



CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Documento adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 12/04/2021

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

Sommario

I. PREMESSE	4
A. GDL s.p.a.	4
B. Dal Codice Etico al Codice Etico di comportamento	4
C. Cos'è il Codice Etico di comportamento.	4
D. Destinatari del Codice Etico di comportamento.	5
E. Impostazione etica dell'attività.	5
F. Pubblicità del Codice Etico di comportamento e attività formative	6
II. PRINCIPI GENERALI	6
A. Principio di legalità.	6
B. Principi di correttezza e tracciabilità	7
C. Principio di trasparenza.	7
D. Altri principi generali.	7
III. POLITICHE DI CONDOTTA	8
A. Modalità generali di comportamento	8
B. Conflitti di interesse e obbligo di astensione	8
C. Normativa sulla privacy e riservatezza sui dati personali trattati	8
D. Obblighi di riservatezza sulle informazioni riservate della Società.	9
E. I rapporti con le Autorità e la Pubblica Amministrazione.	10
F. Regali, compensi e altre utilità	10
G. Prevenzione del riciclaggio.	11
H. Trasparenza e tracciabilità delle attività e delle operazioni.	11
I. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici	12
J. Ambiente di lavoro e sicurezza	13
K. Pari opportunità	13
L. Comportamento sul luogo di lavoro.	14
M. Segnalazioni e comunicazioni	14
IV. RAPPORTI CON IL PERSONALE	14
A. Principi generali	14
V. RAPPORTI CON I TERZI	15
A. Principi generali	15
B. Rapporti con i fornitori.	15

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

C. Rapporti con consulenti esterni e altri collaboratori	15
D. Attività di marketing e pubblicitaria.	16
E. Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici.....	16
VI. OSSERVANZA DEL CODICE	16

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

I. PREMESSE

A. GDL s.p.a.

GDL s.p.a. è una società per azioni nata nel 2009 a seguito di fusione per incorporazione di precedenti realtà. Leader da più di 40 anni nella produzione e installazione di vasche da bagno e piatti su tutto il territorio nazionale. Nel corso degli anni l'attività della società si è diversificata ed espansa notevolmente.

GDL s.p.a. è titolare di numerosi marchi tra i quali spiccano quello di Remail (produzione e installazione piatti doccia e vasche da bagno), Bagni Italiani (ristrutturazione completa del bagno), Ariel Energia (impianti di riscaldamento e raffrescamento), Lamantin (materassi), Zucchetti (poltrone), Infixa (vetrate panoramiche e pergole).

La Società come da Statuto può svolgere la produzione, vendita e installazione di articoli idrosanitari, la realizzazione e manutenzione di impianti idrosanitari, il commercio all'ingrosso e al minuto di articoli idrosanitari e di materiale per impianti idrosanitari di ogni tipo e genere.

Inoltre, provvede all'installazione, la trasformazione, l'ampliamento e la manutenzione degli impianti elettrici, la produzione, la vendita, il montaggio e la riparazione di mobili e arredi in genere e relativi accessori ed altro.

B. Dal Codice Etico al Codice Etico di comportamento

GDL s.p.a., a seguito della sempre maggiore rilevanza che ha assunto la normativa di cui al D.lgs. 231/2001 ha inteso adottare nella seduta del 12/04/2021 del Consiglio di Amministrazione un proprio Codice Etico e di un Modello di organizzazione, gestione e controllo di seguito indicato come "Modello Organizzativo" o anche come "MOG".

La Società provvederà a mantenere il Codice Etico ed il MOG costantemente aggiornati nel tempo a seconda dei reati presupposto che il Legislatore inserirà nel D.lgs. 231/2001 in modo da mitigare, in modo costante, il rischio di commissione di reati presupposto.

