

**CODICE ETICO**

**GPA**

**CONNECTING MINDS**

# CODICE ETICO

## MESSAGGIO DEL PRESIDENTE

Tutti noi, che operiamo nel Gruppo GPA, siamo ben consci che i nostri obiettivi di innovazione e crescita non possono essere perseguiti se non attraverso una costante attenzione al rispetto dell'operato di ciascuno di noi all'integrità e alla conformità alla legge, ovunque l'attività venga svolta.

I principi di condotta riportati in questo Codice Etico devono essere compresi da ciascuno di noi e devono rappresentare la fonte di ispirazione principale per orientare ogni nostra azione che venga svolta, nel perseguimento della *mission* aziendale, al fine di mantenere alto il livello di reputazione di tutte le società del Gruppo GPA e ottenere la fiducia dei clienti, dei fornitori, dei collaboratori, delle autorità e della comunità nella quale lavoriamo e viviamo. Ciò è imprescindibile per conseguire risultati aziendali positivi.

Il nostro Codice Etico ci aiuterà ad assumere la corretta decisione e a farsi carico della responsabilità del proprio operato in tutte le situazioni che dovremo fronteggiare non regolate da una specifica norma o dalla legge.

Il rispetto del Codice Etico in ciò che facciamo e per come lo facciamo rappresenta per tutti noi che "siamo" le aziende del Gruppo GPA un punto di orgoglio.

Ringrazio personalmente tutti i colleghi di lavoro per l'impegno concreto che, ne sono certo, verrà profuso per rispettare i principi del Codice Etico.

Il Presidente

## **IL CODICE ETICO**

GPA S.p.A., in collaborazione con le aziende del Gruppo, ha redatto questo Codice Etico aziendale allo scopo di fornire una guida sui temi di etica e di conformità che si possono incontrare durante lo svolgimento dell'attività lavorativa. Fare le cose nel modo corretto può sembrare spesso ovvio; ci sono tuttavia molte situazioni nelle quali fare la scelta giusta non è così intuitivo e i principi enunciati nel seguente Codice servono proprio da linee guida per svolgere le attività aziendali nel modo più corretto possibile. Linee da affiancare al buon senso personale, che non deve mancare mai.

## **1. INTRODUZIONE: LE SOCIETÀ DEL GRUPPO**

Il Gruppo GPA identifica la propria vocazione nell'innovazione. Per il Gruppo GPA innovare significa conoscere le caratteristiche dei propri Clienti, valutare i migliori fornitori e saper scegliere continuamente le modalità adatte ad assicurare i risultati attesi, seguendo la continua mutazione delle regole imposte dal modello socio economico internazionale. Centrare obiettivi concreti, misurabili e duraturi è l'obiettivo; perseguire il miglioramento continuo, non accontentandosi dei risultati raggiunti è la Strategia.

Riunitesi sotto una unica governance nel 2009, il compito di delle società del Gruppo GPA si traduce nel semplificare la complessità: progettare, implementare e mantenere servizi e soluzioni ICT in grado gestire e facilitare il controllo dei processi informativi delle Aziende, comprendendo ed interiorizzando il loro modello di business nonché seguendole nei percorsi di internazionalizzazione che oggi consentono alle società controllate e partecipate dalla holding GPA S.p.A. di operare in 34 paesi.

La divisione Application che si identifica nella controllata CON.SE. S.r.L. propone alle Aziende soluzioni software internazionali adottando un' approccio consulenziale, votato all'identificazione ed al raggiungimento di obiettivi di business specifici. I Service Managers della società propongono ai Clienti delle soluzioni che possano rispondere pienamente alle esigenze dell'Azienda in termini di architettura, funzionalità e ritorno dell' investimento (rapporto costo / beneficio), garantendo il controllo dei progetti rispettandone le linee guida, ponendo la massima attenzione all' adattamento delle soluzioni software ai processi di business del Cliente. La capacità e l'esperienza dei consulenti applicativi consentono infatti un'integrazione rapida ed efficiente di applicazioni software eterogenee, esistenti e di nuova meccanizzazione, garantendone l'armonizzazione ed il mantenimento nel tempo a costi certi.

La divisione Application si occupa di consulenza nel settore IT con competenze specialistiche e di project management, maturate dai propri consulenti in contesti ad alta complessità organizzativa, che consentono di soddisfare e indirizzare le esigenze dei propri Clienti anche in tema di innovazione organizzativa e di processo, integrando la conoscenza dei vari settori industriali con la padronanza della metodologia e della tecnologia di SAP.

