

## Allegato A: Codice Etico GM s.r.l.

---

### SOMMARIO:

1.	Principi Generali	3
2.	Rapporti tra i dipendenti	5
3.	Patrimonio aziendale	7
4.	Rapporti commerciali ed istituzionali	8
a)	Fornitori e Prestatori di servizi	10
b)	Clienti	10
c)	Rapporti con le istituzioni	11
d)	Rapporti con i mass media	12
5.	Conflitto di interessi	13
6.	Provvedimenti aziendali	14
7.	Entrata in vigore	15

## **1. Principi Generali**

### ***1.1 Oggetto e finalità***

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale della GM S.r.l. (di seguito, “**GM**” o la “**Società**”).

Esso ha per oggetto l'individuazione dei principi etici e degli standard morali, comportamentali e professionali che concorrono ad indirizzare l'attività della Società, e che rilevano ai fini della prevenzione dei reati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Il presente Codice Etico si pone come finalità la moralizzazione e l'applicazione di principi di comportamento in tutti i rapporti, sia interni che esterni all'azienda: rapporti con i dipendenti, collaboratori, partner, clienti, fornitori, Istituzioni e con ogni altro soggetto interessato.

Ha, inoltre, l'obiettivo di formalizzare l'impegno a comportarsi secondo i principi di lealtà e correttezza, di tutelare i legittimi interessi dell'Amministratore Unico e di tutte le parti correlate alla Società, di evitare ogni condotta che possa facilitare il compimento di qualsiasi tipo di atto illecito, nonché di preservare una positiva reputazione aziendale ed evitare anche solo l'apparenza di scorrettezze.

### ***1.2 Ambito di applicazione***

I principi ed i valori individuati nel presente Codice Etico devono essere costantemente osservati dai dipendenti e collaboratori interni di GM nell'espletamento della propria attività lavorativa.

Altresì l'Amministratore Unico, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, è tenuto ad osservare integralmente i principi e i valori contenuti nel presente Codice di comportamento, nel rispetto delle persone e delle regole e della collaborazione reciproca.

Tali principi e valori devono essere osservati anche da tutti i collaboratori esterni della Società: partner, professionisti, consulenti, rappresentanti a vario titolo, clienti, fornitori, e tutti coloro che hanno rapporti commerciali con la Società.

### ***1.3 Valori morali***

Tutte le azioni, operazioni, transazioni, e, più in generale, i comportamenti tenuti dal personale in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità devono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza, diligenza, equità, obiettività, lealtà, collaborazione, onestà, integrità morale e rigore professionale, senso di responsabilità nei confronti della società, nell'osservanza delle leggi, procedure e regolamenti vigenti, e nel rispetto del presente Codice Etico.

In particolare, deve intendersi per:

- trasparenza, la chiarezza, analiticità e completezza dell'informazione e delle attività svolte;
- correttezza, la conformità alle norme ed ai principi di comportamento di generale accettazione;
- diligenza, il comportamento prudente, il rispetto delle norme statuite e degli ordini interni;
- equità, l'imparzialità e la neutralità di valutazione.

I valori etici e morali precedentemente individuati devono dunque costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni singolo dipendente.

Tale impegno deve valere anche per i collaboratori, consulenti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

GM assicura la massima divulgazione del presente Codice Etico, anche verso soggetti "terzi" con cui la Società intrattiene rapporti, e verso tutti coloro che, a diverso titolo, sono tenuti all'osservanza ed alla concreta attuazione delle disposizioni contenute.

## **2. Rapporti tra i dipendenti**

Il vertice aziendale, nello svolgimento della propria attività, deve costituire un esempio e modello di riferimento, manifestando costantemente una condotta moralmente ineccepibile, veritiera, corretta e trasparente.

Tutti i dipendenti devono costantemente favorire la collaborazione con i colleghi, promuovere lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco, al fine di mantenere e migliorare il clima aziendale e l'immagine della società, trasmettendo tali valori anche all'esterno.