C. Cos'è il Codice Etico di comportamento.

Il Codice Etico di comportamento (di seguito anche "Codice") è un documento promosso e adottato dall'organo amministrativo di GDL s.p.a. che definisce i principi di condotta nell'attività della Società. GDL s.p.a. ha inteso dotarsi di un Codice Etico di comportamento perché crede fermamente nella necessità e utilità di identificare i valori che devono porsi alla base del modus operandi della Società, di sviluppare i progetti ed assolvere alle proprie responsabilità, proponendosi come modello di riferimento per tutti coloro che operano e che entrano a vario titolo in contatto con la Società, adeguando i propri comportamenti ai principi di legalità, correttezza e trasparenza nonché conformando la condotta dei propri dipendenti a tali principi.

Con l'adozione del Codice la Società si prefigge i seguenti obiettivi:

- fornire delle linee guida ai destinatari per contribuire a riconoscere ed evitare condotte in contrasto con il presente Codice;
- mantenere e sollecitare l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;
- contribuire a coltivare una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda, respingendo ogni comportamento non solo illegale ma eticamente in contrasto con il suo

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

contenuto.

Il Codice rappresenta pertanto uno strumento di attuazione della politica aziendale, esprimendo la precisa volontà della Società di rifiutare ogni comportamento illegale tra cui, in particolare, quelli che integrano i reati presupposto di cui al Decreto.

Il Codice annovera quindi le responsabilità e gli standard di comportamento cui i destinatari del medesimo, in ossequio ai principi sopra citati che contraddistinguono l'attività della Società, devono attenersi.

I principi e le disposizioni del Codice Etico di comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che debbono ispirare e contraddistinguere l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento sul luogo di lavoro.

Il Codice è soggetto ad aggiornamenti ed eventuali modifiche, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza (di seguito indicato anche come "OdV") e/o di qualunque interessato, sia con riferimento alle novità legislative e all'eventuale esperienza operativa, sia con riferimento alle possibili vicende modificative dell'organizzazione e/o dell'attività della Società.

D. Destinatari del Codice Etico di comportamento

Si considerano Destinatari del presente Codice Etico di comportamento - e dunque soggetti alle sue prescrizioni in quanto compatibili - i componenti gli Organi e gli Organismi sociali, i Revisori, i dirigenti e gli altri dipendenti di GDL s.p.a. tutto il personale operante nella Società in forza di particolari tipologie di contratto di lavoro (lavoratori a progetto, stagisti, lavoratori interinali, etc.) nonché tutti i collaboratori, senza eccezione alcuna (facenti o meno parte di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione) e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società (consulenti operanti in forza di qualsiasi tipologia di contratto o incarico) siano essi in Italia o all'estero (di seguito indicati come "Destinatari").

La Società si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quelli stabiliti nel Codice Etico di comportamento.

E. Impostazione etica dell'attività

GDL s.p.a. si è impegnata, attraverso l'adozione delle più opportune misure di prevenzione e controllo, alla rigorosa osservanza delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto in cui esse si applicano, a tutti i livelli decisionali ed operativi, nel convincimento che l'etica, la legalità, l'integrità, la trasparenza, l'impegno costituiscano principi essenziali con cui valutare l'attività di un'impresa, al pari della qualità dei servizi che essa è in grado di offrire.

Per il raggiungimento di tali obiettivi, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie responsabilità, è necessario che tutti i componenti degli Organi e Organismi sociali, i dipendenti a qualunque livello e senza eccezione alcuna, i collaboratori della Società e tutti i soggetti che comunque operino per conto e/o nell'interesse di quest'ultima, coltivino e mettano a disposizione della stessa il loro bagaglio culturale, tecnico ed etico, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni, competenze e responsabilità.

Il rispetto del Codice Etico di comportamento da parte di tutti i Destinatari riveste un'importanza centrale a fini di tutela dell'integrità e della reputazione di GDL s.p.a.

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

F. Pubblicità del Codice Etico di comportamento e attività formative

GDL s.p.a. garantisce la più ampia diffusione del Codice tramite pubblicazione sul sito web istituzionale in apposita sezione dedicata.