Il Gruppo GPA vanta l'accreditamento SAP Value Added Reseller per le principali soluzioni applicative SAP. Il team di supporto è stato il primo ad avere conseguito la certificazione SAP PCoE (Partner Center of Expertise) per il mercato italiano, prerequisito per l'erogazione in modalità VAR Delivered Support dei servizi di supporto sui prodotti SAP, garantendo il supporto end-to-end di tutta l'infrastruttura IT del Cliente, dalle applicazioni alle infrastrutture tecnologiche sottostanti.

Avvalendosi di metodologie di lavoro consolidate, di una struttura organica e di competenze in grado di coprire ogni problematica afferente ad un progetto ERP esteso, il Gruppo GPA è in grado

di implementare le soluzioni SAP nel rispetto dei tempi e dei costi preventivati, e di garantirne il mantenimento, l'evoluzione e la continuità di servizio nel tempo.

I Servizi di assistenza e di continuità sono configurabili per ambito operativo e per disponibilità oraria e linguistica. Il Servizio di monitoraggio proattivo di sistemi ed applicazioni si basa sulle specificità di ogni singolo Cliente: l'ampio spettro delle tecnologie e dei marchi gestiti consente al Gruppo GPA di offrire alle Aziende soluzioni realmente aderenti alle necessità e finalizzate alla salvaguardia degli investimenti. Il personale esperto e accreditato, l'esteso ambito di competenza e le certificazioni riconosciute alla struttura di Servizio, garantiscono la migliore consulenza con tempi di risposta rapidi e soluzioni esaustive, garantendo l'erogazione dei servizi di Application e System Management, System & Network Monitoring e Private Cloud entro gli SLA richiesti dai Clienti. I Servizi di Application & System Management forniscono un supporto integrato, veloce, affidabile e proattivo in grado di prevenire e ridurre i tempi di inattività dei Sistemi ovvero di agire rapidamente le necessità evolutive, funzionali e di processo, dei Clienti. I sistemi di gestione adottati consentono un monitoraggio ed una diagnostica remota costante di tutti gli apparati ed i sistemi che compongono le infrastrutture ICT e di rete. Operando 24 ore al giorno in tutti i giorni dell'anno con risorse specialistiche e tecnologie all'avanguardia, disponendo altresì di infrastrutture data center dedicate al virtual dedicated hosting, Con.se supporta l'evoluzione e l'efficiamento dei sistemi nell'infrastruttura ICT delle Aziende. Le strutture di System & Network Management supportano un perimetro esteso e consentono di intraprendere con immediatezza azioni correttive in caso di fault, superamento di livelli di soglia o eventi specifici. L'intero processo di amministrazione di sistemi, network e gestione di allarmi, è basato su procedure di escalation predefinite ITIL compliant.

La divisione Technology che si identifica nella controllata PHOENIX TECHNOLOGY S.r.L. progetta e realizza infrastrutture ICT partendo dall'analisi dell'infrastruttura esistente e proponendo dei piani di miglioramento, dimensionando e configurando la fornitura e assistere la manutenzione e l'aggiornamento dell'infrastruttura stessa. Le architetture Server, Storage, Network e TLC gestiscono i dati e supportano le applicazioni aziendali, definendo le modalità con cui queste possono essere accedute ed utilizzate, rappresentando di fatto le fondamenta di ogni sistema informativo aziendale e per questo motivo Phoenix Technology S.r.L. è forte di significative esperienze maturate nella progettazione, implementazione e mantenimento delle piattaforme Server & Infrastructure più diffuse. Le numerose e diversificate esperienze maturate su tecnologie Storage, network e soluzioni di backup e protezione dei dati, completate dalla offerta di efficienti servizi di post-vendita, fanno rendere il Gruppo GPA un partner utile ad accompagnare i propri Clienti nella continua e necessaria evoluzione tecnica, sfruttando una visione estesa sulle strutture Server, Storage e Network al fine di garantire una implementazione armonica e bilanciata, volta alla riduzione degli oneri di gestione da parte del personale ICT che rimane focalizzato sulla gestione dei processi di business.

## **1.1 Le finalità e i destinatari**

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di GPA Spa e delle imprese facenti parte del Gruppo nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali ai quali viene riconosciuto valore etico positivo.

