

# **CODICE ETICO**

Gruppo Informatica e Servizi GIES Srl

VI\_0\_20240109

I tre principali obiettivi di GIES, così come esposto nella Politica Aziendale (V 5\_1 del 20240109), sono il miglioramento del clima aziendale, il miglioramento dei rapporti con la clientela ed il miglioramento della sicurezza delle informazioni.

A tal fine, tutti noi dobbiamo possedere ed esprimere entusiasmo per eccellere, nonché un spiccata determinazione che ci consenta di apportare innovazioni e forti principi morali, per essere vincenti in un mercato difficile ed altamente competitivo qual è quello in cui operiamo.

Il Codice Etico indica i principi morali e le responsabilità che riguardano tutti noi, in quanto rappresentanti e responsabili di GIES. Ciascuna/o di noi, qualsiasi attività svolga o ovunque la svolga, ha il dovere di fare la cosa giusta e di collaborare con le/i proprie/i colleghe/i, affinché si comportino nello stesso modo.

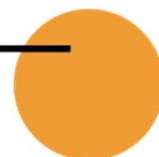
Il nostro successo personale ed il futuro dell'azienda dipendono da questo.

I compromessi sui principi morali ed il non perseguimento della giusta azione sono sicuramente destinati a far fallire i processi di sviluppo aziendale.

I nostri partner commerciali, i nostri clienti e le comunità in cui viviamo ed operiamo si aspettano che noi siamo in grado di raggiungere i nostri obiettivi aziendali nel modo più giusto, tenendo sempre in mente ed applicando costantemente le forme di comportamento previste nel codice etico: la tutela è l'integrità del personale e dell'azienda non può costituire un impegno a tempo parziale, ma è un compito fondamentale di ciascuno di noi. Siamo tutti portatori dei principi di moralità e correttezza aziendale nel lavoro che facciamo e nel modo in cui lo realizziamo. Non dobbiamo dimenticare, infine, che l'azienda ha anche un ruolo sociale ed una responsabilità nei confronti delle comunità con cui è integrata. Da questo nasce il dovere e del rispetto delle leggi di convivenza e di reciprocità, anche nel rispetto del territorio e dell'ambiente. Molto potrà evolvere nella nostra azienda in futuro, ma questi principi dovranno sempre continuare ad esistere perché costituiscono le fondamenta della serietà e credibilità di GIES.

ACQUAVIVA (RSM) 09/01/2024

IL DIRETTORE GENERALE



## PREMESSA

GIES ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un codice di comportamento che esplicita i valori a cui tutti, Consiglio di Amministrazione, Direzione, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, i soggetti si assumono la responsabilità individuale.

La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore di GIES sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della società.

Il Codice Etico è condiviso con tutti gli interlocutori di GIES ed è pubblicato sul sito aziendale.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento (previa valutazione dei rischi e dei reati eventualmente connessi alle attività svolte), sia del modello preventivo di organizzazione gestione e controllo sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in stabilite.

La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione sono compito della Direzione e dei dipendenti di GIES, che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione alla Direzione Generale attraverso segnalazioni ad hoc.

La verifica sull'attuazione del codice di comportamento sulla sua applicazione è di competenza della Direzione Generale, la quale potrà anche integrarne o modificarne i contenuti, per adeguarlo all'evoluzione della sensibilità del contesto in cui GIES si trova ad operare.

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali da parte dei dipendenti e dei collaboratori di Gies.

Il Codice Etico serve a farci ricordare le responsabilità aziendali che tutti condividiamo. Le responsabilità possono essere:

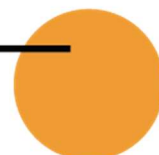
- *nei confronti di noi stessi* perché l'integrità è alla base della nostra identità e dell'identità della nostra azienda;
- *reciproche* perché è dovuto un comportamento di reciproca onestà, rispetto ed imparzialità ed il contributo di ogni dipendente è sempre importante;
- *nei confronti dei nostri clienti*, che hanno fiducia nella qualità, affidabilità e competenza tecnica dei nostri servizi;
- *nei confronti dei nostri partner commerciali*, con i quali ci associamo al fine di poter fornire servizi sempre più integrati ai nostri clienti;
- *nei confronti della comunità in cui risiediamo* per contribuire al benessere sociale e migliorare l'ambiente che ci accoglie.