GDL s.p.a., inoltre, ne garantisce il rispetto attraverso:

- la consegna a tutti i dipendenti (con rapporto di lavoro comunque denominato) di copia cartacea del Codice con acquisizione agli atti di dichiarazione di presa visione, di accettazione dei contenuti e di impegno al rispetto del medesimo.
- comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi in favore della Società con acquisizione di dichiarazione, in sede contrattuale, di accettazione dei contenuti del Codice - visionabile sui siti www.remail.it, www.bagnitaliani.it, www.arielenergia.it, www.zucchettipoltrone.it, www.lamantin.it - e di impegno al rispetto delle prescrizioni ivi contenute, astenendosi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

GDL s.p.a. si adopera affinché tutti i Destinatari rispettino il presente Codice attivando l'azione disciplinare ove ne sussistano i presupposti ed esigendo il rispetto del medesimo da parte delle controparti con cui intrattiene rapporti giuridici adottando le opportune iniziative e rimedi contrattuali in caso di violazione dei precetti dello stesso (in quanto applicabili al singolo destinatario). A tal fine è fatto obbligo di inserire, all'interno degli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Al personale di GDL s.p.a. è erogata attività formativa volta a garantire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice nonché un aggiornamento periodico (con frequenza almeno annuale) in materia anche contestualmente agli eventi formativi in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex D. Lgs. n. 231/01.

La formazione erogata è registrata e la relativa documentazione è archiviata agli atti della Società.

II. PRINCIPI GENERALI

A. Principio di legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi, degli atti normativi equiparati, della normativa europea in quanto applicabile e delle fonti secondarie. Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali e si applica anche a soggetti esteri che abbiano rapporti commerciali con la Società.

I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate da GDL s.p.a., in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di conformare l'attività aziendale al costante rispetto delle disposizioni di legge e non possono contestarne la conoscenza.

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

B. Principi di correttezza e tracciabilità

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

Ogni attività, per quanto possibile, deve essere corredata da un idoneo supporto documentale che consenta di verificare, in ogni momento, che ogni operazione, transazione e azione “rilevante” sia registrata, verificabile nonché autorizzata, legittima, coerente e congrua.

C. Principio di trasparenza

I Destinatari improntano la propria attività al rispetto degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati rilevanti ai terzi ed agli *stakeholders* della Società.

Tutte le attività realizzate in nome e/o per conto di GDL s.p.a. sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza ed in buona fede.

La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possano trarre indebiti vantaggi.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili.

D. Altri principi generali

I Destinatari del Codice, in generale, e tutti i dipendenti, in particolare, devono conformare la propria condotta anche ai principi generali di integrità, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità.

Nei rapporti con i terzi, i dipendenti devono inoltre assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’attività aziendale o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

I dipendenti devono altresì dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

III. POLITICHE DI CONDOTTA

A. Modalità generali di comportamento

GDL s.p.a. organizza e sviluppa la propria attività richiedendo ai Destinatari di adeguare il loro comportamento ai valori di condotta espressi nel Codice.

Tutte le attività svolte nell'ambito della Società devono essere esercitate con impegno professionale ed etico.

I componenti degli Organi ed Organismi sociali e i dipendenti della Società, a qualunque livello e senza eccezione alcuna, devono fornire apporti professionali adeguati alle proprie responsabilità e devono agire in modo da tutelare l'immagine e la reputazione della Società.

I rapporti tra dipendenti e i componenti degli Organi ed Organismi della Società, a tutti i livelli, sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto.

Compete a tutti dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, rafforzare la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti e dei componenti degli Organi e Organismi sociali della Società sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi d'impresa.

B. Conflitti di interesse e obbligo di astensione

Per garantire la massima trasparenza, GDL s.p.a. e i propri dipendenti si impegnano a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Pubblica Amministrazione o loro familiari o con dipendenti di altre società. In tali casi l'interessato deve darne comunicazione immediata secondo l'opportunità, al proprio superiore gerarchico, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e/o all'Organismo di Vigilanza. In particolare, i Destinatari e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influenzare le scelte della Società, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

C. Normativa sulla privacy e riservatezza sui dati personali trattati

Il Regolamento UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito indicato come "Regolamento UE 2016/679" o anche "GDPR"), divenuto definitivamente applicabile in via diretta in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea il 25 maggio 2018, ha introdotto un nuovo quadro normativo comune in materia di privacy e di sicurezza delle informazioni.