Il Codice Etico integra il quadro normativo all'interno del quale il Gruppo opera.

Ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'Azienda e delle sue consociate e le sue disposizioni sono vincolanti per i comportamenti di tutti: degli Amministratori e dei Dirigenti, dei Dipendenti, dei Consulenti, degli Agenti e di chiunque instauri un rapporto di collaborazione a qualsiasi titolo con il Gruppo.

Il Codice Etico, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività svolte all'Estero.

Al Codice è data ampia diffusione interna mediante pubblicazione sulla rete intranet aziendale e affissione in luogo accessibile a tutti. Lo stesso è messo a disposizione di qualsiasi interlocutore delle imprese del Gruppo.

Le Società si impegnano, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da esse instaurati.

## **1.2 I contenuti del Codice**

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dalle regole di comportamento, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti a conformarsi;
- dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

## **1.3 Valore contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia

instaurato con le Società del Gruppo GPA e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno.

#### **1.4 Aggiornamenti del Codice**

Con delibera dell'Organo di Amministrazione, il Codice può essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001.

## **2. PRINCIPI GENERALI E VALORI CONDIVISI**

### **2.1 Responsabilità**

Nella realizzazione delle *mission* aziendali delle Società del Gruppo, i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

Il Gruppo ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

Le Aziende del Gruppo si impegnano ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice.

### **2.2 Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno del Gruppo.

Il sistema di verifica e risoluzione delle segnalazioni e dei reclami, attuato nei confronti di tutti i portatori di interesse, deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Tutti gli Amministratori e i Dipendenti sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente.

### **2.3 Integrità**

Le Società del Gruppo si impegnano a costituire un polo aziendale in cui la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'impresa costituiscano un comune modo di pensare e agire.

Nella condivisione di questi principi, si instaurano rapporti duraturi con Clienti e Fornitori, si garantisce una generale trasparenza nelle relazioni con i terzi e si assicura un equo riconoscimento del lavoro dei dipendenti.

### **2.4 Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di



interesse tra i Dipendenti e le Aziende del Gruppo.

## **2.5 Efficienza**

Il principio dell'efficienza richiede che ogni attività lavorativa venga realizzata impiegando le risorse in modo sostenibile sul piano economico, sociale ed ambientale, promuovendo la ricerca per il miglioramento continuo della qualità del prodotto, del servizio e del risultato.

## **2.6 Eccellenza professionale**

I Dipendenti delle Società nella loro attività professionale e a tutti i livelli organizzativi, attraverso un costante processo di miglioramento, perseguono la velocità decisionale, la proattività nella risoluzione dei problemi e l'innovazione delle soluzioni adottate.

## **2.7 Spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun Destinatario del Codice sia sempre orientato alla condivisione delle *mission* aziendali, a sua volta finalizzate a fornire un servizio di alta utilità.

## **2.8 Concorrenza**

Il Gruppo GPA intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

## **2.9 Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Aziende.

Le Società del Gruppo ne tutelano e ne promuovono la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute.

## **2.10 Coerenza**

Le Società perseguono finalità coerenti, promuovendo le condizioni necessarie affinché strategie, politiche e azioni siano conformi agli scopi, ai principi affermati e ai valori condivisi.

Tutti coloro che operano per le Società sono chiamati, a qualsiasi livello, ad attuare quotidianamente ogni azione in conformità con la mission, i valori e i principi generali del Gruppo.

## **2.11 Uguaglianza**

Le Società e tutti i loro Collaboratori assicurano il proprio impegno a perseguire i valori enunciati, senza operare discriminazioni di nessun genere, nella costante applicazione di principi di rettitudine morale e onestà e nel pieno rispetto della legge.

## **2.12 Assunzione di responsabilità**

L'assunzione di responsabilità si realizza impegnandosi continuamente ad instaurare un rapporto fiduciario con i propri Clienti e in generale con tutti gli interlocutori.

È ritenuto essenziale impegnarsi con lealtà ed efficacia per conseguire gli obiettivi aziendali, con la piena consapevolezza dei propri compiti e delle proprie responsabilità.

### **3. MISSION E SISTEMA DI GOVERNO**

#### **3.1 MISSION**

Gli Organi di governo delle Società del Gruppo GPA si propongono di svolgere il proprio ruolo istituzionale operando per il soddisfacimento delle esigenze dei vari "portatori di interessi" nel rispetto dei valori e delle politiche definite dalle stesse.

