



## **Codice Etico Gruppo Santambrogio**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 13.01. 2015

## INDICE

1	PREMESSA.....	3
2	AMBITO DI APPLICAZIONE E MODALITA' DI ATTUAZIONE.....	3
2.1	DESTINATARI.....	3
2.2	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	3
2.3	APPLICAZIONE DEL CODICE .....	3
2.4	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	4
2.5	INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....	4
3	MISSION.....	4
4	PRINCIPI DI RIFERIMENTO .....	5
4.1	IL PRINCIPIO DI LEGALITA' .....	5
4.2	RISPETTO DELLA PERSONA .....	5
4.3	RISPETTO DELLA LIBERA CONCORRENZA.....	6
4.4	SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE.....	6
5	NORME PER LA GESTIONE AZIENDALE.....	6
5.1	CORRETTEZZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE .....	6
5.2	TRATTAMENTO E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI .....	6
5.3	OPERAZIONI PERSONALI .....	7
5.4	OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI .....	7
5.5	CONFLITTO D'INTERESSI .....	7
5.6	DIVIETO DI DETENZIONE DI MATERIALE PORNOGRAFICO.....	8
5.7	UTILIZZO DI ATTREZZATURE, DISPOSITIVI E STRUTTURE AZIENDALI .....	8
5.8	TUTELA PROPRIETA' INDUSTRIALE, INTELLETTUALE E DEL DIRITTO D'AUTORE .....	8
6	NORME PER LA RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDER.....	9
6.1	SOCI.....	9
6.2	CAPITALE UMANO.....	9
6.2.1	Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro.....	9
6.3	I CLIENTI .....	10
6.4	I FORNITORI E I PARTNER COMMERCIALI.....	10
6.5	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
6.6	AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA E ORGANI DI CONTROLLO.....	11
6.7	RAPPORTI CON I MEDIA .....	11

## 1) PREMESSA

Il Gruppo Santambrogio (d'ora innanzi, per brevità, "GSA" o la "Società") è una società che fornisce in outsourcing servizi di facility management di vario genere.

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il "Codice") contiene principi e norme di comportamento, che arricchiscono i processi decisionali aziendali e orientano i comportamenti dei destinatari, come individuati successivamente. Esso costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione (d'ora innanzi, per brevità, il "Modello") della Società definito ai sensi del DLgs 231/01 (d'ora innanzi, per brevità, il "Decreto" o "DLgs 231/01"). Il Codice Etico costituisce elemento di riferimento per i destinatari e abbraccia in modo ampio il ruolo ed i rapporti di GSA con i propri *stakeholder* (ovvero quei soggetti, intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, che hanno con l'azienda relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi legittimi).

## 2) AMBITO DI APPLICAZIONE E MODALITA' DI ATTUAZIONE

### 2.1 DESTINATARI

Il presente Codice si applica a GSA e i suoi destinatari sono pertanto i soci, i membri degli organi statutari, i procuratori, i dipendenti e i collaboratori della Società, i fornitori caratteristici, che contribuiscono alla catena del valore della Società, i partner commerciali, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano in nome e per conto della Società (d'ora innanzi, per brevità, i "Destinatari" e, singolarmente, il "Destinatario").

Ai clienti di GSA è richiesto di prendere atto dell'adozione del Codice da parte della Società e di impegnarsi al rispetto dei valori in esso rappresentati, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per il mantenimento del rapporto d'affari.

Un'eventuale inosservanza dei principi previsti nel Codice da parte dei clienti sarà valutata anche ai fini della tutela dei diritti ed interessi della Società.

GSA s'impegna alla diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati agevolando la sua corretta interpretazione. Mette a disposizione gli strumenti che ne favoriscano l'applicazione e l'attuazione, prende le necessarie misure per svolgere attività di verifica e monitoraggio, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

### 2.2 ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi nel Codice, nonché di verificare il funzionamento e l'efficacia del Modello ex DLgs 231/01 adottato da GSA per la prevenzione dei reati contemplati da tali norme, è istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV" o "Organismo"). E' inoltre definito un Sistema Sanzionatorio che prevede e disciplina le conseguenze derivanti dalla commissione di illeciti e più in generale dall'inosservanza delle norme contenute nel Modello e nelle sue singole componenti nonché l'irrogazione di idonee sanzioni.

In relazione al Codice Etico, tale Organismo è tenuto a:

- monitorarne l'applicazione da parte dei soggetti interessati, accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli *stakeholder* interni ed esterni;
- relazionare periodicamente all'Organo Amministrativo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;

- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del documento.

### 2.3 APPLICAZIONE DEL CODICE

I Destinatari sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

I Destinatari devono altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o della relazione di affari, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e qualsiasi richiesta di violazione GSA stata loro rivolta. L'OdV dovrà assicurare l'assoluta riservatezza del mittente la comunicazione al fine di evitare la presentazione di denunce anonime pur garantendo in ogni caso l'anonimità del mittente;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

### 2.4 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

In caso di accertata violazione del Codice Etico – la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari - sono adottati, per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti sanzionatori, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti.

I soggetti interessati possono segnalare all'OdV per iscritto ([anna@traslochiasantambrogio.it](mailto:anna@traslochiasantambrogio.it)), in forma non anonima, ogni violazione, sospetto o richiesta di violazione del Codice Etico. Questi provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente i soggetti interessati dalla presunta violazione, garantendo la riservatezza dell'identità di entrambi, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate. Tuttavia si richiede di astenersi dall'avanzare segnalazioni il cui unico scopo è la delazione verso il soggetto interessato.

### 2.5 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di informazione ed è pubblicato sul sito internet della Società. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Società predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'OdV, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice Etico.

Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei Destinatari.

## 3) MISSION

Il Gruppo Santambrogio fornisce in outsourcing servizi professionali di facility management di vario genere. Siamo innovativi, efficienti e proiettati alle sfide. La nostra ambizione è creare ogni giorno valore per noi e per i nostri clienti nel pieno rispetto dei principi deontologici della nostra professione e di permettere a persone ed aziende di migliorare i propri risultati e di svolgere le loro attività in sicurezza, con profitto e nel rispetto dell'uomo e dell'ambiente che ci circonda. Per

questo motivo GSA aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri *stakeholder*; la capacità di perseguire in modo efficace la *mission* è infatti strettamente connessa alle relazioni con essi costruite e alla nostra reputazione consolidata nel tempo.

#### 4) PRINCIPI DI RIFERIMENTO

I valori fondamentali di GSA sono: eccellenza, innovazione, formazione, flessibilità, lavoro di gruppo, relazioni, rispetto, condivisione, leadership, coraggio, lungimiranza ed integrità, rispetto dell'ambiente. La Società si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale, multiculturale ed eterogenea, e convincano gli *stakeholder* a lavorare per e con la Società.

E' peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla Società.

La Società si pone l'obiettivo di essere percepita come migliore fornitore di servizi professionali rispetto ai concorrenti diretti, con il fine ultimo di incrementare e mantenere sostenibile nel tempo il valore. A tale scopo sono individuati i "comportamenti" da diffondere e consolidare:

- investire nelle relazioni con i clienti e i colleghi;
- condividere e collaborare;
- considerare i punti di vista delle controparti;
- creare valore per i clienti e per le nostre persone;
- rispettare l'ambiente in cui operiamo e viviamo e le comunità che ci circondano.

##### 4.1 IL PRINCIPIO DI LEGALITA'

GSA assume come principio imprescindibile l'osservanza di leggi, norme e procedure societarie per eseguire e riportare operazioni di *business*, ottenere appropriate autorizzazioni e rispettare tutti gli aspetti di controllo contabile interno ed esterno. A tal fine, si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme vigenti, GSA fatto proprio e praticato dai Destinatari del Codice Etico.

E' da considerarsi, dunque, proibito qualsiasi comportamento o condotta che si configuri, o possa integrare, una qualsivoglia fattispecie di reato, in particolare se la stessa GSA contemplata dal DLgs 231/01 e successive modifiche e integrazioni.

Si evidenzia che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica, per GSA, l'adozione di comportamenti in contrasto con le norme espresse nel presente documento; pertanto la violazione del Codice comporterà l'adozione di relative sanzioni.

##### 4.2 RISPETTO DELLA PERSONA

GSA assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. In particolare tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la complementarietà delle competenze possedute dai propri dipendenti.

La Società, nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri *stakeholder*, si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose.

La Società non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

#### 4.3 RISPETTO DELLA LIBERA CONCORRENZA

La Società considera la libera concorrenza un bene da tutelare e riconosce che la concorrenza corretta e leale incide sulla reputazione ed è funzionale allo sviluppo sostenibile dell'impresa e del mercato in cui opera. In considerazione di ciò, si astiene da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in modo sleale o in violazione di leggi o norme vigenti, condannando qualsiasi atto compiuto in violazione delle vigenti norme a tutela della stessa, ancor più mediante l'uso di minaccia e/o violenza.

#### 4.4 SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

GSA si impegna ad analizzare la propria impronta ecologica e individuare conseguentemente ambiti di miglioramento, soprattutto nell'utilizzo razionale delle risorse energetiche.

### 5) NORME PER LA GESTIONE AZIENDALE

#### 5.1 CORRETTEZZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

GSA assicura una corretta informazione ai propri soci e agli organi di controllo interni ed esterni in ordine ai fatti significativi concernenti la propria gestione societaria.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione che la Società rilascia a terzi rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

E' fatto divieto ai Destinatari nell'ambito del rapporto con la Società di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci agli altri organi sociali o alle autorità di vigilanza competenti.

Nello svolgimento della professione, in particolare con riferimento ai rapporti con i clienti, i loro organi di controllo e con quanti, legittimamente, sono destinatari delle comunicazioni e/o delle relazioni emesse a fronte di incarichi professionali, GSA assicura, oltre la stretta osservanza di norme, leggi e regolamenti applicabili, il rigore richiesto dalla professione stessa.

#### 5.2 TRATTAMENTO E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

GSA assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge, e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

La Società si è dotata di apposite policy, procedure, regole e strumenti volti al raggiungimento di un adeguato livello di sicurezza nella gestione del patrimonio informativo aziendale, in termini di:

- confidenzialità (accesso alle informazioni consentito unicamente alle persone autorizzate);
- integrità (garanzia di accuratezza e completezza delle informazioni e dei processi di trattamento /elaborazione delle stesse);
- disponibilità (accessibilità alle informazioni, da parte delle persone autorizzate, nel momento in cui ne hanno bisogno).

È obiettivo primario di GSA garantire e tutelare la sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni riservate o personali relativi a soci, clienti, dipendenti, consulenti, collaboratori o terzi di cui è in possesso. Per quanto attiene all'utilizzo e tutela delle informazioni dei propri

clienti, la deontologia professionale obbliga i Destinatari a tutelare la riservatezza di tali informazioni GSA durante gli incarichi GSA successivamente alla loro conclusione eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge. È fatto divieto ai Destinatari di diffondere e di abusare delle informazioni privilegiate, ad eccezione degli obblighi di legge, manipolarle e diffonderne false.

### 5.3 OPERAZIONI PERSONALI

I Destinatari non possono utilizzare le informazioni privilegiate e di carattere confidenziale per effettuare operazioni personali direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, per conto proprio o per conto di terzi. Non è inoltre possibile consigliare o sollecitare qualsiasi terzo, ad effettuare operazioni su strumenti finanziari che, se effettuati a titolo personale dai Destinatari, rientrerebbero nella definizione di cui sopra.

### 5.4 OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività societaria. Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è ritenuto consuetudine.

In ogni caso i Destinatari si devono astenere dal compiere pratiche non consentite dalla legge e dagli usi commerciali; devono altresì attenersi alle eventuali policy, procedure e prassi delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

### 5.5 CONFLITTO D'INTERESSI

GSA, in coerenza con i valori di onestà e correttezza, si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi. Questo vale nei casi in cui un Destinatario :

- persegua un interesse diverso dalla *mission* della Società,
- si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società,
- agisca in contrasto con i doveri fiduciari legati alla propria posizione.

I Destinatari sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

I Destinatari devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità delle quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata: all'Organo Amministrativo e all'OdV nel caso di situazioni di conflitto d'interessi relative ad un socio; al socio responsabile del lavoro/cliente, e all'OdV nel caso di situazioni relative ad un dipendente.

In particolare, i Destinatari sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e quelle della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni operative o avere interessi economici o finanziari presso clienti, fornitori, concorrenti o partner commerciali;

- utilizzare la propria posizione nella Società o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi o il perseguimento della *mission* della Società;
- essere impegnati nella stessa unità operativa in cui lavorano parenti o individui con cui si è stretta una relazione personale;
- consentire che le scelte che GSA deve prendere relativamente ai contratti con soggetti esterni a vario titolo siano condizionate da interessi personali.
- 

#### 5.6 DIVIETO DI DETENZIONE DI MATERIALE PORNOGRAFICO

La Società vieta all'interno dei propri locali, e comunque anche al di fuori degli stessi, o in qualsiasi altro luogo ad essa riconducibile, la visione, l'utilizzo, il *download*, l'archiviazione e la riproduzione di materiale pornografico o di immagini virtuali, con qualsiasi mezzo elettronico messo a disposizione dalla Società.

#### 5.7 UTILIZZO DI ATTREZZATURE, DISPOSITIVI E STRUTTURE AZIENDALI

Ciascun Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'uso degli stessi. A tal fine, ciascun Destinatario ha la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli sono affidati nell'ambito della sua attività ed è tenuto a utilizzarli in modo conforme all'interesse sociale nonché alla legge, impedendone ed evitandone l'uso da parte di terzi non autorizzati nonché l'utilizzo per finalità improprie. È espressamente vietato utilizzare i beni aziendali, per esigenze personali o estranee a quelle lavorative, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

Con particolare riferimento agli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società ai Destinatari, è vietato porre in essere condotte che possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, i programmi e i dati informatici della Società o di soggetti terzi. È altresì espressamente vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza ovvero mantenersi contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, così come procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare e/o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, o, comunque, fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo. È, inoltre, vietato distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad esso pertinenti, o comunque di pubblica utilità, nonché introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi atti a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o di pubblica utilità od ostacolarne gravemente il funzionamento.

È, infine, vietata la falsificazione di qualsiasi documento, anche di natura informatica.

#### 5.8 TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE, INTELLETTUALE E DEL DIRITTO D'AUTORE

GSA impronta la propria condotta alla legalità e trasparenza in ogni settore della sua attività e condanna qualsiasi forma di turbativa alla libertà dell'industria e del commercio, nonché ogni possibile forma di frode, abusiva duplicazione o riproduzione, contraffazione, usurpazione o alterazione di beni materiali e immateriali suscettibili di privativa derivante da un titolo di



proprietà industriale o intellettuale proprio o di terzi, richiamando tutti coloro che operano per conto della Società al rispetto della normativa.

I diritti di proprietà industriale e/o intellettuale sui beni suscettibili di tutela, eventualmente creati, sviluppati o realizzati nell'ambito dell'attività lavorativa, (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, marchi, brevetti, loghi, segni di riconoscimento, *know-how*, segreti industriali, software, studi e pubblicazioni etc.) appartengono alla Società, che conserva il diritto di utilizzarli nei modi e nelle forme che considererà più opportuni, fermo restando il diritto morale dell'autore degli stessi ad essere riconosciuto tale. Ciascun Destinatario si impegna a proteggere i diritti di proprietà industriale ed intellettuale in titolarità o in uso a GSA e a non utilizzare illecitamente beni protetti da proprietà industriale e/o intellettuale.

## **6) NORME PER LA RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDER**

### **6.1 SOCI**

Uno degli obiettivi della Società è la valorizzazione dell'investimento dei propri azionisti, mediante il perseguimento di una politica di sviluppo e gestione dei rischi in grado di garantire nel tempo soddisfacenti risultati economici e la conservazione del patrimonio per le generazioni future.

GSA si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza GSA diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

### **6.2 CAPITALE UMANO**

GSA riconosce la centralità del capitale umano (intendendosi per tali GSA i soci che i dipendenti e i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) e l'importanza di stabilire e mantenere con questo relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. La Società ha infatti individuato le responsabilità e i doveri che intende assumere verso il personale:

- trattare sempre gli altri con rispetto, cortesia e dignità;
- creare un ambiente che incoraggi una comunicazione aperta;
- rispettare la privacy di ogni individuo;
- trovare il giusto equilibrio tra le esigenze lavorative e la vita privata;
- assicurare condizioni lavorative che non comportino sfruttamento, ovvero situazioni di grave pericolo;
- contribuire al rispetto delle "diversità" impegnandosi ad offrire pari diritti di lavoro e pari opportunità di carriera a tutti coloro che aspirano ad un posto di lavoro e ai lavoratori;
- non tollerare molestie sessuali o di qualsiasi altra natura;
- utilizzare gli strumenti di comunicazione dell'azienda in maniera professionale ed etica;
- investire nel mantenimento di un posto di lavoro salutare, sicuro e con i necessari requisiti ambientali.

#### **6.2.1 Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro**

La salute e la sicurezza dei Destinatari nonché dei terzi che hanno rapporti con la Società costituisce obiettivo primario per GSA che è costantemente impegnata tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. La conoscenza e l'osservanza delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro è, pertanto, un requisito prioritario per la Società, per tutti i suoi collaboratori e dipendenti, nonché per le controparti contrattuali ed i fornitori.

La Società ha adottato policy, procedure e strumenti di controllo specifici in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, adempiendo agli obblighi di legge e promuovendo e diffondendo la cultura della sicurezza. Si intende sviluppare la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovere comportamenti responsabili e preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

### 6.3 I CLIENTI

I clienti costituiscono un *asset* fondamentale per GSA, che persegue la propria *mission* attraverso l'offerta di servizi professionali di alta qualità e monitorando la soddisfazione dei propri clienti.

Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato all'integrità e al rispetto ed è fondato sulla messa a disposizione dei clienti delle adeguate competenze con l'obiettivo di mantenere sempre un rapporto di elevata professionalità. Ai clienti è richiesto di prendere atto dell'adozione del Codice da parte della Società e di impegnarsi al rispetto dei valori in esso rappresentati, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per il mantenimento del rapporto d'affari. Un'eventuale inosservanza dei principi previsti nel Codice da parte dei Clienti sarà valutata anche ai fini della tutela dei diritti ed interessi della Società.

### 6.4 I FORNITORI E I PARTNER COMMERCIALI

Le relazioni con i fornitori e i *partner* commerciali sono improntate alla ricerca della giusta efficienza nella fornitura, alla lealtà nella relazione, al riconoscimento della professionalità e della competenza dell'interlocutore. GSA si impegna a richiedere ai propri fornitori e partner commerciali il rispetto di principi comportamentali allineati ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. I fornitori caratteristici, partner commerciali o collaboratori esterni sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni e, a tale fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole che ne richiedono o regolano il rispetto.

### 6.5 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra la Società e le Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice. GSA ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i

propri interessi e trarne vantaggio. E' impegno di GSA evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a se stessa. Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è ritenuto consuetudine. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.

Qualsiasi Destinatario che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere delle Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per

conto delle Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale. In caso di utilizzo di un consulente o un soggetto "terzo" che rappresenti la Società nei rapporti verso Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" sono applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società. Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare indebitamente dipendenti e funzionari delle Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- negare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.
- 

#### 6.6 AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA E ORGANI DI CONTROLLO

Nelle comunicazioni con le istituzioni dello Stato o internazionali, Autorità pubbliche di vigilanza o organi di controllo, nelle risposte a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, richieste di informazioni collegate ad incarichi professionali in corso o conclusi, ecc), o comunque nel rendere nota la posizione di GSA su temi rilevanti, la Società si attiene ai principi di trasparenza e correttezza professionale.

Più specificamente si impegna a:

- adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione e non ostacolare consapevolmente in qualsiasi modo le funzioni svolte dai soggetti sopra indicati;
- operare attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti e/o relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società.

#### 6.7 RAPPORTI CON I MEDIA

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione di GSA verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. Nel rispetto del principio di salvaguardia della riservatezza delle informazioni, i Destinatari incaricati a intrattenere rapporti con i media non devono divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, GSA riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli *stakeholder* in generale.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di *business* responsabile, la comunicazione esterna, inclusa quella finalizzata alla diffusione del marchio e dell'immagine della Società, rispetta i principi etici del presente Codice.