Il GDPR approccia la tematica della privacy secondo una prospettiva innovativa: non più una normativa impostata secondo un criterio di tipo prescrittivo ma un regolamento che individua gli obiettivi, le regole comportamentali generali, i vincoli e mette in capo al titolare del trattamento la responsabilità di decidere che cosa è opportuno e necessario fare per dare attuazione alla normativa.

Tra le azioni prioritarie poste in essere dalla Società si rileva l'adozione del Modello Organizzativo della Privacy – M.O.P. In data 19/02/2020 è stato designato Responsabile della Protezione dei Dati la società Reconsult S.r.l. nella figura del Dott. Claudio Solera.

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

La Società è dotata di un “Registro della attività dei trattamenti” nel quale sono state mappate le diverse tipologie di trattamento poste in essere dalla Società, le categorie di dati trattati, la tipologia di soggetti interessati, i destinatari ai quali i predetti dati vengono comunicati e le misure di sicurezza adottate al fine di individuare e delimitare il flusso dei dati gestiti.

La Società, in ottemperanza agli obblighi sanciti dal GDPR e dal “Codice Privacy”, tratta i dati personali dei soggetti interessati che vengono a contatto con la stessa, garantendo nelle varie fasi di acquisizione, conservazione, modifica, trasferimento o cancellazione dei dati, il rispetto e la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche coinvolte.

A tale scopo GDL s.p.a. adotta le misure di sicurezza tecniche e organizzative idonee a ridurre al minimo i rischi connessi al trattamento, quali ad esempio la distruzione accidentale o illegale, la perdita, la modifica, la rivelazione o l'accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque elaborati dalla Società, che potrebbero cagionare ai soggetti interessati un danno fisico, materiale o immateriale, oltre alla perdita di disponibilità, integrità e riservatezza degli stessi dati.

Tutti i Destinatari, nell’esercizio delle proprie funzioni e nell’ambito delle proprie competenze, sono responsabili dell’attuazione di tali misure di sicurezza, sia con riguardo agli strumenti informatici, sia con riferimento alla gestione degli archivi e le modalità di conservazione dei documenti cartacei. Gli stessi soggiacciono all’obbligo legale di riservatezza sui dati personali trattati.

La Società si impegna ad adeguare e mantenere adeguate alla normativa Privacy le proprie clausole contrattuali.

D. Obblighi di riservatezza sulle informazioni riservate della Società

I Destinatari non potranno utilizzare, copiare, duplicare, riprodurre, trasferire, comunicare, divulgare, diffondere, sfruttare a vantaggio proprio o di altri, direttamente o indirettamente, in nessuna forma e con qualsivoglia mezzo, le informazioni (non di dominio pubblico) di cui verranno a conoscenza in virtù dell’attività espletata all’interno della Società ovvero nell’ambito dei loro rapporti professionali con la stessa.

I Destinatari dovranno inoltre astenersi dal partecipare a qualsiasi transazione finanziaria che presupponga l’utilizzo di tali informazioni.

Dette informazioni sono soggette alle prescrizioni e agli obblighi di riservatezza previsti dalla legge. Tali doveri vanno osservati anche dopo la cessazione del rapporto con la Società.

Le conoscenze sviluppate da GDL s.p.a. costituiscono patrimonio fondamentale che i Destinatari devono tutelare. Essi pertanto sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti aspetti tecnici ed organizzativi che costituiscono segreto aziendale, essendo strettamente confidenziali e coperti da riservatezza.

Sono ovviamente esclusi i casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali.

In particolare, tutte le informazioni, anche documentali, apprese nello svolgimento dell’attività prestata per GDL s.p.a., sono riservate.

Sono considerate tali, a titolo esemplificativo, quelle inerenti ai piani gestionali, ai processi di produzione, ai prodotti e ai sistemi sviluppati, nonché quelle relative ai nominativi dei clienti contenuti nei data base della Società, dati contabili e di vendita, le strategie di vendita, le strategie pubblicitarie, oltre a tutti i data-base e alle informazioni e dati relativi al personale.

