

**CODICE ETICO**  
**D.LGS 231/01**  
di GDS COMMUNICATION S.r.l.

## Sommario

1. Introduzione e obiettivi .....	4
2. Destinatari .....	5
3. Principi generali.....	5
3.1 Legalità.....	5
3.10 Responsabilità verso la collettività.....	6
3.2 Imparzialità .....	5
3.3 Trasparenza.....	5
3.4 Onestà.....	6
3.5 Riservatezza.....	6
3.6 Valore delle risorse umane.....	6
3.8 Qualità dei servizi.....	6
3.9 Concorrenza sleale .....	6
4. Gestione del personale dipendente .....	7
4.1 Selezione del personale .....	7
4.2 Costituzione del rapporto di lavoro.....	7
4.3 Crescita e formazione dei dipendenti.....	8
4.4 Regime lavorativo .....	8
4.5 Concierge aziendale .....	9
4.6 Gestione per obiettivi.....	9
5. Gestione dei fornitori.....	9
5.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti.....	9
5.2 Comportamenti etici nelle forniture.....	10
6. Gestione dei consulenti esterni e altri collaboratori.....	10
7. Gestione di clienti .....	10
8. Partnership, consorzi, joint venture e simili.....	11
9. Tutela della concorrenza leale .....	11
10. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	12
11. Criteri di condotta relativi ad attività di natura societaria, amministrativa o finanziaria.....	12
12. Rapporti con la comunità.....	13
12.1 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni .....	13
12.2 Stampa e mezzi di comunicazione di massa .....	13
13. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici .....	14
14. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita .....	15
15. Tutela delle informazioni aziendali .....	15
16. Tutela della salute e sicurezza del lavoro.....	15
17. Tutela della privacy .....	17
18. Tutela dell'ambiente .....	17
19. Attuazione ed osservanza del Codice Etico.....	17
19.1 Comunicazione e formazione.....	17
19.2 Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico .....	18
19.3 Compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	18
19.4 Segnalazioni stakeholder .....	18
19.5 Violazioni e revisioni .....	18
20. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SANZIONI	
20.1 Controlli.....	19
20.2 Il sistema sanzionatorio.....	19
VIOLAZNI .....	19

## 1. Introduzione e obiettivi

Il Consiglio di Amministrazione di GDS COMMUNICATION S.R.L. ha adottato il presente Codice Etico che costituisce parte integrante del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01.

Il Codice Etico (di seguito: "Codice") è un documento ufficiale della società che raccoglie i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e, comunque, intrattengono rapporti con la società, come a titolo esemplificativo i "portatori di interesse" (Pubblica Amministrazione; i soggetti che, avendo i requisiti, intendono avvalersi dello strumento della Dote; i dipendenti; i fornitori; i collaboratori esterni; le associazioni e la comunità locale).

Il Codice Etico si fonda su principi di comportamento e di azione alla cui applicazione si devono impegnare personalmente ogni amministratore, dirigente ed ogni dipendente e collaboratore della società. L'applicazione di tali principi costituisce una condizione di appartenenza alla società.

Le violazioni delle disposizioni del presente Codice Etico, integrate con quelle inserite nel modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (in seguito anche modello 231) adottato dalla società costituiscono una lesione del rapporto di fiducia instaurato con la società e può comportare azioni disciplinari secondo le modalità riportate nel Modello 231. Al fine di garantire la sua osservanza e la sua efficacia, la società attribuisce ad un garante la gestione, attuazione, diffusione e monitoraggio del presente Codice Etico.

Il garante coincide con l'Organismo di Vigilanza (in seguito anche OdV) istituito dalla società nell'ambito di applicazione del modello.

Con l'adozione del Codice Etico, la società si prefigge i seguenti obiettivi:

- Fornire delle linee guida per contribuire a riconoscere ed affrontare i problemi etici;
- Mantenere l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;
- Contribuire a mantenere una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale.

Il presente Codice è affisso nella bacheca presente nell'immobile ove ha sede la società.

## 2. Destinatari

Il presente Codice si applica a tutti i soggetti operanti in GDS COMMUNICATION S.R.L. e a tutti coloro che cooperano allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini, siano essi in Italia o all'estero.

I destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale, nel perseguimento degli obiettivi aziendali, e in tutti i rapporti con persone ed enti, interni ed esterni alla società, sia pubblici che privati.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di GDS COMMUNICATION S.R.L. può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto, GDS COMMUNICATION S.R.L. si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quanto stabilito nel Codice Etico.

## 3. Principi generali

L'attività, orientata a creare e gestire strumenti e condizioni che comportino il miglioramento del rapporto tra Istituzioni pubbliche e Società civile, è ispirata ai seguenti principi.

### 3.1 Legalità

I destinatari sono tenuti al rispetto della legge o degli atti ad essa equiparati.

Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la società abbia rapporti commerciali.

Non è ammessa alcuna violazione di questo principio, neanche qualora alla sua violazione si accompagni un interesse od un obiettivo della società.

I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni interne, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

### 3.2 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder (gestione del cliente/utente, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori), si evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

### 3.3 Trasparenza

Tutte le attività realizzate in nome e per conto di GDS COMMUNICATION S.R.L. sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità ed in buona fede.

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

### 3.4 Onestà

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico ed i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

### 3.5 Riservatezza

La società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori della società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### 3.6 Valore delle risorse umane

I collaboratori della società costituiscono un indispensabile fattore di successo. Per questo motivo la società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzare il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze assolute. Pertanto, 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 collaboratore.

### 3.7 Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività della società devono sempre essere evitate le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in posizione di conflitto di interesse. Si ritiene sussistente un conflitto di interesse nel caso in cui un destinatario persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla società, o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della società.

### 3.8 Qualità dei servizi

La società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio cliente/utente oltreché all'apprezzamento della collettività in cui opera. Per questo motivo, la società sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

### 3.9 Concorrenza sleale

La società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

### 3.10 Responsabilità verso la collettività

La società è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

### 3.11 Prevenzione della corruzione: regali, benefici e altre utilità

I destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione, non devono offrire o promettere, sia a soggetti pubblici che privati, omaggi, doni o utilità di altro tipo, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle normali pratiche commerciali.

È fatto assoluto 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, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore, ed essere finalizzate a promuovere l'immagine o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.

Poiché GDS COMMUNICATION S.R.L. ha l'obbligo di aderire alle leggi che contrastano la corruzione in tutti i Paesi in cui svolge la propria attività, eventuali omaggi e regalie, fuori dal territorio nazionale, non devono venire offerti o accettati senza la previa analisi della normativa locale anticorruzione.

Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti o amministratori. Gli omaggi ed i benefici di qualunque genere devono essere gestiti ed autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

In caso di sponsorizzazioni e liberalità ad enti operanti nel campo sociale o no profit, nella scelta delle proposte cui aderire, verrà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interesse.

GDS COMMUNICATION S.R.L. non consente attività di sponsorizzazione che non siano giustificate da corrispondenti a proporzionate ragioni di promozione dell'immagine della società e di sviluppo delle relazioni commerciali.

#### 4. Gestione del personale dipendente

GDS COMMUNICATION S.R.L. tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, anche in quanto fattore di successo per l'azienda, in modo da favorirne, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

La gestione del personale dipendente avviene con le modalità di seguito descritte.

##### 4.1 Selezione del personale

La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso.

##### 4.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro in nero", 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.

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

- caratteristiche della funzione di appartenenza, alla responsabilità del proprio ruolo e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dalla legge o da regolamenti interni;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

La società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali. In particolare, la società:

- Evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale dipendente,

- assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna;
- Cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori e dei CCNL applicabili;
  - Crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
  - Assicura la tutela della privacy del personale ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
  - Vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante promessa o dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
    - Si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi del permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito in Italia di soggetti clandestini;
    - Si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti inseriti nelle liste di riferimento (c.d. black list);
    - Si impegna a favorire la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale, ed il rispetto dell'ambiente.