La missione di GIES è la creazione di valore attraverso la continua ricerca di miglioramenti qualitativi nella fornitura dei servizi, mediante una continua innovazione tecnologica, e la valorizzazione delle competenze professionali interne, che sono da sempre fondamento del successo aziendale.

La soddisfazione del cliente e la crescita professionale dei dipendenti diventano in questo contesto elementi imprescindibili nella conduzione della nostra attività.

Alla luce di quanto esposto il Codice Etico si compone di due parti:

- 1. Principi generali che costituiscono i valori di riferimento di GIES**
- 2. Sistema di controllo per l'attuazione e il monitoraggio.**



## PARTE 1 – PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO DI GIES

### Introduzione

Le norme riportate nel Codice Etico sono valide per tutti i dipendenti di GIES. La società non può far fare ricorso o subappaltare servizi a rappresentanti, consulenti, intermediari, distributori o altri soggetti terzi che operano in contrasto con le norme contenute nel presente Codice Etico.

### 1. RESPONSABILITÀ

#### 1.1 RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DI NOI STESSI

Un valore comune a tutti coloro che lavorano per GIES è l'integrità che alla base della nostra identità. Senza la nostra reputazione di integrità saremo perdenti nei confronti dei clienti e di noi stessi.

##### 1.1.1 INTEGRITÀ

Ogni dipendente e collaboratore di GIES deve dimostrare la propria integrità. Un concetto non facile da definire in astratto, ma riconoscibile da tutti nel momento in cui si manifesta. Significa, ad esempio, onestà e rispetto delle Leggi, equità e rispetto nei confronti delle persone con cui entrano in contatto per motivi professionali, essere affidabili ed assumersi la responsabilità delle proprie azioni e delle loro eventuali conseguenze.

##### 1.1.2 INTERVENTO

La responsabilità nei confronti di noi stessi significa rispettare le norme del Codice Etico ed intervenire personalmente nel caso in cui vi sia il dubbio di azioni illecite che violino norme di comportamento. In tal senso la mancanza di iniziativa da parte dei dipendenti rappresenta un'occasione mancata di crescita dell'azienda. Viceversa l'espressione in buona fede di un dubbio dal punto di vista legale o etico su qualunque questione non sarà mai soggetta ad alcuna azione penalizzante nei confronti del/della dipendente. Nel caso di comportamenti ritorsivi conseguenti ad interventi fatti in buona fede per il miglioramento aziendale, gli stessi saranno sanzionati dal punto di vista disciplinare. Analogamente saranno sanzionati disciplinarmente anche quei dipendenti che intenzionalmente adottino comportamenti contrari alle prescrizioni aziendali.

##### 1.1.3 SENSIBILIZZAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione e la Direzione devono rappresentare i modelli di riferimento di condotta morale e devono incoraggiare la discussione sulle implicazioni di natura etica e legale delle decisioni aziendali. La Direzione è responsabile di creare e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia chiaro ed inconfutabile che a tutti/e è richiesto un comportamento conforme alle norme etiche e legali; la Direzione deve anche verificare se i/le dipendenti abbiano necessità di ulteriori informazioni per svolgere il proprio lavoro ed eventualmente agevolare i corsi di formazione.

## 1.2 RESPONSABILITÀ RECIPROCA

Responsabilità reciproca significa tenere sempre un comportamento nei confronti dei/delle colleghi/e improntato all'onestà, al rispetto ed all'imparzialità.

### 1.2.1 RELAZIONI CON I DIPENDENTI

I/Le dipendenti di GIES sono il fattore indispensabile per il successo aziendale, per questo motivo GIES promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio di competenze possedute da ciascun/a dipendente. Nelle relazioni gerarchiche GIES si impegna affinché l'autorità venga esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. In particolare GIES garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio di potere lesivo della dignità e dell'autonomia dei/le dipendenti e che le scelte di organizzazione del lavoro, correlate con le oggettive necessità di rispetto degli impegni contrattuali verso i clienti, salvaguardino il valore umano e la dignità dei/delle dipendenti.

### 1.2.2 RAPPORTI DI LAVORO

GIES manterrà sempre la massima diligenza nel rispetto delle norme che regolano i rapporti di lavoro, rifiutando a priori di impiegare minori o soggetti in condizioni di illegalità.

