rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di lotta alla corruzione nel Paese in cui si trovano.

Il versamento di somme od altre forme di utilità illecitamente e ingiustificatamente corrisposte a pubblici ufficiali o a dipendenti pubblici sono prassi vietate, inaccettabili e non saranno tollerate dalla Società.

È necessario che tale policy venga rispettata anche da parte di consulenti, fornitori, collaboratori, partners commerciali con cui la Società intrattiene rapporti commerciali.

- **Uso delle risorse e dei beni aziendali**

I beni materiali ed immateriali dell'azienda, incluse ogni forma di proprietà intellettuale ed industriale, sono un patrimonio importante della Società e quindi ogni dipendente è tenuto ad un diligente utilizzo, attento controllo e idonea custodia, contro ogni perdita o abuso dei beni ad esso affidati.

I beni aziendali, specialmente le attrezzature, i telefoni, i sistemi informativi interni (ad esempio INTERNET, INTRANET e posta elettronica), i *database*, le invenzioni, i processi innovativi, i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usate per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa. I dipendenti non devono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e - per l'esercizio di tali attività - non sono pertanto legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali, salvo specifiche deroghe e limiti indicati di volta in volta nelle *policies* aziendali.

Ogni consigliere, dirigente o dipendente deve astenersi dall'utilizzare illecitamente i sistemi informatici della società, anche al fine di procurare per sé o per la società un ingiusto profitto con altrui danno, così come dall'inserimento illecito o alterazione di sistemi informatici altrui. La violazione di tale divieto è ancora più grave se il danno avviene nei confronti della Pubblica Amministrazione.

- **Pari Opportunità/Divieto di discriminazioni/Molestie**

È politica della Società garantire a tutti pari opportunità di accesso e sviluppo professionale nonché non intraprendere azioni ostative all'avere una forza lavoro che sia rappresentativa delle diverse provenienze sociali. Ciò significa che ogni decisione afferente la valutazione delle Risorse Umane sarà assunta in maniera non discriminatoria.

La Società non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica, o qualunque altra discriminazione contraria alla legge.



DIGITAL GENERATION.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali:

- ✓ la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- ✓ la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ✓ l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale

La Società non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- ✓ la situazione in cui si condizionano, all'accettazione di favori sessuali, determinazioni, iniziative e decisioni aziendali rilevanti in qualunque modo per la vita lavorativa del destinatario;
- ✓ le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, le quali abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

La Società non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

4.2 Selezione del personale

La valutazione e la selezione del personale sono effettuate in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza tra i profili dei candidati attesi e quelli effettivi, nella piena osservanza delle pari opportunità per tutti i soggetti.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato, nonché delle sue personali opinioni.

Il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge ed alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

4.3 Conflitto d'interessi

I dirigenti e dipendenti della società si possono trovare di fronte a situazioni in cui le loro funzioni potrebbero condurli ad avere un'influenza sugli studi, sui mercati, sui contratti stipulati con imprese e organismi esterni, cioè a situazioni in cui il loro interesse personale o quello delle persone fisiche o morali alle quali sono legati o alla gestione delle quali essi partecipano, può entrare in contraddizione con gli interessi della Società.



DIGITAL GENERATION.

In tal caso spetterà a loro dichiarare, in coscienza e in tutta lealtà, tale conflitto d'interessi, anche se solo potenziale, ai propri superiori gerarchici.

In particolare:

- **Prestazioni remunerate**

Ogni prestazione remunerata a favore di un ente esterno alla Società non può essere accettata se in contraddizione con gli interessi della Società. Per evitare difficoltà, i consiglieri, dirigenti e dipendenti della Società che volessero esercitare un'attività professionale al di fuori della Società stessa dovranno preventivamente informare la gerarchia.

- **Partecipazione in imprese esterne**

Per preservare lo spirito di lealtà che deve improntare i rapporti con la Società e mantenere allo stesso tempo la propria libertà decisionale, il personale della Società si impegna a dichiarare ai propri superiori gerarchici e alla Direzione delle Risorse Umane gli interessi che ha acquisito o fatto acquisire tramite intermediari. Inoltre, non deve prendere, neppure tramite intermediari, partecipazioni finanziarie in un'impresa o in un organismo con il quale la Società abbia rapporti d'affari o si trovi in concorrenza, a meno che non si tratti di titoli quotati in Borsa o di titoli per i quali la Direzione competente, informata in merito, e la Direzione delle Risorse Umane, abbiano dato il loro accordo.