### ***2.1 Registrazione delle operazioni e diffusione delle informazioni***

Ogni operazione della Società deve avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I dipendenti della Società, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono provvedere a registrare ed elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, correttezza e completezza.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La comunicazione e la diffusione di dati e informazioni deve essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza, al fine di evitare di creare all'esterno impressioni e convincimenti errati o imprecisi sulla società, o di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

È vietata ogni forma di divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno della Società.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si devono astenere dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

Ogni informazione e dato personale dei dipendenti, collaboratori è da considerare riservato e protetto; non potrà essere diffuso senza la collaborazione del soggetto interessato.

## ***2.2 Informazione e dati di natura contabile, economica e finanziaria***

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi ai valori del presente Codice Etico, devono essere tenute in modo preciso e veritiero, e devono poter essere assoggettate a puntuali attività di controllo e di verifica.

Tutti i dipendenti sono tenuti a garantire che le informazioni siano aggiornate e complete; i dipendenti dell'Area Amministrativa, in particolare, hanno la responsabilità specifica di garantire che le prassi contabili della Società assicurino ai soggetti suindicati una piena, corretta, precisa e tempestiva collaborazione nel fornire dati economici e finanziari della Società stessa.

È vietata, da parte del personale dipendente, la divulgazione a terzi dei dati contabili e delle informazioni economiche e finanziarie della Società.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati, e che evidenziassero anomalie o situazioni non congrue e coerenti, sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, istituito dalla Società ai sensi del d. lgs. n. 231/2001.

Per nessun motivo possono essere mantenuti fondi o consistenze attive non adeguatamente registrate.

### ***2.3 Riservatezza***

I dipendenti di GM devono prestare la massima attenzione nel trattamento dei dati e devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni e le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa, in riferimento ad attività sia attuali che di possibile attuazione.

Le informazioni, i dati e le conoscenze di cui sopra non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti, ai quali venisse richiesto dall'esterno di comunicare o diffondere dati, notizie e informazioni aziendali riservate sulla Società o sui beneficiari dei finanziamenti, ovvero mostrare o fornire copia di documenti aziendali, devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni, indirizzando la richiesta all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di sua competenza. Il vertice aziendale e tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

### ***2.4 Privacy***

I dipendenti della Società, incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, devono attenersi rigorosamente alle istruzioni impartite in merito dalla Società e, comunque, sono tenuti a riservare ai dati personali il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza e sicurezza.

## **3. Patrimonio aziendale**

Il patrimonio aziendale della Società è costituito da beni fisici materiali, quali ad esempio fabbricati, impianti, automezzi, arredi e macchine elettroniche d'ufficio, e da beni immateriali, quali ad esempio software, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche sviluppate dai dipendenti della Società.

Al fine della salvaguardia degli interessi aziendali, deve essere cura di tutto il personale garantire, nell'espletamento delle proprie mansioni, la protezione e conservazione dei beni aziendali ed impedirne l'uso fraudolento ed improprio, essendo vietato l'impiego non razionale di mezzi e risorse.

La salvaguardia del patrimonio della Società comprende anche la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza di tali informazioni i dipendenti devono essere consapevoli che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita di tali beni può arrecare gravi danni alla Società.

I dipendenti possono utilizzare i beni indicati solo nell'interesse della società e limitatamente a quanto necessario per lo svolgimento delle proprie mansioni, ovvero per il raggiungimento degli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

## **4. Rapporti commerciali ed istituzionali**

### ***4.1 Nozioni generali***

Il personale di GM è tenuto, nei rapporti con l'esterno, ad un comportamento impostato nel rispetto delle leggi e nel rispetto dei criteri di trasparenza, correttezza, diligenza, equità, così come definiti dal presente Codice Etico.

Nei rapporti e relazioni commerciali e promozionali sono proibite pratiche illegali, comportamenti collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali per sé o per altri, contrari alle leggi, ai regolamenti e ai principi oggetto del presente Codice Etico.