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

I dipendenti, nonché i soggetti che intrattengano, a qualunque titolo, rapporti con GDL s.p.a., sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni e sui documenti di cui siano venuti in possesso o a conoscenza in occasione dello svolgimento delle rispettive attività, onde non pregiudicare e/o compromettere l'immagine, gli interessi e l'attività della Società.

La diffusione delle informazioni succitate viola l'obbligo di rispetto di tutti i principi contenuti nel Codice, oltre alla normativa del Codice penale e può avere conseguenza anche sul piano disciplinare. Tutti devono porre in essere le iniziative necessarie ed opportune al fine di evitare che le informazioni riservate siano rese accessibili a persone non autorizzate, sia sul posto di lavoro sia al di fuori dello stesso.

E. I rapporti con le Autorità e la Pubblica Amministrazione.

I Destinatari devono improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione alla massima integrità, trasparenza e correttezza. Le relazioni con funzionari pubblici e la gestione di eventuali visite ispettive o di controllo sono riservate e/o delegate alle funzioni aziendali preposte, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle norme di legge.

E' fatto divieto assoluto di:

- offrire ma anche solo promettere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro, beni in natura o altre liberalità oppure il ricorso a forme di contribuzione alternative, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei loro doveri;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio (o soggetti ad essi equiparabili) al fine di farsi dare indebitamente o promettere, per sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita;
- influenzare illegittimamente l'esito di procedimenti penali;
- tenere qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

Il presente Codice Etico di comportamento si propone quale presidio ulteriore e convergente rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001.

I dipendenti segnalano all'OdV, tramite le procedure specificatamente previste in tema di *whistleblowing* qualsiasi notizia di cui siano venuti a conoscenza circa la consumazione, all'interno della Società, di un fatto rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001.

F. Regali, compensi e altre utilità

I Destinatari, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa vigente, non devono offrire o promettere, sia a soggetti pubblici che privati, omaggi, doni o utilità di altro tipo con finalità indebite nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a GDL s.p.a.

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

È fatto divieto di accettare, chiedere o sollecitare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al ruolo svolto presso la GDL s.p.a. ovvero in violazione degli obblighi di fedeltà.

I Destinatari possono accettare omaggi da parte dei fornitori in quanto non mettano in pericolo l'effettiva parità di trattamento tra fornitori.

G. Prevenzione del riciclaggio.

La Società adotta tutte le precauzioni, obbligatorie e comunque ragionevolmente idonee, per prevenire il riciclaggio di denaro e strumenti finanziari provenienti da attività illecite, garantendo la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con tutte le controparti, predisponendo gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i reati di cui agli artt. 648 (ricettazione), 648 bis (riciclaggio), 648 ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e 648 ter 1 (autoriciclaggio) c.p.

GDL s.p.a. esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di contrasto alla criminalità organizzata e di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

I componenti degli Organi ed Organismi sociali, i dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili. È consentito eseguire operazioni facendo uso di denaro contante nell'ambito dei limiti di legge pro tempore vigenti.

H. Trasparenza e tracciabilità delle attività e delle operazioni

GDL s.p.a. assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e si adopera per un continuo aggiornamento del sistema amministrativo - contabile, onde conseguire sempre un'affidabile e corretta rappresentazione dei fatti di gestione tale da fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria, fiscale ed operativa.

Ogni operazione deve essere adeguatamente supportata a livello documentale, affinché si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato, l'operazione stessa.

Le rilevazioni contabili, i documenti e la documentazione fiscale attiva e passiva della Società si ispira e si fonda su informazioni precise, esaurienti, verificabili e veritiere.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo - contabile possa conseguire le finalità sopra descritte.

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

I. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici

È responsabilità di ciascun Destinatario interno alla Società custodire e conservare i beni e le risorse aziendali affidategli per l'espletamento della propria attività: nessuno può fare uso improprio dei beni e delle risorse di GDL s.p.a. o permettere ad altri di farlo.