- **Relazioni con terzi: fare e ricevere regali**

Un membro del personale che faccia di tutto per convincere un fornitore o un cliente a lavorare con la Società, non deve in alcun modo ricorrere ad atti di corruzione attiva o passiva.

Di conseguenza non prometterà e non farà regali sotto nessuna forma, a parte quelli comunemente in uso all'interno della Società.

In caso di dubbio, dovranno essere consultati i superiori gerarchici.

Per le stesse ragioni non solleciterà, non accetterà e non farà né accettare né sollecitare da un membro della propria famiglia o del proprio entourage nessun regalo il cui valore superi l'uso corrente nella Società, nessuna somma di denaro neppure sotto forma di prestito o nessun altro vantaggio sotto qualsiasi forma da parte di un'entità esterna capace di contare sulla propria influenza all'interno della Società per favorire i propri interessi.

In ogni caso il dipendente della Società informerà la gerarchia di qualunque sollecitazione o offerta di vantaggi particolari a lui proposta direttamente o indirettamente.

4.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Questa richiesta si considera inadempita quando, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:



DIGITAL GENERATION.

- ✓ si presti servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- ✓ si consumino o si cedano a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidano in misura sensibile sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti.

4.5 Fumo

La Società impone un divieto generale di fumare nei luoghi ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposito divieto. La Società, soprattutto nelle situazioni di condivisione di aree lavorative, affronterà con particolare attenzione la problematica del “fumo passivo”, creando, ove possibile, aree appositamente organizzate per i fumatori e, comunque, tenendo nella massima considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo.

5. AMBIENTE

La Società cura la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società agisce nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/08, (Testo Unico sulla Sicurezza)

Ai fini di cui al precedente comma, la Società si impegna a realizzare interventi di natura tecnica ed organizzativa, concernenti:

- a. l'analisi continua dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- b. l'adozione delle tecnologie più idonee a prevenire l'insorgere dei rischi attinenti alla sicurezza alla salute dei lavoratori;
- c. il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- d. l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, segnalando carenze o adeguamenti opportuni al responsabile del settore.

L'impegno di tutto il personale della Società per valutare e ridurre l'impatto delle proprie attività sull'ambiente è segno di sviluppo durevole per l'impresa. La tutela dell'ambiente costituisce un principio fondamentale applicabile sempre e condiviso dalla Società. A tal fine tutto il personale si impegna per valutare e ridurre l'impatto delle attività della Società sull'ambiente.



DIGITAL GENERATION.

6. RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA

Gli imperativi di una buona gestione presuppongono il più grande rigore nella trasmissione delle informazioni.

A questo scopo ciascuno deve fare in modo di trasmettere dati e documenti il più possibile esatti e precisi, e a maggior ragione non dovranno essere forniti, in nessun ambito, informazioni o documenti falsificati o volontariamente incompleti.

Al fine di prevenire la commissione del reato di aggio, è fatto espresso divieto a tutti i consiglieri, dirigenti e dipendenti di diffondere notizie false atte ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale della società.

Il personale può venire a contatto con informazioni di proprietà della Società che devono restare confidenziali nella misura in cui la loro divulgazione o la loro prematura rivelazione rischierebbe di danneggiare gli interessi della Società stessa.

In particolare, tali informazioni possono riguardare i prodotti, gli studi, i progetti tecnici, i dati industriali, i piani commerciali e finanziari, così come tutti gli elementi eventualmente riguardanti la proprietà intellettuale e il know-how.

Spetta a ciascuno fare in modo che tali informazioni non siano divulgate direttamente o indirettamente all'esterno dell'impresa, e neppure comunicate a dipendenti dell'impresa che non siano abilitati ad entrarne a conoscenza.

L'uso a scopi personali di informazioni privilegiate riguardanti la Società o terzi, di cui un dirigente o dipendente sia entrato a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, è non soltanto contrario all'etica ma può anche costituire un caso di *insider trading*.

7. RAPPORTI CON L'ESTERNO

7.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle procedure in occasione delle quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.



DIGITAL GENERATION.