Il personale di GM che, a seguito dell'erogazione di finanziamenti pubblici, entrasse a conoscenza di una diversa destinazione e utilizzo dei contributi ricevuti, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

A tutti i soggetti, indicati al precedente paragrafo "Ambito di applicazione", che svolgono attività lavorativa a favore dell'Ente, è fatto assoluto divieto di:

- avviare e svolgere, di fatto, pratiche corruttive ai sensi degli articoli dal 317 al 320 del codice penale, consistenti in corruzioni attive (offrire denaro o altre utilità a pubblico ufficiale o a incaricato di pubblico servizio) o corruzioni passive (accondiscendere alle richieste di denaro o di altre utilità da parte di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio);
- avviare e svolgere, di fatto, pratiche contro il patrimonio dello Stato o di altri enti pubblici, correlate ad erogazioni pubbliche, che possono comportare: malversazioni a danno dello Stato (destinazione di somme ricevute dallo Stato o da altri enti pubblici, per finalità diverse da quelle per le quali le somme erano state erogate); indebita percezione di erogazioni da

parte dello Stato (ottenimento di somme dallo Stato o da altri enti pubblici, esibendo false dichiarazioni, attestazioni o documentazioni); truffa in danno dello Stato (porre in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e arrecare danno allo Stato, al fine di realizzare un ingiusto profitto), frode informatica in danno dello Stato (ottenere un ingiusto profitto, arrecando danni allo Stato, attraverso alterazioni delle modalità di funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti);

- accedere a siti internet contenenti materiale relativo alla pornografia minorile;
- ricevere materiale relativo alla pornografia minorile;
- avviare partnership con società operanti in settori di attività che siano di ostacolo allo sviluppo umano e violazione dei diritti fondamentali della persona, quali, a titolo esemplificativo, la comunicazione telematica di materiale relativo alla pornografia minorile ed il turismo nelle aree geografiche note per il c.d. “turismo sessuale”.

Nei rapporti con clienti, con fornitori e con terzi, i dipendenti di GM non possono richiedere o accettare offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura per la Società.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi, che siano di fonte pubblica o privata, mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti (quale, ad esempio, la normativa relativa alla privacy).

È vietato sottrarre informazioni di proprietà riservata, possedere “segreti” commerciali ottenuti senza il consenso dell'Azienda interessata o indurre la divulgazione di notizie riservate per il tramite di dipendenti (o di ex-dipendenti) di altre Società.

#### ***4.2 Relazioni di natura commerciale***

Il personale di GM che intrattiene rapporti con i clienti, fornitori, consulenti e soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa, deve fondare tali rapporti sui principi precedentemente richiamati nel presente Codice Etico.

a) Fornitori e Prestatori di servizi

La selezione di fornitori e l'indicazione delle condizioni di acquisto di beni e di servizi devono avvenire sulla base di parametri obiettivi legati al prezzo ed alla tariffa, alla qualità del bene e del servizio, alle modalità di svolgimento del servizio e alla garanzia di assistenza, valutati con imparzialità e correttezza.

Nella scelta dei fornitori deve inoltre essere garantita la trasparenza ed il rispetto delle procedure aziendali.

b) Clienti

GM ha un primario interesse a:

- soddisfare pienamente le esigenze del cliente fruitore dei servizi messi in atto dalla Società;
- creare un solido rapporto con il cliente ispirato alla massima correttezza, cortesia, efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei confronti del cliente.

La Società non ha preclusioni verso alcun cliente, ma non intende intrattenere relazioni, sia dirette che indirette, con persone delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

Nell'avviare, quindi, relazioni commerciali con nuovi clienti o nella gestione dei rapporti già esistenti, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili:

- evitare d'intrattenere rapporti con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà e affidabilità commerciale e sociale;
- richiedere i certificati anti-mafia ai fornitori, partner e/o collaboratori che intrattengono rapporti commerciali con la Società.

c) Rapporti con le istituzioni

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, la Società intrattiene relazioni e rapporti con le istituzioni (amministrazioni, enti pubblici statali, regionali e locali); tali rapporti devono essere intrattenuti nel costante rispetto della legge, devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, e devono essere esclusivamente finalizzati al perseguimento dell'interesse della Società e dello sviluppo dei progetti aziendali.

La Società proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio al fine di influire nell'espletamento dei loro doveri.



Non sono, inoltre, consentiti omaggi o forme di liberalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore, e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio.