Sarà sempre pienamente rispettato il diritto dei/le dipendenti di far valere la propria legittima libertà di associazione.

GIES sostiene ed applica pienamente le norme che mirano a punire ogni ingiustificata discriminazione basata su etnia, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, religione, stato di salute, stato civile, orientamento politico, orientamento sessuale e qualsiasi altra condizione in cui possano trovarsi i/le propri/e dipendenti, compresi/e coloro che partecipano a selezioni finalizzate all'assunzione; questi ultimi soggetti saranno infatti valutati in base ai titoli professionali e alle capacità dimostrate.

### 1.2.3 TRATTAMENTI RETRIBUTUVI

GIES è impegnata a retribuire in modo equo tutti/e i/le propri/e dipendenti, valutandoli/e e valorizzandoli/e in base all'impegno alle capacità risultati ottenuti.

### 1.2.4 DIFESA DELLE DIFFERENZE

Le differenze tra i/le dipendenti, di qualsiasi natura esse siano, sono da GIES valorizzate e tutelate in quanto lo scambio tra visioni difformi è sempre foriero di arricchimento.

GIES pertanto salvaguarda le diversità in virtù della convinzione di poter ottenere maggiore partecipazione, coinvolgimento, innovazione ed energia emergenti da una eterogenea composizione del personale.

### 1.2.5 CONDANNA DEGLI ABUSI

I/Le dipendenti di GIES devono lavorare in un ambiente in cui intimidazioni, molestie, abusi, ostilità ed offese sono fortemente sanzionati. GIES non tollera alcun tipo di aggressione, né fisica né di natura verbale. A questo proposito promuove ed incoraggia l'utilizzo di un linguaggio sempre consono, educato e rispettoso della controparte e del contesto.

#### 1.2.6 SALUBRITA' E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

GIES è fortemente impegnata a mantenere un ambiente di lavoro salubre e sicuro. Tutte le normative in materia di igiene e sicurezza sul lavoro devono essere scrupolosamente osservate e su tali materie si provvederà ai necessari aggiornamenti periodici. Ogni dipendente deve adoperarsi nella osservanza delle procedure di salute e sicurezza a propria tutela ed a tutela dei propri colleghi. I/Le dipendenti devono pertanto presentarsi sempre sul luogo di lavoro in condizioni idonee allo svolgimento del proprio lavoro in sicurezza ed efficacia.

#### 1.2.7 SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale da assumere è effettuata valutando i profili di candidati in relazione alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità dei soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del/lla candidato/a.

L'Ufficio Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione (per esempio evitando che il/la selezionatore/trice sia legato/a a vincoli di parentela con il/la candidato/a o che l'assunzione avvenga quale ricambio di favori ricevuti ovvero quale strumento di per ottenere favori).

#### 1.2.8 INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è sempre assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di lavoro nero.

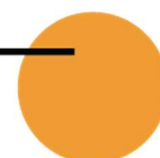
Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione della mansione da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associate all'attività lavorativa;
- norme procedure da adottare in conformità al manuale della qualità vigente in azienda (ISO 9001) e delle procedure informatiche relative alla sicurezza (ISO 27001);
- Codice Etico e conseguenti norme di comportamento;
- Organigramma e mansionario;
- Regolamento Interno Aziendale.

Tali informazioni sono presentate al/alla dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su effettiva comprensione.

#### 1.2.9 GESTIONE DEL PERSONALE

Nei processi di gestione e sviluppo del personale, al pari della fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai/dalle dipendenti (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su



considerazione di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'attribuzione degli incarichi è stabilita in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità di organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità ed in generale la cura della prole. Un nuovo sistema di valutazione del personale aziendale è in corso di definizione.

#### 1.2.10 DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DELLE RISORSE UMANE

Le politiche di gestione del personale sono rese note a tutti/e i/le dipendenti attraverso gli strumenti di comunicazione interna aziendale.