#### 4.3 Crescita e formazione dei dipendenti

Il successo della Società è frutto del proprio capitale umano. Per questo motivo essa incentiva fortemente, anche attraverso costanti corsi di formazione, la crescita dei propri dipendenti al fine di valorizzarne talento, competenza e impegno

#### 4.4 Regime lavorativo

Il sistema aziendale si basa su risultati e non sul numero di ore lavorate. Il focus centrale è sulla persona e sull'esigenza di bilanciare la vita lavorativa e privata. Vengono pertanto incentivati i dipendenti affinché gli stessi possano facilmente gestire i propri obblighi e compiti lavorativi compatibilmente con i propri impegni familiari, senza discriminazioni di genere. Nella pratica, viene garantita flessibilità nel fruire di un orario di lavoro distribuito variamente nell'arco della giornata, della settimana o del mese; viene incentivato il recupero in caso di lavoro straordinario previsto ad esempio durante il fine settimana; il tele-lavoro, indispensabile al 100% durante il periodo emergenza covid, è rimasto un processo ora attivo al 60% in azienda, e supportato e facilitato grazie all'introduzione di nuovi processi informatici e strumenti che hanno reso possibile una maggiore flessibilità sia nell'organizzazione che nella modalità di svolgimento delle attività quotidiane. L'azienda mette a disposizione 1.000 metri quadri di ufficio per chi preferisce lavorare ogni giorno fisicamente in azienda, ma ha previsto altresì la fornitura di attrezzature informatiche per permettere a tutti di lavorare al meglio anche da remoto.

#### 4.5 Concierge aziendale

GDS ha un sistema complementare al welfare annuale, che prevede strumenti concreti per favorire la conciliazione vita-lavoro e semplificare la vita dei dipendenti e delle loro famiglie. Alcuni esempi: assistenza legale attivabile su pratiche private in caso di necessità; presenza di un direttore medico

interno disponibile per consulti medici dei dipendenti e delle loro famiglie, un office manager a disposizione per favorire la gestione e routine quotidiana.

#### 4.6 Gestione per obiettivi

L'azienda incentiva una gestione per obiettivi (MBO) volta a far crescere i risultati aziendali e dei singoli, che sia meritocratica e in cui gli obiettivi possano essere legati a premi e riconoscimenti. La metodologia MBO consente di definire, formalizzare e controllare obiettivi e di realizzare la valutazione delle prestazioni individuali in modo oggettivo. In particolare le dimensioni valutate sono: risultato economico aziendale, performance individuale e crescita soft skills.

### 5. Gestione dei fornitori

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

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa legalità, competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo.

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne previste dalla società e, pertanto, non sono ammesse ed accettate pressioni indebite finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro, e tali da minacciare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione delle leggi.

Per alcune categorie di forniture, in funzione delle loro tipologia ed entità, la società dispone di un albo di nominativi accreditati i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

I fornitori di GDS COMMUNICATION S.R.L. non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

GDS COMMUNICATION S.R.L. raccomanda ai propri fornitori di astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a collaboratori della società che eccedano le normali pratiche di cortesia e vieta ai propri dipendenti di offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda.

In caso di violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona, GDS COMMUNICATION S.R.L. è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

#### 5.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti

La stipula di qualunque contratto, accordo o partnership deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza, evitando di generare forme di dipendenza reciproca.

Pertanto:

- Qualsiasi contratto di importo significativo deve essere costantemente monitorato. Sono privilegiati contratti di breve o media durata purchè questi ultimi contengano clausole di revisione dei prezzi;
- Non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto per lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la società prevede:



- La separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- Una adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- La conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

## 5.2 Comportamenti etici nelle forniture

Le violazioni dei principi etici del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche ad evitare reati contro la Pubblica Amministrazione.

A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, sono previste apposite clausole mirate allo scopo.

## 6. Gestione dei consulenti esterni e altri collaboratori

Nell'ambito delle relazioni con i consulenti esterni e gli altri collaboratori, gli amministratori e tutte le funzioni che operano per GDS COMMUNICATION S.R.L sono tenuti a:

- Valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei consulenti esterni e collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- Instaurare relazioni efficienti e trasparenti, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
  - Assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
  - Esigere l'applicazione delle condizioni contrattuali previste;
  - Operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

I rapporti con tali soggetti sono disciplinati in rapporti contrattuali formalizzati in cui devono essere specificamente indicate le condizioni e l'oggetto del contratto, nonché le modalità di accesso e di retribuzione. È vietato accettare doni o altro tipo di beneficio che possa compromettere l'indipendenza del giudizio nella scelta di consulenti, intermediari, agenti o altri collaboratori.

Non è ammesso effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, consulenti, intermediari, agenti 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.

Chiunque operi per conto o in rappresentanza di GDS COMMUNICATION S.R.L è tenuto al rispetto delle regole del presente Codice, in quanto applicabili, in base alle specifiche clausole contenute nei singoli contratti.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

## 7. Gestione di clienti

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

È indispensabile, dunque, che i rapporti con i clienti siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno. I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- Chiari e semplici;

- Conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- Conformi alle politiche commerciali di GDS COMMUNICATION S.R.L ed ai parametri in esse definiti;
- Completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione in esse definiti.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti è fatto divieto di tenere condotte che possano ledere la fiducia dei consumatori, recando al contempo pregiudizio alla trasparenza e sicurezza del mercato.

## **8. Partnership, consorzi, joint venture e simili**

Nella costituzione e nello sviluppo di partnership o consorzi, joint venture e simili, la società opera nel rispetto della normativa e dei principi etici nel presente Codice.

In particolare, gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori della società devono:

- a) instaurare rapporti solo con partner che godano di una reputazione rispettabile e che siano impegnati solo in attività lecite;
- b) accertarsi che le aggregazioni aziendali operino in linea con i principi contenuti nel presente Codice;
- c) assicurarsi che a nessun partner venga riservato un trattamento sproporzionatamente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
- d) assicurare la trasparenza degli accordi evitando la sottoscrizione di qualunque patto o accordo segreto e/o contrario alla legge;
- e) mantenere con i partner rapporti ispirati a criteri di trasparenza e correttezza.

## **9. Tutela della concorrenza leale**

GDS COMMUNICATION S.R.L intende tutelare la concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

La società e i suoi collaboratori devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza, antitrust e tutela dei consumatori. È fatto dunque divieto di porre in essere qualsiasi condotta che violi l'esercizio abituale e libero del commercio e dell'industria e che, in quanto tale, leda la fiducia commerciale e la buona fede nel commercio.

Nell'ambito della concorrenza leale e della tutela del consumatore, la società e i suoi collaboratori si impegnano a non violare i diritti dei terzi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti), ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa posta a tutela dei titoli di proprietà industriale.

È fatto divieto di commercializzare prodotti che presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni idonei ad indurre in fraintendimento sull'effettiva origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

## **10. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni, sia nazionali che estere, che svolgo attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, sono tenuti esclusivamente delle

funzioni a ciò autorizzate ovvero delle persone da esse delegate, nel rispetto delle normative, delle regole del presente Codice e delle disposizioni interne, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, onestà e trasparenza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ogni soggetto che operi in nome o per conto della società ha l'assoluto divieto di influenzare le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri d'ufficio.

In particolare, a mero titolo esemplificativo:

- Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore ai dirigenti, funzionari o dipendenti appartenenti ad enti pubblici ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di atti inerenti l'ufficio o contrari ai doveri d'ufficio;
- Non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea;
- È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi per i quali gli stessi sono stati assegnati;
- In caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale;
- È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

## **11. Criteri di condotta relativi ad attività di natura societaria, amministrativa o finanziaria**

In via generale, è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economico-patrimoniale e finanziaria della società.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una adeguata registrazione contabile e deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di consentire l'effettuazione di controlli, l'individuazione di diversi livelli di responsabilità e l'accurata ricostruzione dell'operazione.

A tutti i soggetti che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, nonché in particolare agli Amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali:

- È fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici e di garantire

- la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- È vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti;
  - È vietato porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla società nonché sulla sua attività
  - È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

GDS COMMUNICATION S.R.L intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento intesi

alla salvaguardia del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con l'azienda nel pieno rispetto delle norme di legge.

Nei rapporti con la società di revisione, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di professionalità e collaborazione. Le informazioni sono fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

## 12. Rapporti con la comunità

### 12.1 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

La società non finanzia partiti, sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

### 12.2 Stampa e mezzi di comunicazione di massa

GDS COMMUNICATION S.R.L intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni a ciò delegate. Tali rapporti devono essere improntati a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza nel rispetto della politica di comunicazione definita da GDS COMMUNICATION S.R.L

Nessuna funzione può fornire informazioni ad organi di informazione di massa senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti.

Le informazioni e comunicazioni relative a GDS COMMUNICATION S.R.L devono essere accurate, complete, veritiere, trasparenti e tra loro omogenee.