GM non può farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando ciò può creare conflitto di interesse.

d) Rapporti con i mass media

I rapporti con gli organi di comunicazione devono essere improntati alla massima chiarezza e garantire la costante corrispondenza alla verità di quanto comunicato. Le comunicazioni della società verso l'esterno devono, pertanto, essere veritiere, chiare, trasparenti ed accurate, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee e conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

E' necessario il preventivo accordo ed autorizzazione delle funzioni preposte qualora al dipendente sia richiesto di rappresentare la posizione e l'attività di GM in qualsiasi forma ed occasione (ad esempio conferenze, partecipazione a convegni e ad altri pubblici interventi, redazione di articoli o altre pubblicazioni).

### ***4.3 Doni e omaggi d'affari***

Il personale della Società – e qualunque soggetto "terzo" che rappresenti la GM – non può, direttamente o indirettamente, offrire o ricevere regali, doni, denaro, o altre utilità nei confronti di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o loro parenti.

In via del tutto eccezionale possono essere offerti o accettati solo regali o doni di carattere puramente simbolico o personalizzati e, comunque, di valore non superiore a 50,00 (cinquanta) Euro; ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Regali e doni ricevuti di valore superiore a quanto sopra detto devono essere restituiti al mittente e, se ciò non fosse possibile, devono essere consegnati all'Organismo di Vigilanza.

L'offerta di denaro al personale della Società o a dipendenti di clienti, fornitori o terzi, costituisce un illecito perseguibile legalmente.

## **5. Conflitto di interessi**

### ***5.1 Principi generali***

GM ha un rapporto di fiducia e di lealtà con i propri dipendenti, i quali devono perseguire, nell'esecuzione delle attività di propria competenza, gli obiettivi e gli interessi della Società, evitando di svolgere attività che possano essere in antitesi rispetto a tali obiettivi ed interessi.

Il personale della Società è tenuto a rendere noti eventuali interessi economico-finanziari in aziende clienti, fornitrici o concorrenti di GM, ove tali interessi possano determinare un conflitto di interessi.

Il personale dipendente deve rendere noto all'Organismo di Vigilanza:

- il mandato o gli incarichi in corso nei confronti di Enti locali e della Pubblica Amministrazione in generale;
- l'esistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il 4° grado, con rappresentanti o dipendenti di Enti della Pubblica Amministrazione, con i quali GM intrattiene rapporti;
- l'individuazione dell'Ente qualora essi vengano a conoscenza dell'avvio di un rapporto di collaborazione da parte di GM con lo stesso Ente.

### ***5.2 Attività lavorativa esterna***

Il personale di GM nello svolgimento delle proprie attività non può utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali ovvero fornire servizi che GM offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dal diretto superiore.

È fatto obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con la Società, e comunque di comunicare ai responsabili gerarchici l'insorgere di dette situazioni.

L'interruzione o la cessazione del rapporto lavorativo con la Società, indipendentemente dalla causa, non giustifica alcuna rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di opinioni e convincimenti personali che possano arrecare danno all'immagine di GM.

### ***5.3 Uso del tempo***

Il personale non può svolgere durante l'orario di lavoro attività personali e comunque diverse e non inerenti alle proprie mansioni e responsabilità.

## **6. Provvedimenti aziendali**

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e dei collaboratori.

La Società sanzionerà i comportamenti del personale che non siano compatibili e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.

Le sanzioni saranno graduate in relazione alla gravità delle stesse, ed alla posizione del soggetto che le ha commesse; per la loro determinazione si rinvia allo Statuto dei lavoratori.

Qualora la violazione delle norme del presente Codice Etico fosse posta in essere da un collaboratore o da un soggetto “terzo” avente rapporti contrattuali con la Società, a seconda della gravità delle infrazioni e dei comportamenti, GM potrà provvedere l'eventuale risoluzione del contratto, oltre alla richiesta del risarcimento di eventuali danni.

Nessuno deve mai presumere di poter disattendere le normative di cui sopra, ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società.

Nessuno, inoltre, all'interno della Società, ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice Etico.

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto tempestivamente a riferire all'Organismo di Vigilanza, eventuali inosservanze e ogni richiesta di violazione, da qualunque parte proveniente, al predetto Codice.

## **7. Entrata in vigore**

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dal 19/05/2022

\*\*\*\*\*