#### 1.2.11 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE

La Direzione ed i/le Responsabili dei Settori gestiscono e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale mediante l'attivazione di tutte le possibili soluzioni idonee a favorire lo sviluppo e la crescita dei/delle propri/e dipendenti (ad esempio attraverso rotazione, affiancamenti di personale esperto, formazione per la copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione personale da parte dei Responsabili sui punti di forza e di debolezza del collaboratore in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

GIES mette a disposizione dei/le dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è realizzata singolarmente o per gruppi, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale, correlata alle necessità organizzative aziendali. È prevista una formazione iniziale in sede di assunzione per conoscere l'azienda la sua attività ed una formazione ricorrente.

La storia formativa di ogni collaboratore è monitorata dall'ufficio Risorse Umane, per rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare successivi percorsi formativi.

#### 1.2.12 GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEI/LLE DIPENDENTI

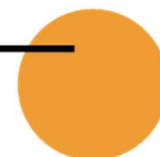
Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei/le propri/e dipendenti, richiedendo prestazioni coerenti con l'organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto a superiore gerarchico, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

#### 1.2.13 COINVOLGIMENTO DEI/LLE DIPENDENTI

Nell'ambito dell'erogazione del servizio al cliente, e per una sua maggiore soddisfazione, sono previsti momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il/La dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al/alla Responsabile di meglio assumere le decisioni finali; resta inteso che il/la





dipendente deve comunque sempre provvedere all'attuazione delle attività assegnate quando le stesse rispettano le norme contenute nel presente documento.

#### 1.2.14 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nell'organizzazione del lavoro, salvaguardando il valore delle risorse umane e prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e o di riqualificazione professionale, GIES si attiene ai seguenti criteri:

- le mansioni devono essere distribuite più uniformemente possibile fra tutti/e i/le dipendenti, coerentemente e compatibilmente con l'esercizio dell'attività aziendale in termini di efficienza ed efficacia;
- qualora intervengano oggettive necessità, il/la dipendente potrà essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, nel rispetto della salvaguardia delle sue competenze professionali e delle sue legittime aspirazioni.

#### 1.2.15 IGIENE E SICUREZZA

GIES si impegna diffondere e far adottare una cultura della sicurezza mediante la sensibilizzazione ai rischi, agendo nei confronti dei/delle dipendenti per l'adozione di comportamenti responsabili.

Gies è impegnata a preservare la sicurezza e la salute dei/le lavoratori/trici.

L'obiettivo di GIES è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, in sinergia con i fornitori e con le imprese con le quali collabora; a tal fine GIES è attenta all'evoluzione del contesto economico e normativo e realizza interventi correttivi di adeguamento di natura tecnica ed organizzativa attraverso:

- Il monitoraggio dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi della criticità di processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione di efficaci tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- la formazione e la comunicazione.

#### 1.2.16 TUTELA DELLA PRIVACY

È proibita qualsiasi indagine sulle opinioni e, in generale, sulla vita privata del personale aziendale.

È fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e o diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato.

#### 1.2.17 DOVERI DEI DIPENDENTI

GIES si impegna tutelare l'integrità morale dei/delle dipendenti, garantendo il diritto a condizione di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni, delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie di alcuna natura e tutti/e i/le dipendenti di GIES devono evitare i comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio l'esposizione di immagine con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore di Gies che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, al colore della pelle, all'etnica, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto alla Direzione Generale o al/la Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità di trattamento retributivo non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivamente inconfutabili.

### 1.3 RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEI CLIENTI

#### 1.3.1 ESECUZIONE DEI CONTRATTI

Da trent'anni GIES è sul mercato e si è sempre distinta, e per questo ha continuato ad accrescersi ed espandersi, per la serietà e la professionalità con cui si pone nei confronti dei clienti cui presta i propri servizi; si tratta di una fiducia costruita con fatica, tempo e dedizione, ed è nostro fondamentale dovere salvaguardare questa fiducia.

È compito principale di tutti/e i/le dipendenti accertarsi che il servizio sia erogato al cliente garantendo la massima sicurezza, serietà e professionalità. Ciascun/a dipendente deve sempre applicare rigorosamente i principi aziendali.

Le prestazioni incluse nei contratti e/o nei capitolati, se esistenti, devono essere eseguite secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

GIES si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome per conto di GIES cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi al fine di negoziare il contratto sullo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nel quale l'interlocutore si sia venuto a trovare.

I contratti e le comunicazioni verso i clienti dovranno essere:

- chiari, semplici ed esposti nella forma più appropriata rispetto all'interlocutore;
- conformi alle normative vigenti senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni impegnandosi a non utilizzare strumenti commerciali ingannevoli e/o non veritieri.

Infine è cura di GIES comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e/o tecniche di erogazione del servizio durante l'esecuzione dei lavori.

### 1.3.2 VERIFICA DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO OFFERTO

Gies si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti su basi di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita attraverso il sistema di monitoraggio dei reclami.

Gies si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte dei clienti e dei partners, ciò a tutela di entrambe le parti. È cura di GIES informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e fornire elementi per la comprensione dei tempi necessari per le risposte, che è auspicato siano il più breve possibile.

### 1.3.3 PREZZI

Il prezzo che viene richiesto ai clienti deve essere basato sulla elevata qualità del servizio reso. Non è consentita l'adozione dei prezzi sproporzionati, in eccesso o in difetto, rispetto alla tipologia e ai contenuti di servizio reso.

### 1.3.4 MARKETING

GIES promuove i propri servizi presso i clienti attraverso gli usuali strumenti di marketing, che mettono in evidenza la propria eccellente reputazione e organizzazione nel far fronte alle necessità dei clienti stessi.

Le nostre capacità tecniche devono essere rappresentate in modo accurato, veritiero e corretto. Il contenuto delle nostre attività promozionali, nonché gli strumenti utilizzati, non dovranno mai dar luogo a impressioni o comportamenti fuorvianti che possano generare nell'interlocutore la sensazione di una conduzione degli affari non in linea con i principi contenuti nel presente codice.

Ogni comportamento contrario ai principi di correttezza e buona fede, oltreché contrario alla Legge, è espressamente condannato e punito con apposita sanzione disciplinare. Il comportamento di GIES nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Inoltre GIES si impegna limitare gli adempimenti richiesti ai propri clienti e ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure, e quando possibile informatizzate.

### 1.3.5 COMUNICAZIONI

Le informazioni dei clienti sono trattate da Gies in pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

La comunicazione di GIES verso i suoi clienti è improntata al rispetto del diritto di informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione deve rispettare le Leggi, le regole, le norme di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni riservate ed i segreti industriali.

## 1.4 RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEI PARTNERS COMMERCIALI

### 1.4.1 PREMESSA

Gies preferisce intrattenere relazioni commerciali con quei fornitori, consulenti o partners che dimostrino e adottino gli stessi principi di etica professionale nella conduzione della loro attività. GIES respinge fermamente la cooperazione di fornitori o partners che operino in violazione di normative in materia di occupazione, sicurezza, ambiente.

Tutte le decisioni di acquisto devono basarsi sulla miglior offerta economica ricevuta da GIES.

Tutti gli accordi commerciali devono essere redatti in forma scritta e riportare esattamente la specifica ed il prezzo dei beni e dei servizi acquistati. Dovranno essere sempre richiesti e conservati in maniera ordinata e secondo le disposizioni legali fiscali, assieme a tutti gli allegati ed ai giustificativi di supporto alle relative fatture di acquisto. Le informazioni riservate fornite a GIES dai fornitori e dai partner commerciali saranno trattate con la massima discrezione.

#### 1.4.2 CRITERI DI SELEZIONE DEI FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Gies, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità. Per GIES sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, risorse capacità progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione nei casi in cui le specifiche Gs lo prevedono di sistemi di qualità aziendale adeguati;
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa del valore raggiunto.

#### 1.4.3 INTEGRITÀ E INDIPENDENZA

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi di legalità e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di GIES.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi sui rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

#### 1.4.4 REGALI E OMAGGI

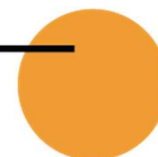
Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione della qualsiasi attività collegabile a GIES.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o ai loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno laddove l'offerta di doni a partners commerciali è considerata consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti, sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio promesse di un'offerta di lavoro, vacanze, eccetera). In ogni caso GIES si astiene da pratiche non consentite dalla Legge e dagli usi commerciali stabiliti nei codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli eventuali regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e autorizzati.

I/Le dipendenti di GIES che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti secondo le procedure stabilite a darne comunicazione alla Direzione Generale, che valuterà la situazione per prendere gli opportuni provvedimenti. Regali ed omaggi di varia natura possono essere offerti a fornitori e partners commerciali solo se costituiscono ragionevole complemento delle relazioni commerciali e comunque



siano di modesto valore, non infrangendo quindi le Leggi e non essendo contrari ai principi della società ricevente.

Mai e a nessuno dovrà essere erogato denaro contante o strumento equivalente ed in ogni caso il pagamento di tangenti e/o l'offerta dei regali eccedenti il modico valore sono assolutamente vietati in qualsiasi circostanza.

L'accettazione di regali occasionali o di inviti è tollerata se serve a migliorare le relazioni commerciali e comunque non sia eccedente il modico valore o il valore simbolico.

Mai da nessuno dovrà essere accettato denaro contante o strumento equivalente.

Regali o favori contrari al presente norme dovranno restituiti, spiegando per iscritto le ragioni della mancata accettazione.

Qualora non sia possibile la restituzione, la Direzione Generale potrà decidere per la loro devoluzione in beneficenza. Tale decisione dovrà essere correttamente spiegata per iscritto al mittente del regalo.

#### 1.4.5 CONCORRENZA

Particolare attenzione va prestata al rispetto delle Leggi a tutela della concorrenza.

In particolare le seguenti attività sono assolutamente vietate:

- accordi con imprese concorrenti, formali o meno, tese a fissare i prezzi di un'offerta di gara o ad alterare o calmierare le offerte di partecipazione alle gare;
- accordi con fornitori per penalizzare i costi di acquisto dei concorrenti;
- scambiare informazioni con i concorrenti sui costi durante la preparazione della documentazione di partecipazione gara.

La violazione delle normative antitrust comporta, oltreché sanzioni pecuniarie elevate, anche una perdita di immagine e di credibilità per GIES.

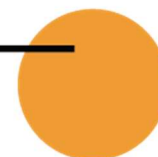
GIES dà piena osservanza alle regole antitrust e delle Autorità regolatrici del mercato.

#### 1.4.6 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

GIES può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti/associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che contribuiscano al miglioramento dell'ambiente socio-culturale in cui operano.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, della formazione e dell'arte sono destinate solo ad eventi che offrono garanzia di qualità per i quali GIES può collaborare alla progettazione in modo da garantire originalità ed efficacia dell'iniziativa. In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, Gies presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi, di ordine personale o aziendale (ad esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano per i compiti che svolgono favorire in qualche modo l'attività di GIES).

### 1.5 RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DELLE COMUNITA' IN CUI OPERIAMO



### 1.5.1 PREMESSA

Il principale obbligo di tutti coloro che fanno parte di una comunità è il rispetto delle Leggi che ne regolano la convivenza. Qualsiasi non osservanza delle Leggi fa scattare sanzioni disciplinari nei confronti dei trasgressori.

GIES è impegnata costantemente nella ricerca di occasioni di benessere per la comunità in cui opera. Per GIES è un punto di orgoglio la partecipazione allo sviluppo economico sociale delle comunità in cui opera ed incoraggia i suoi dipendenti a partecipare all'iniziativa comuni finalizzate al miglioramento della qualità della vita.

La partecipazione a eventi o ad opere di volontariato è ben considerata, ma non può comunque essere imposta, lasciando ogni dipendente libero/a di decidere secondo coscienza.

GIES è anche sostenitrice di una sana politica ambientale, cercando di ridurre gli sprechi e di minimizzare l'impatto ambientale della propria attività.

GIES tutela e garantisce il diritto di ognuno/a dei suoi dipendenti a partecipare alla vita politica.

I/Le dipendenti, tuttavia, non possono utilizzare le risorse aziendali per sostenere partiti politici o candidati a elezioni amministrative o politiche.

La Legge regola i contributi versati a qualsiasi titolo a candidati o partiti politici in riferimento alle campagne elettorali.

GIES non concede alcun contributo, in denaro o in natura, per scopi politici qualificati come illegali dalla Legge né, tantomeno, utilizza agenti o intermediari a tale scopo. È altresì vietata ogni attività di lobbying.

GIES non finanzia partiti, sia a San Marino, sia in Italia, sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica al di fuori di quanto previsto dalla normativa in materia; si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici (ad esempio tramite concessione di proprie strutture, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, etc.).

GIES non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi; è tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base a una destinazione chiara e documentabile delle risorse erogate.

### 1.5.2 RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

GIES ritiene che il dialogo con le associazioni sia di strategica importanza per un corretto sviluppo dei propri business. A tal fine Gies garantisce una approfondita analisi ed una risposta chiara ed esauriente alle osservazioni delle associazioni portatrici di interessi.

### 1.5.3 RAPPORTI ISTITUZIONALI

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o internazionali è esclusivamente volta a valutare le implicazioni dell'attività legislativo-amministrativa nei confronti di GIES, o comunque a rendere nota la posizione aziendale su temi rilevanti per GIES.

A tal fine GIES si impegna a:

- instaurare senza alcun tipo di discriminazione canali stabiliti di comunicazione con tutti gli interlocutori a livello internazionali, comunitario o territoriale;
- rappresentare i suoi interessi e le sue posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali vengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Direzione Generale di GIES.

#### 1.5.4 ONESTÀ

Nell'ambito della loro attività professionale i/le dipendenti di GIES sono tenuti/e a rispettare con diligenza le Leggi vigenti, il Codice Etico, i Regolamenti Interni e le Direttive aziendali.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di GIES può giustificare una condotta non onesta e contraria alla Legge.

## PARTE 2 – SISTEMA DI CONTROLLO

### 1.6 SISTEMI DI CONTROLLO PER L'ATTUAZIONE ED IL MONITORAGGIO

1.6.1 Attività di attuazione e controllo interno per applicazione rispetto del Codice Etico  
La Direzione è responsabile dell'applicazione delle disposizioni esplicitate nel Codice Etico ed ha poteri propositivi verso il Consiglio di Amministrazione.

Inoltre alla Direzione Generale competono seguenti compiti:

- informare il Consiglio di Amministrazione al fine di prendere decisioni riguardanti violazioni del presente codice;
- esprime parere in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali alla fine di garantire la coerenza con il Codice Etico;

A tal fine valuta:

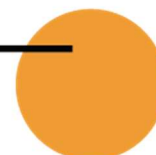
- i piani di comunicazione e formazione;
- il bilancio annuale aziendale.

### 1.7 IL SERVIZIO DI INTERNAL AUDIT

1.7.1 Alla Direzione sono attribuiti anche ai seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di accertamento, promozione e miglioramento dell'applicazione/applicabilità dello stesso, attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza della compressione del codice etico;
- garantire lo sviluppo dell'attività di comunicazione e formazione etica;
- analizzare le proposte di revisione delle politiche delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- ricevere analizzare le segnalazioni di violazione del codice etico.

### 1.8 INFORMAZIONE E FORMAZIONE



- 1.8.1 Il Codice Etico è portato conoscenza degli interlocutori, interni ed esterni, mediante apposita attività di comunicazione.  
Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico da tutti/e i/le dipendenti di GIES, l'Ufficio Risorse Umane predispone e realizza, anche in base all'indicazione della Direzione, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei/delle dipendenti. Per i/le neoassunti/e è previsto un apposito programma formativo che illustra il contenuto delle disposizioni di cui richiesto l'osservanza.

## **1.9 SEGNALAZIONI ESTERNE E INTERNE**

- 1.9.1 GIES provvede a stabilire dei canali comunicazione a cui rivolgere le proprie segnalazioni. In alternativa tutti possono segnalare, per iscritto e in forma anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico alla Direzione Generale o al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.  
La Direzione provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando l'eventuale autore e il responsabile della presunta violazione.  
La Direzione agisce in modo da salvaguardare i soggetti segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di esser vittima di una forma di discriminazione e/o penalizzazione.  
È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli eventuali obblighi di Legge.

## **1.10 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO**

- 1.10.1 Allo scopo di garantire l'effettività del Codice Etico, nel rispetto della privacy dei diritti individuali, GIES predispone canali di comunicazione specifici tramite i quali tutti coloro che vengono a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno dell'azienda possono riferire liberamente, direttamente ed in maniera riservata alla Direzione Generale. Ad essa compete la verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse al fine sottoporre le fattispecie in essere alla Consiglio di Amministrazione per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. La Direzione definisce i provvedimenti e ne cura l'attuazione.