## 13. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti ed ogni altra dotazione o bene informatico (comprese le privative intellettuali ed i marchi) sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini della società, con le modalità dalla stessa fissate. Non possono essere utilizzate dal personale per fini personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili.

Il patrimonio aziendale comprende anche le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di marketing e vendita, gli organigrammi, le politiche dei prezzi dei prodotti, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti della società. Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, fisici ed immateriali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni collaboratore deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- Evitare utilizzi impropri e/o personali dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda.
- Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:
- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Prendere visione ed accettare quanto previsto dalla "Gestione dati informatici" della società;
- Non navigare su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi e comunque non nell'interesse della propria attività.

GDS COMMUNICATION S.R.L tutela i dati personali di tutti i soggetti che vengono in rapporto con essa, secondo

le norme vigenti in materia di Privacy.

Le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, che sono anch'esse bene di GDS COMMUNICATION S.R.L, sono soggette alle prescrizioni di legge e al dovere di riservatezza.

Tali doveri vanno osservati anche dopo la cessazione del rapporto con la società, secondo le prescrizioni della suddetta normativa.

Gli strumenti informatici e telematici resi disponibili ai soggetti che operano per la società sono strumenti di lavoro e, di conseguenza, devono essere impiegati esclusivamente per le finalità della società.

In particolare, 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 comunicazioni informatiche o telematiche;
- Il danneggiamento di informazioni, dati e programmi e sistemi informatici e telematici.

#### **14. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

GDS COMMUNICATION S.R.L esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle autorità competenti.

GDS COMMUNICATION S.R.L ha come principio quella della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni

della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. Le funzioni societarie non devono mai svolgere o essere coinvolte in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Tutti 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, 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.

### **15. Tutela delle informazioni aziendali**

Il collaboratore GDS COMMUNICATION S.R.L deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, comprese quelle in forma elettronica, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Ogni informazione ottenuta da un collaboratore in relazione alla propria attività è di proprietà della società.

Le informazioni sono trattate dalla società nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, conformemente alla legislazione vigente in materia. In particolare la società:

- Ha definito un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- Sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

I collaboratori che vengono a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno che all'esterno dell'azienda. Tale obbligo rimarrà in vigore anche dopo la conclusione, per qualsiasi motivo, del rapporto di lavoro.

### **16. Tutela della salute e sicurezza del lavoro**

La società si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività.

La società definisce una politica per assicurare la migliore protezione possibile della salute, la sicurezza nell'ambiente di lavoro e la prevenzione da tutte le potenziali forme di rischio nella ottica del miglioramento continuo.

A tal fine, GDS COMMUNICATION S.R.L:

- Si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- Svolge una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente;
- Promuove e attua ogni iniziativa diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere.

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.

Per tali ragioni non saranno tollerati sul posto di lavoro l'uso di droghe, l'abuso di alcolici o l'assunzione di farmaci illegali.

Per sviluppare e controllare il rispetto della gestione della Salute e Sicurezza, la società si avvale di un sistema implementato, fondato sul Documento di Valutazione dei Rischi condiviso ed aggiornato e che fa riferimento a norme internazionali (BS OHSAS 18001), linee guida nazionali (Linee guida UNI INAIL 2001) e alla Politica per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza.

Tutti i dipendenti, collaboratori e terzi sono tenuti allo scrupoloso rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni della società in tema di salute e sicurezza sul lavoro, elaborate ed aggiornate conformemente alla legislazione vigente, in particolare a ciascuno è richiesto di segnalare al diretto superiore osservazioni relative a disfunzioni o possibili miglioramenti.

La società inoltre:

- Effettua una adeguata formazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute;
- Prevede l'adozione di dispositivi che segnalino efficacemente e tempestivamente il pericolo curando la predisposizione del piano di evacuazione;
- Adotta i piani di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza;
- Verifica periodicamente l'idoneità degli uffici assicurando il corretto adeguamento dei luoghi di lavoro alle disposizioni legislative di sicurezza e salute dei lavoratori e chiede al personale di rispettare tutte le prescrizioni in tal senso.

Il personale della società non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere;
- controllo ed aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- interventi formativi e di comunicazione.

## 17. Tutela della privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

## 18. Tutela dell'ambiente

La società promuove attivamente la protezione dell'ambiente considerato quale valore primario nella propria attività economica e, pertanto, orienta le proprie scelte strategiche in modo da rispondere ai principi dello sviluppo sostenibile ed in questo modo promuove la sensibilizzazione in campo ambientale dei destinatari e dei terzi che entrano in rapporto con la società.

La società è da sempre impegnata a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

A tal fine, la società opererà:

- considerando l'impatto ambientale delle nuove attività e dei nuovi processi produttivi;
- utilizzando in maniera consapevole e responsabile le risorse naturali;
- sviluppando un rapporto di costruttiva collaborazione, improntata alla massima trasparenza e fiducia, sia al proprio interno che con la collettività esterna e le istituzioni nella gestione delle problematiche ambientali;
- mantenendo elevati indici di sicurezza e di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di sistemi efficaci di gestione.

## 19. Attuazione ed osservanza del Codice Etico

### 19.1 Comunicazione e formazione

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con GDS COMMUNICATION S.R.L e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno secondo quanto previsto nel modello organizzativo adottato dalla società.

L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.

La violazione delle singole regole comportamentali previste dal presente Codice Etico da parte dei dipendenti della società costituisce illecito disciplinare ai sensi del vigente CCNL di riferimento.

### 19.2 Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico

GDS COMMUNICATION S.R.L si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico, divulgandolo nei confronti dei destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Il presente Codice Etico viene diffuso attraverso:

- l'affissione nelle bacheche della società;
- la consegna a tutto il personale;
- adeguati e specifici moduli di formazione.

Il presente Codice è inoltre pubblicato sul sito web della società.

GDS COMMUNICATION S.R.L si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

Il Consiglio di Amministrazione della società è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Codice Etico.

### 19.3 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza della società sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del codice etico attraverso un'attività di



monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale cui appartiene;

- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del codice etico;
- segnalare al CdA le violazioni in tema di codice etico, proponendo altresì eventuali modifiche ed integrazioni da apportare allo stesso.

#### 19.4 Segnalazioni stakeholder

Tutti gli stakeholder possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del codice etico all'OdV (tramite la mail [odv@gdscom.it](mailto:odv@gdscom.it)) che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione.

È dovere dell'OdV di agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari; per i dipendenti: mancata promozione etc.).

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### 19.5 Violazioni e revisioni

L'OdV riporta le violazioni del Codice Etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder o dell'attività autonomamente svolta, assieme ai suggerimenti ritenuti necessari al CdA o al consiglio di presidenza in relazione all'entità della violazione.

A tali soggetti spetta il compito di:

- prendere decisioni in materia di violazioni del codice etico;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- provvedere alla revisione periodica del codice etico.

## 20. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SANZIONI

### 20.1 Controlli

Il Codice Etico costituisce uno degli elementi fondanti del sistema dei controlli ed è parte integrante del modello organizzativo attuato dalla società in ottemperanza al D.Lgs 231/2001.

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi ma anche delle disposizioni e delle procedure interne.

Il management deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare specifici programmi di verifica.

### 20.2 Il sistema sanzionatorio

La violazione, laddove accertata, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la società ed i propri amministratori, dipendenti in genere, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Le violazioni saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente – di provvedimenti disciplinari e/o sanzionatori adeguati e proporzionati indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale, di tali comportamenti, e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Le violazioni accertate del Codice Etico, sentito l'Organismo di Vigilanza e Controllo, daranno luogo a provvedimenti specifici, adottati dal CdA o competenti funzioni. In coerenza e nel rispetto delle norme legali e contrattuali vigenti, le violazioni accertate potranno anche determinare l'allontanamento dalla società degli stessi responsabili.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi abbia effettuato segnalazioni di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con la società. A tal fine la stessa provvede a diffondere il Codice Etico e i protocolli e/o procedure interne, nonché ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

La società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico e di attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.

Quanto alla tipologia delle sanzioni irrogabili va precisato che per i dipendenti qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali e/o dal CCNL di riferimento anche in considerazione di quanto previsto nel sistema disciplinare che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società ai sensi del D.lgs. 231/01.

Le violazioni delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti sono considerate come grave inadempimento da parte degli stessi.

Rev. 2

Data Approvazione 16/5/2022