- **Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione**

Nelle ipotesi di trattative di affari o di rapporti tra la Società e soggetti pubblici, tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati ad astenersi:

- ✓ dall'offrire opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- ✓ dall'offrire strumenti di finanziamento a condizioni insolite o particolarmente vantaggiose;
- ✓ dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- ✓ dal tentativo di carpire al funzionario pubblico informazioni riservate;
- ✓ dall'influenzare impropriamente, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio - che non sia di modico valore - sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

In ogni caso, tali atti dovranno essere:

- a) autorizzati dal responsabile della funzione coinvolta e, ove presente, dal responsabile della funzione;
- b) comunicati preventivamente al dipartimento delle Risorse Umane a cura del responsabile della funzione designata;
- c) documentati in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

Nell'ipotesi di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione (anche a mezzo di partecipazione a gare pubbliche) unitamente ad altri partners commerciali, è necessario che questi ultimi si impegnino preventivamente a rispettare i presenti obblighi comportamentali.

- **Rapporti di natura non commerciale con la Pubblica Amministrazione**

I medesimi obblighi comportamentali sopra descritti valgono anche nei rapporti, a qualsiasi titolo intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione di qualsiasi settore (quali ad esempio: Agenzia delle Entrate, Amministrazioni competenti in materia di lavoro, quali INPS, INAIL, ASL, Uffici del PRA, Ufficio Italiano Marchi, ecc.).

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione tutti i destinatari del presente Codice dovranno agire nel pieno rispetto dei principi di correttezza, veridicità ed integrità.

Nel caso di verifiche, controlli o accessi da parte di pubblici funzionari dovrà essere fornita immediata notizia alla Direzione Generale.



DIGITAL GENERATION.

7.2 Rapporti con le Autorità Giudiziarie

Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti contenziosi in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, i consiglieri, dirigenti e dipendenti non dovranno in alcun modo adottare comportamenti – quali quelli descritti nel precedente articolo 7.1 – nei confronti delle autorità giudiziarie che possano indurle ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

Analoghi obblighi comportamentali devono essere adottati nei confronti di funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari.

7.3 Rapporti con Organismi di Vigilanza

Tutti i consiglieri, dirigenti e dipendenti si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.).

Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, dovranno essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa.

Tutti i predetti soggetti si impegnano altresì ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa ed ispettiva da queste svolte, fornendo piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie ed evitando comportamenti ostruzionistici e di mancata collaborazione.

Nel caso di verifiche, controlli o accessi da parte di organi verificatori dovrà essere fornita immediata notizia all'Amministratore Delegato.

7.4 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

La Società potrà cooperare, anche finanziariamente, con le organizzazioni sindacali di settore in base ai seguenti criteri:

- a) finalità riconducibile all'attività della Società;
- b) destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- c) espressa autorizzazione da parte della Direzione Generale.

I contributi erogati ai sensi del presente comma dovranno essere corrisposti in modo rigorosamente conforme alle leggi ed alle disposizioni vigenti e le relative pratiche adeguatamente documentate.



DIGITAL GENERATION.

7.5 Rapporti di Trasparenza verso il mercato

Veridicità, chiarezza e trasparenza sono i principi che devono disciplinare i rapporti tra la Società e il mercato. Ogni comunicazione dev'essere effettuata previo coinvolgimento della Direzione Generale. Si richiamano in particolare gli obblighi previsti dalle disposizioni contenute nel presente Codice in merito al trattamento di informazioni riservate.

GD Services Srl opera affinché tutta la comunicazione finanziaria sia caratterizzata dal rispetto dei disposti normativi, nonché dall'eshaustività e tempestività nei confronti del mercato.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza e trasparenza.

7.6 Contributi e sponsorizzazioni

Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 7.4, la Società potrà aderire a richieste di contributi o sponsorizzazioni provenienti da associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che abbiano carattere nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un numero elevato di cittadini con particolare riferimento al contesto territoriale di riferimento.

Le attività di sponsorizzazione - che potranno interessare gli ambiti del sociale, dell'ambiente, nonché quello sportivo ed artistico - sono destinate ad eventi che offrano garanzie di qualità e serietà ovvero per i quali la Società sia comunque coinvolta nella progettazione.

8. VIOLAZIONI

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento civile o penale, in quanto le regole di condotta imposte sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.