Con riguardo invece ai documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale di proprietà di GDL s.p.a., gli stessi devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini aziendali, con le modalità fissate dalla Società; non possono essere utilizzati per usi non legittimi, e devono essere impiegati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Gli strumenti informatici e telematici (quali telefoni e fax, posta elettronica, internet, l'hardware e software forniti) assegnati ai dipendenti, sono strumenti di lavoro di proprietà della Società e, di conseguenza, devono essere impiegati per finalità esclusivamente aziendali nonché nel più rigoroso rispetto delle norme di legge e regolamentari nonché delle relative direttive aziendali.

Non è tollerato alcun uso improprio o scorretto di tali mezzi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'inoltro o l'affissione di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio, offensivo, volgare o minatorio;
- l'accesso, la creazione, l'affissione, la visualizzazione, la trasmissione o qualsiasi utilizzo di materiale pornografico;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate su apparati hardware esterni, USB o simili, in assenza di adeguata autorizzazione.

Eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge e a prescindere dall'esito del relativo procedimento penale.

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

In particolare, al personale è vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici.
- la duplicazione o l'utilizzo di programmi in violazione della legge sul diritto di autore.

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati per conto della Società né viene consentito ai dipendenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre Virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. È altresì proibito l'installazione e l'utilizzo di sistemi operativi diversi da quelli ufficialmente installati.

I dipendenti non possono nemmeno fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

E' inoltre vietato tentare di aggirare e superare le autorizzazioni date in fase di consegna dei dispositivi aziendali, avvalendosi di correttivi manuali o altri programmi atti a modificare le impostazioni di sistema, installare applicazioni senza ricorrere a specifici permessi all'uopo necessari, rimuovere o sostituire il sistema operativo ed eseguire ogni altra operazione sui dispositivi stessi che normalmente risulta inaccessibile all'utente.

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono gestite come da procedura interna e policy Privacy adottata.

J. Ambiente di lavoro e sicurezza

GDL s.p.a. si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali della Società.

A tal fine la Società gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo dell'ambiente lavorativo, impegnandosi:

- a rispettare integralmente le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente di lavoro e mantenere un costante aggiornamento circa la normativa applicabile;
- ad adottare le misure che alla stregua dell'attività aziendale, dell'esperienza e della tecnica, risultano necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori;
- a promuovere la partecipazione dei lavoratori, nell'esercizio delle loro funzioni, al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza.

K. Pari opportunità

GDL s.p.a. ritiene imprescindibile rispettare i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

A tal fine si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione ed evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori: il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi.

GDL s.p.a. ha definito e implementato al proprio interno il Sistema di Gestione per la Parità di Genere in accordo ai requisiti definiti dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022, verificato e certificato a cura da Organismo terzo.

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

L. Comportamento sul luogo di lavoro

I dipendenti di GDL s.p.a., nonché gli altri Destinatari del Codice, devono attenersi ad un rigoroso rispetto delle leggi, normative e direttive aziendali vigenti, nonché adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata.

Il personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

M. Segnalazioni e comunicazioni

I Destinatari hanno l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e del Codice Etico di Comportamento.

Inoltre, in conformità a quanto previsto dalla novella legislativa in tema di *whistleblowing*, approvata in via definitiva in data 15 novembre 2017, i dipendenti e collaboratori della Società, sono tenuti a comunicare all'OdV (individuato come soggetto destinatario e gestore delle segnalazioni) qualsivoglia informazione avente ad oggetto sia eventuali segnalazioni, purché circostanziate, di condotte illecite, sia eventuali violazioni del Modello, del Codice Etico di cui i predetti soggetti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Di regola tutte le segnalazioni dovranno preferibilmente essere effettuate tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: presidenteodv@gdlspa.it o inviate via posta ordinaria all'indirizzo della sede legale.

IV. RAPPORTI CON IL PERSONALE

A. Principi generali

La Società tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, importante fattore di successo per la Società, in modo da favorirne, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente, atti di violenza psicologica, atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni, molestie sessuali, comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale dell'operatore, atti di bullismo, che possono compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul sito di lavoro.