La *mission* del Gruppo può essere così sintetizzata: "far crescere il tuo valore fino al massimo delle possibilità e oltre".

La qualità e l'eccellenza sono perseguiti nel pieno rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, alle quali le Società riconoscono rilevanza fondamentale e imprescindibile nell'ambito della organizzazione aziendale.

Conseguentemente, le Società del Gruppo adottano, nell'esercizio d'impresa, le misure che, secondo la particolarità dell'attività svolta, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

Non è tollerata la ricerca di vantaggi per le Società, qualora comportino o possano comportare la violazione alle norme in tema di tutela della salute e sicurezza del lavoro.

#### **3.2 SISTEMA DI GOVERNO**

Il sistema di governo adottato dalle Società del Gruppo è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi aziendali.

Esso assicura la massima e più adeguata collaborazione tra le sue componenti attraverso un equilibrio armonioso dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

I componenti degli Organi aziendali devono conformare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nelle imprese.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa forniscono nelle relazioni che essi intrattengono per conto delle stesse con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua e informata all'attività d'impresa.

Essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e il segreto industriale.

Ai componenti degli Organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei

principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con le Aziende del Gruppo.

#### **4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, le Società del Gruppo adottano misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto agisca per l'impresa.

Le Società attuano modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

I modelli di organizzazione, per prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, prevedono:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tal fine, in materia di controllo interno, l'impresa adottano un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei Modelli Organizzativi e Gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è istituito un Organismo di Vigilanza per ogni società del Gruppo.

Essi vigilano sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli Organizzativi e Gestionali e ne curano il loro aggiornamento.

Gli Organi di Amministrazione verificano periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del Sistema di Controllo Interno ed eseguono gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

## **5. RAPPORTO CON IL PERSONALE**

### **5.1 Processo di selezione**

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti in quel momento dalle Società.

Le scelte sono effettuate sulla base dell'oggettivo possesso di caratteristiche professionali superiori a quelle degli altri candidati, nonché nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

### **5.2 Assunzione**

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

### **5.3 Formazione e crescita del personale**

Per garantire la massima professionalità e competenza dei lavoratori, le Società del Gruppo GPA ne curano l'aggiornamento e la formazione al fine di favorirne la crescita e lo sviluppo, nell'interesse aziendale e della posizione di lavoro dei singoli.

In quest'ottica vengono predisposti, attraverso apposite strutture, corsi di formazione volti alla generalità dei Dipendenti e percorsi formativi mirati al soddisfacimento di specifiche esigenze di sviluppo professionale e di tutela degli interessi congiunti Azienda-Dipendente.

### **5.4 Valutazione delle performance**

La valutazione dei lavoratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i Responsabili. In questo ambito la comunicazione da parte dei Responsabili dei punti di forza e di debolezza del lavoratore, in modo che questo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata, riveste particolare importanza.

### **5.5 Valore delle risorse umane**

Il Gruppo GPA riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle

competenze di ciascun Dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.

### **5.6 Tutela della salute e della sicurezza**

Il Gruppo GPA si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri Dipendenti, dei Consulenti, dei Collaboratori esterni e dei propri Clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al d.lgs. n. 81/2008.

### **5.7 Tutela della persona**

Il Gruppo GPA si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Il Gruppo GPA esige che nell'ambito delle relazioni di lavoro non si verifichino in nessun caso e per nessun motivo molestie nei confronti dei Dipendenti, Fornitori, Clienti o Visitatori, intendendo come tali:

- l'intimidazione, la minaccia, il comportamento o l'offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni;
- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'abuso della posizione di autorità da parte del superiore gerarchico;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

I Dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio Responsabile e, in caso di omessa o di inefficace iniziativa di esso, all'Organismo di Vigilanza



che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

### **5.8 Doveri del personale**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice.

Deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

### **5.9 Condotta**

Ciascun Dipendente e Collaboratore deve tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste.

Ciascun Dipendente deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza sul lavoro.

Ciascun Dipendente e Collaboratore è tenuto ad elaborare i propri documenti con un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di Colleghi, Responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **5.10 Scritture contabili e registrazioni**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

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

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile, al Dirigente Amministrativo, e in caso di omessa o di inefficace iniziativa di essi, all'Organismo di Vigilanza.

La struttura del bilancio delle Società garantisce una rappresentazione veritiera e corretta

della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della normativa vigente. Tutta la comunicazione finanziaria si caratterizza non solo per il mero rispetto dei dispositivi normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'esaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti gli interessati.