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

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

V. RAPPORTI CON I TERZI

A. Principi generali

Per terzi si intendono tutti coloro che instaurano rapporti con la Società e pertanto i prestatori d'opera, i fornitori, i consulenti, i collaboratori e ogni soggetto che instauri rapporti con la Società, come le controparti contrattuali.

A tal fine, nei rapporti con i terzi la Società deve attenersi al rispetto dei principi etici espressi nel Codice.

In particolare, deve:

- instaurare rapporti solo con soggetti terzi che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività che si ispirino a principi etici compatibili ed analoghi a quelli di GDL s.p.a.;
- fornire ai soggetti terzi un adeguato sostegno informativo degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice, esigendone il rispetto;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i soggetti terzi rapporti franchi, aperti e collaborativi;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento da parte di un soggetto terzo che appaia contrario ai principi etici del Codice.

La Società deve informare i terzi dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice.

Nel testo dei contratti stipulati con i terzi deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza del Codice Etico di comportamento e di accettarne i contenuti nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.

B. Rapporti con i fornitori

Il rapporto con i fornitori è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità, imparzialità e obiettività di giudizio.

GDL s.p.a. richiede ai propri fornitori e ai collaboratori esterni il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento e, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto d'affari, in ogni contratto fa specifico riferimento all'obbligo di rispetto degli stessi da parte di detti contraenti.

Nella scelta dei fornitori, la Società tiene conto della capacità tecnico-economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

C. Rapporti con consulenti esterni e altri collaboratori

Nell'ambito delle relazioni con i consulenti esterni e collaboratori, GDL s.p.a.:

- valuta attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei consulenti esterni e collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaura relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;

- esige da parte di collaboratori esterni o professionisti il rispetto dei Principi e del contenuto del proprio Codice Etico.

Non è ammesso effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori e consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere e che sia supportato da idonea documentazione fiscale a supporto della prestazione effettivamente prestata.

Nell'ambito delle operazioni commerciali è fatto assoluto divieto di utilizzare fatture, documenti o comunque mezzi fraudolenti attestanti costi non effettivamente sostenuti o superiori a quelli effettivi.

D. Attività di marketing e pubblicitaria.

I rapporti con i mass media, le attività di marketing e di pubblicità della GDL s.p.a. sono improntati al rispetto del diritto all'informazione, alla tutela della privacy e della normativa vigente. L'informazione fornita ai consumatori deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche di GDL s.p.a.; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

E. Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici.

GDL s.p.a. non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati. La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

VI. OSSERVANZA DEL CODICE

Tutte le attività e le operazioni di GDL s.p.a. devono essere suscettibili di controlli che attestino il rispetto della normativa vigente e dei principi del Codice.

L'osservanza e applicazione del Codice è garantita dall'Organismo di Vigilanza che ne verifica l'adeguatezza, controlla i casi di violazione e ne riceve le segnalazioni.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre:

- monitora l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici *compliance programs*, piani di audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori di interesse interni ed esterni;
- riceve ed analizza le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- verifica la fondatezza delle segnalazioni di vigilanza *whistleblowing* e assicura la tutela dei segnalanti nei limiti previsti dalla legge;
- trasmette al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di

REVISIONE: 1		
Realizzata da:	G.D.L. S.p.A	Data: 11/05/2023
Approvata da:	CdA	Data: 19/05/2023

eventuali sanzioni per violazioni al presente Codice Etico;

- relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvede, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/2001, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/2001, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

GDL s.p.a. riserva all'Organismo di Vigilanza il più ampio potere in merito ad attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni di vigilanza ricevute, e prevede l'applicazione del sistema sanzionatorio solamente quando tale attività di verifica abbia esito positivo. Costituisce una violazione del Codice Etico una segnalazione *whistleblowing* mendace o posta in essere a soli scopi di tipo diffamatorio e denigratorio. Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/2001 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con GDL s.p.a.

A tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.