### **5.11 Conflitto di interessi**

Il Dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

### **5.12 Beni aziendali**

Il Dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Le Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adottano le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti delle stesse.

### **5.13 Uso dei sistemi informatici**

Ogni Dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine del Gruppo.

Ogni Dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### **5.14 Tutela della riservatezza**

Il Gruppo GPA tutela la *privacy* dei propri Dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy* e ad impedire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza di dati personali.

### **5.15 Riservatezza e gestione delle informazioni**

Il Dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il Dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

### **5.16 Regali, omaggi e altre utilità**

Il Dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il Dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alle imprese del Gruppo.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza dell'impresa del Gruppo.

Tale norma non ammette deroghe neanche da/verso quei Paesi in cui è consuetudine e

tradizione ricevere/offrire doni di valore o altri benefici.

### **5.17 Obblighi di informazione**

Tutti i Dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

### **5.18 Abuso di sostanze alcoliche, psicotropiche o stupefacenti**

Il Gruppo GPA scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun Dipendente o Collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

È necessario presentarsi al lavoro liberi dall'influenza di qualsiasi sostanza che potrebbe impedire l'esecuzione sicura ed efficiente dell'attività.

Sul posto di lavoro sono vietati il possesso o l'uso di droghe illegali o non prescritte per ragioni di salute o lo svolgimento di altre attività illecite correlate alle droghe.

### **5.19 Fumo**

I Destinatari del Codice sono tenuti a rispettare e a far rispettare le disposizioni interne e la normativa vigente in materia di divieto di fumo all'interno dei locali, dei veicoli o in altri ambienti ove è vietato fumare per motivi di sicurezza.

### **5.20 Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali Collaboratori, Consulenti, Agenti e Mandatari delle Società del Gruppo.

## **6. RAPPORTO CON I FORNITORI**

### **6.1 Scelta del fornitore**

Le modalità di scelta del Fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne all'uso previste.

La scelta del Fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione devono essere adottati i criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

In particolare i dipendenti delle Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni selezione una concorrenza sufficiente.

Nella selezione del Fornitore si dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, la disponibilità di mezzi e strutture organizzative e la capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

### **6.2 Trasparenza**

Le relazioni con i Fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Il Gruppo GPA predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del Fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Sono previsti sistemi di separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto ed è previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

### **6.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

Il Gruppo GPA ed il Fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

Le Società si impegnano ad informare in maniera corretta e tempestiva il Fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle trattative e del contenuto del contratto, delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del Fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

### **6.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici**

Il Gruppo GPA si impegna a promuovere, nell'ambito dell'attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali si richiede ai Fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali.

## **7. RAPPORTI CON I CLIENTI**

Le modalità di scelta del Cliente devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne all'uso previste.

I Clienti si impegnano a rispettare il presente Codice etico.

Le comunicazioni con i Clienti sono improntate alla completezza, trasparenza e serietà.

Lo stile di comportamento del Gruppo GPA nei confronti dei Clienti è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Le Società si impegnano a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei Clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, le Società si impegnano a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti.

### **7.1 Qualità**

I Clienti delle Società del gruppo hanno diritto di ricevere la qualità del prodotto indicata nelle relative specifiche.

Nessun prodotto deve essere venduto se il Dipendente responsabile del prodotto reputa che questo non soddisfi gli standard qualitativi identificati nelle relative specifiche.

### **7.2 Sicurezza dei prodotti**

Il Gruppo GPA promuove attivamente l'utilizzo sicuro e responsabile dei suoi prodotti.

Fornisce ai Clienti schede tecniche sulla sicurezza dei materiali che descrivano rischi noti relativi alla salute e sicurezza in conformità con tutti i requisiti applicabili.

### **7.3 Leggi sul commercio internazionale**

Nei Paesi in cui il Gruppo GPA opera sono presenti leggi che regolano il flusso di prodotti, tecnologie e servizi da e verso il Paese.

Queste leggi si applicano agli affari con Terzi e la politica delle Società prevede il rispetto di tutte le leggi sul commercio internazionale applicabili.

Le leggi relative a controlli dell'esportazione e sanzioni commerciali vietano o impongono:

- esportazioni o trasferimenti di determinati prodotti o tecnologie sensibili;
- transazioni che coinvolgono determinati Paesi soggetti a restrizioni;
- transazioni che si ritiene supportino la proliferazione di attività terroristiche;
- transazioni che coinvolgono individui o enti segnalati dalle Autorità degli Stati Uniti o di altri governi.

Il Gruppo GPA si impegnerà in questi tipi di transazioni solo se queste saranno condotte

legalmente o adeguatamente autorizzate dagli organi governativi di regolamentazione appropriati.



## **8. RAPPORTI CON PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ANTIRICICLAGGIO**

Il Gruppo GPA non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta da esponenti politici.

### **8.1 Prevenzione di fenomeni potenzialmente legati al riciclaggio di denaro**

Le Società esercitano la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa anti riciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, impegnandosi a rifiutarsi di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Il Gruppo GPA è pertanto tenuto:

- a verificare in via preventiva, con diligenza professionale, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari;
- ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

## **9. MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### **9.1 Organismi di Vigilanza**

Ogni Società del Gruppo si dota di un Organismo di Vigilanza, che ha il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sui Modelli di Organizzazione e Gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla Legge.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sulle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice Etico ad esso riferite. Deve inoltre seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione.

Per l'adempimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti i modelli organizzativi dell'impresa redatti ai fini del presente Codice;
- può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente dell'impresa del Gruppo impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente;
- può chiedere informazioni a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni all'impresa del Gruppo;
- può prendere visione della documentazione relativa all'attività delle Società svolta nelle aree di rischio;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati;
- segnala alla dirigenza le violazioni del Codice Etico ai fini dell'applicazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare;
- redige annualmente una relazione scritta dell'attività svolta, inviata all'organo dirigente e, se esistente, al presidente del collegio sindacale, o organo equivalente,

indicando i controlli effettuati e il loro esito, nonché gli aspetti di maggior rilevanza emersi;

- si avvale, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Organizzazione, compresi i consulenti esterni.

## **9.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza di ciascuna società del gruppo è rappresentato da un ufficio dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità e imparzialità.

Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati; è pertanto posto, nelle strutture societarie del gruppo, in una posizione di *staff* al Consiglio di Amministrazione, al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice, ed è dotato di continuità di azione.

All'Organismo di Vigilanza deve inoltre essere garantita un'adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse sulla base di un preventivo annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione di ciascuna Società.

All'Organismo di Vigilanza non possono essere assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono inoltre possedere ulteriori requisiti soggettivi tali da garantirne la reale autonomia ed indipendenza di azione e per i quali si rimanda ai principi contenuti nella normativa societaria civilistica dettata in relazione alle figure degli amministratori e dei sindaci, tra i quali devono annoverarsi quelli di onorabilità, di assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità, per la cui determinazione si richiamano gli artt. 2382 e 2399 c.c., nonché di eventuali situazioni di conflitto di interesse, per la cui disciplina deve tenersi conto dell'art. 2391 c.c.

L'incarico di componente degli Organismi di Vigilanza ha durata triennale. Possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa. La nomina può essere rinnovata.

## **9.3 Segnalazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza delle Società secondo le procedure interne.

Devono inoltre essere tempestivamente ed obbligatoriamente trasmesse le informative concernenti, ad esempio:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dal Modello organizzativo;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Modello organizzativo;
- i rapporti redatti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle disposizioni del Modello organizzativo;
- le notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni del Modello;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

L'Azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

#### **9.4 Violazioni del Codice Etico**

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con le imprese del Gruppo GPA.

Può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "*gravi inadempimenti*" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino o possano derivare sanzioni a carico della Società.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Il sistema sanzionatorio, informato a criteri di proporzionalità della sanzione alla gravità dell'infrazione, al principio del contraddittorio, alla tempestività del provvedimento disciplinare, deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

Esso coincide con il sistema disciplinare facente parte del Modello organizzativo.

#### **9.5 Monitoraggio e aggiornamento del Codice**

Con periodicità almeno annuale, il presente Codice dovrà essere oggetto di verifica e di eventuale aggiornamento, previa verifica dell'opportunità da parte dell'Organismo di Vigilanza.

#### **9.6 Norme di chiusura**

Le disposizioni specifiche di questo Codice costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi.

Qualora anche una sola delle disposizioni di tale Codice dovesse entrare in conflitto con qualsiasi altra disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure, prevarrà quanto prescritto nel Codice stesso; è comunque fatta salva la verifica degli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo.