



**GSD PRINA SILVIO S.R.L.**

**GSD PRINA SILVIO S.R.L.**

Estrazione e lavorazione - Cave proprie

Via delle Rocchette, 5 – 10060 BIBIANA (TO)

Tel. 0121.55858 - Fax 0121.559034

Cod. Fisc. e Part. IVA 07515800014

www.prinagsd.it - e-mail: [info@prinagsd.it](mailto:info@prinagsd.it)

PEC: [gsd2@legalmail.it](mailto:gsd2@legalmail.it)

**GSD PRINA SILVIO S.R.L.**

**Modello di Organizzazione, gestione e controllo**

**(ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2021, n. 231)**

**CODICE ETICO**

**Allegato III al Modello Organizzativo**



Via delle Rocchette, 5 – 10060 BIBIANA (TO)  
Tel. 0121.55858 - Fax 0121.559034  
Cod. Fisc. e Part. IVA 07515800014  
www.prinagsd.it - e-mail: [info@prinagsd.it](mailto:info@prinagsd.it)  
PEC: [gsd2@legalmail.it](mailto:gsd2@legalmail.it)

Approvato dall'Organo Amministrativo in data 04/03/2022

## **PREMESSA**

L'Azienda, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le Leggi e i Regolamenti vigenti, intende osservare elevati standards etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, e i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico.

Il Codice è uno strumento integrativo, delle norme di comportamento dettate dal Legislatore: il semplice rispetto della Legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per l'Azienda, la quale richiede che tutte le decisioni e i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla Legge.

Ogni persona che lavora nell'Organizzazione è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico.

Particolare attenzione è richiesta ai Responsabili aziendali, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati e a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti e ai collaboratori.

Il Codice è a disposizione dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Azienda: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi, o che abbiano con l'Organizzazione rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi e i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'Azienda.

I destinatari sono tenuti ad avere conoscenza delle normative applicabili relative alla propria attività e delle responsabilità derivanti dalla violazione delle stesse, nonché ad avere conoscenza del presente Codice.

Ai sensi della normativa applicabile, ogni violazione del presente Codice, posta in essere dai soggetti di cui sopra e, per quanto riguarda nello specifico i dipendenti, sarà sanzionata.

La Società non instaurerà o proseguirà rapporti con chiunque rifiuti di rispettare i principi del presente Codice o che, dopo averne preso visione, tenga comportamenti con esso incompatibili.

Infine, si ricorda come sia obbligo dei destinatari segnalare tramite i canali confidenziali esistenti, anche in forma anonima, qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del Codice Etico verificatesi in ambito aziendale, fermo restando che la Società garantisce adeguata tutela da ritorsioni e discriminazioni a tutti coloro che segnalino in buona fede eventuali violazioni.

A tale proposito, la Società ha previsto e reso accessibile strumenti di comunicazione e canali, anche con modalità informatiche, idonei a garantire la riservatezza del segnalante. Per ulteriori informazioni si rinvia alla Parte Generale del Modello Organizzativo.

La Società vieta atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante in buona fede per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione e stessa tutela è garantita nei confronti del segnalato.

## **1. PRINCIPI ETICI GENERALI**

La Società osserva i principi generali di comportamento derivanti dalla normativa applicabile - nazionale, comunitaria e internazionale.

GSD S.r.l., nello svolgimento delle sue attività, s’impegna a diffondere informazioni veritiere, complete e trasparenti al fine di consentire ai propri interlocutori di assumere decisioni consapevoli in merito alle operazioni da porre in essere con la Società o con i terzi.

### **Legalità**

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

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

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

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

### **Correttezza**

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute per conto della Società.

La Società impronta ogni sua azione nei confronti degli stakeholder a comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà.

I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali, che esprimono in dettaglio le modalità di perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei principi di comportamento adottati.

### **Trasparenza**

Tutte le attività realizzate per conto di GSD S.r.l. sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e in buona fede. La Società s’impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio

## **2. PRINCIPI E VALORI ETICI DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DI GSD S.r.l.**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali nella gestione dei rapporti tra l'Azienda e le sue persone.

### **- Criteri generali -**

#### 2.1. Integrità di comportamento

L'ente si impegna a erogare i propri servizi secondo principi di equità e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto a operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto.

#### 2.2. Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (assunzioni, rapporti con gli organi Statutari, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), l'Ente evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni economiche e sociali, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

#### 2.3. Evitare di porre in essere comportamenti non etici

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Azienda, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

#### 2.4. Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, l'Azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

#### 2.5. Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro

L'Azienda si impegna a offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone. La Società opera inoltre per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

L'Ente si impegna a rispettare - e a richiedere il rispetto da parte dei propri fornitori e appaltatori - la normativa vigente in materia di tutela del lavoro, lavoro minorile, e quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza sul posto di lavoro.

L'Ente promuove comportamenti responsabili da parte delle Risorse Umane e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro, a salvaguardia della salute del Personale.

L'Ente, nella gestione della salute e sicurezza, si ispira ai seguenti principi e criteri:

- evita i rischi;
- valuta i rischi che non possono essere evitati;
- combatte i rischi alla fonte;
- adegua il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo, e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tiene conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programma la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dà la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartisce adeguata formazione e istruzioni ai lavoratori.

**- Impegno dell'Azienda nel rapporto con il personale -**

## 2.6. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi e alle esigenze dell'organizzazione, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Risorse Umane adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

## 2.7. Costituzione del rapporto di lavoro

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

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

## 2.8. Gestione del personale

Le persone rappresentano la risorsa principale dell'Azienda.

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità e hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale.

L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità.

## 2.9. Integrità e tutela della persona

L'Azienda salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o che possa turbare la sensibilità delle persone. L'Azienda si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi e a collaborare con la Direzione per la loro tutela. L'Azienda non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che

possono arrivare anche al licenziamento. Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile ed alla Direzione Risorse Umane, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata, per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza.

#### 2.10. Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

L'Azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neoassunti è prevista un'introduzione all'attività), e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

**- Impegno del personale nei confronti dell'Azienda -**

2.11. Doveri del personale

Il Codice Etico rappresenta una guida per il personale nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e impone specifici doveri ai singoli.

Il personale deve comprendere e rispettare le responsabilità etiche stabilite nel presente Codice.

Ciascuno deve evitare situazioni che potrebbero anche solo sembrare non conformi o irregolari rispetto al presente Codice.

La Società non tollera comportamenti in violazione del Codice Etico o che possano apparire non conformi allo stesso.

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario:

- mantiene una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede;
- riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo;
- ripudia qualsiasi discriminazione basata sulle diversità di razza, cultura, religione, sesso e orientamento politico, sindacale e sessuale;
- non arreca molestie o offese personali di qualsiasi natura.

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle mansioni svolte.

## 2.12. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta a operare con diligenza per tutelare i beni dell'Azienda, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati, evitando sprechi;
- evitare utilizzi impropri dei beni, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate e informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'ente.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi ovvero dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello ovvero dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

L'Azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni e infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle Leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

### 2.13. Risorse strumentali aziendali e supporti informatici

La Società s'impegna a fornire a ciascun dipendente, compatibilmente con le caratteristiche legate a ciascuna posizione, le risorse e gli strumenti aziendali necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative.

I dipendenti avranno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli saranno affidati nell'ambito delle loro attività e dovranno utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale impedendone ogni uso improprio, che violi le norme applicabili o che possa rivelarsi dannoso o in contrasto con l'interesse societario.

Ciascun dipendente è chiamato a non violare e a verificare il rispetto della normativa sui diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale.

Inoltre, rientra nella politica aziendale dell'Azienda acquistare licenze ufficiali che regolamentino l'uso di software rispettandone clausole e condizioni. In ragione di ciò, i software non possono essere copiati o riprodotti o installati in nessuno dei supporti informatici in uso nella Società, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up.

I supporti informatici sono messi a disposizione per uso aziendale lavorativo.

I supporti informatici non devono mai essere usati per inviare o ricevere consapevolmente messaggi o files illegali ovvero a contenuto esplicitamente sessuale ovvero ingiuriosi o offensivi.

Tutte le informazioni trasmesse, ricevute, create e memorizzate su qualunque dei supporti informatici sono da considerarsi come archiviate dalla Società e di proprietà dell'Azienda.

I destinatari sono tenuti a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi sistema informatico o telematico e ad astenersi da attività che possono:

- determinare la modifica, la soppressione o la creazione fraudolenta di documenti informatici che potrebbero avere valenza probatoria;
- causare il danneggiamento o l'interruzione di informazioni, dati e programmi;
- consentire l'abusiva intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

Inoltre, i Destinatari non devono:

- installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a causare il danneggiamento di sistemi informatici e telematici o l'interruzione o il danneggiamento di informazioni, dati e programmi;
- installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, a non partecipare, per motivi non professionali a Forum, a non utilizzare chat line,

bacheche elettroniche e a non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);

- diffondere la propria password e il proprio codice di accesso;
- riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi;
- utilizzare dotazioni informatiche personali per fini aziendali.
-

### **3. PRINCIPI E VALORI ETICI DI COMPORTAMENTO DI GSD S.R.L. VERSO L'ESTERNO**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali nella gestione dei rapporti tra l'Azienda e i suoi Stakeholders (clienti, fornitori e partner commerciali).

#### 3.1. Conflitto di interessi

Tutte le persone sono tenute a evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

#### 3.2. Trasparenza e completezza dell'informazione

L'Azienda è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate.

Le informazioni sono trattate dalla Azienda nel rispetto della riservatezza degli interessati.

L'Azienda raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva a identificare, direttamente o indirettamente, una persona.

L'Azienda si impegna a trattare tali dati nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati, con specifico riferimento al Regolamento UE 2016/679 e smi.

Il personale che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dal Titolare del Trattamento, attraverso la predisposizione di adeguati regolamenti disponibili a tutto il personale.

### 3.3. Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni dell'Azienda devono essere:

- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

### 3.4. Rapporti con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà e all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

L'Ente si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori, nei casi in cui le specifiche dell'Azienda stessa lo prevedano, l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- esistenza ed effettiva attuazione e certificazione del Sistema di Gestione aziendale adeguato (per esempio: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 ecc.).

### 3.5. Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale dell’Azienda è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore non meramente simbolico, da parte di fornitori, clienti, consulenti con cui è in corso un rapporto professionale. In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Le persone faranno, di intesa con la Direzione, inoltre, quanto in loro potere per comunicare ai partners commerciali la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici.

Quanto sopra non può essere eluso mediante la consegna di omaggi e altre regalie per interposta persona.

Le persone che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite sono tenute a darne comunicazione alla Direzione aziendale, che ne valuta l’appropriatezza e provvede a fare notificare al mittente la politica dell’Azienda in materia.

#### **4. PRINCIPI E VALORI ETICI DI COMPORTAMENTO DI GSD S.r.l. VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali nella gestione dei rapporti tra l'Azienda e la Pubblica Amministrazione e i suoi esponenti.

##### 4.1. Politica anticorruzione

La Società rifiuta la corruzione in tutte le sue forme.

La corruzione distrugge l'integrità e i fondamenti etici di tutte le istituzioni: si tratta di un reato. Tutte le forme di corruzione sono vietate dalla Società.

La Società adotta un approccio di “tolleranza zero” alla corruzione di qualsiasi natura, attuata da dipendenti o da terzi.

Nessun destinatario può offrire o fornire a un cliente ovvero a funzionari pubblici qualcosa di valore che potrebbe essere percepito come una tangente. Questo include non solo denaro e regali, ma anche materiali, attrezzature, servizi e informazioni.

Nel corso di un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione non devono offrire o promettere a

soggetti pubblici omaggi, doni o utilità di altro tipo, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente e unicamente in occasione di festività.

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, che possano pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere, in linea generale, le caratteristiche seguenti:

- non consistere in un pagamento in contanti;
- essere effettuato in relazione a rapporti commerciali o comunque attività della Società legittime e in buona fede;
- essere conforme agli standards di cortesia professionale generalmente accettati.

In caso di sponsorizzazioni e liberalità a enti operanti nel campo del sociale o no profit, nella scelta delle proposte cui aderire sarà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

La Società non consente attività di sponsorizzazione che non siano giustificate da corrispondenti e proporzionate ragioni di promozione dell'immagine della società e di sviluppo delle relazioni commerciali.

Tutti i contributi di beneficenza a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi devono essere espressamente autorizzati con atto interno che dia atto della legittimità del contributo o della donazione e dell'aderenza del contributo o della donazione con il budget approvato, del soggetto destinatario, della finalità, delle modalità di controllo circa l'utilizzo delle somme da parte del

beneficiario nonché delle modalità di pagamento che devono trovare veritiera e trasparente registrazione nei documenti contabili della società.

#### 4.2. Rapporti con esponenti della pubblica amministrazione

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente ai dipendenti a ciò autorizzati, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge e con la massima collaborazione nei confronti della Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società e sono gestiti nel rispetto dei principi di collaborazione, trasparenza, correttezza e rigore.

I dipendenti sono tenuti a non influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione e/o dei suoi rappresentanti, a non tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi dovrà accettare formalmente i principi del presente Codice. In ogni caso la Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando si possa configurare, anche solo astrattamente, un conflitto d'interesse.

#### 4.3. Gestione dei contributi pubblici

I finanziamenti, ricevuti da Pubbliche Amministrazioni nazionali o internazionali finalizzati a specifiche attività o progetti, saranno utilizzati esclusivamente per la finalità cui sono stati destinati dal finanziatore, nel rispetto della normativa vigente applicabile.

La documentazione predisposta, nonché la documentazione contabile relativa alle spese sostenute, sarà accuratamente archiviata e inoltrata qualora richiesta dal finanziatore. Le attività di richiesta dei contributi, di gestione degli stessi e di rendicontazione saranno svolte sulla base dei principi di onestà, veridicità, trasparenza e correttezza.

La Società s’impegna a non:

- impiegare i fondi ricevuti per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti il falso, ovvero omettere informazioni dovute, al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, un potenziale finanziatore al fine di far ottenere alla Società finanziamenti o contributi.

#### 4.4. Rapporti con l’Autorità Giudiziaria

Qualora vi fossero indagini o verifiche da parte della Pubblica Amministrazione o di incaricati della stessa, il comportamento di ciascun membro della Società sarà ispirato ai principi di leale collaborazione, non opposizione e trasparenza.

La Società riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa e persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità competenti.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, è garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo a interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta a ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

In particolare, è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.



Via delle Rocchette, 5 – 10060 BIBIANA (TO)  
Tel. 0121.55858 - Fax 0121.559034  
Cod. Fisc. e Part. IVA 07515800014  
[www.prinagsd.it](http://www.prinagsd.it) - e-mail: [info@prinagsd.it](mailto:info@prinagsd.it)  
PEC: [gsd2@legalmail.it](mailto:gsd2@legalmail.it)

## **5. PRINCIPI E VALORI ETICI DI COMPORTAMENTO DI GSD S.R.L. PER LA TRASPARENZA CONTABILE**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali nella gestione delle registrazioni, della contabilità e della gestione finanziaria della Società.

### 5.1. Tutela del patrimonio sociale

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle Leggi vigenti, dello Statuto e del Codice Etico, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela dell'Azienda, dei creditori e della collettività.

### 5.2. Amministrazione e contabilità

L'Azienda mantiene registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Tutti i documenti di supporto, compresi accordi, fatture, richieste di assegni e rapporti di spesa devono essere veritieri e accurati.

Tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta.

Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della Società per qualsiasi ragione.

È fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

Le attività e le azioni svolte dai destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere documentate in conformità alle norme di legge

applicabili, per il tramite di documentazione accurata, completa e affidabile e, se richiesto dalla normativa e dai principi contabili applicabili, dovranno essere correttamente e tempestivamente rappresentate nella contabilità.

Tale documentazione deve essere tale da consentire, in occasione dell'effettuazione di controlli, l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché dei soggetti che hanno, rispettivamente, autorizzato ed eseguito e/o rilevato l'operazione.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i destinatari, in tutte le trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore dell'Azienda devono essere accuratamente e integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse dell'Azienda.

L'esigenza di registrazione accurata e obiettiva delle informazioni va oltre le funzioni contabili e finanziarie della Società. Tutti i destinatari devono obiettivamente registrare le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro attività lavorative.

### 5.3. Operazioni finanziarie

L'Azienda esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio e dell'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

### 5.4. Gestione delle risorse e degli adempimenti fiscali, finanziari e tributari

La Società riconosce che il sistema tributario debba fondarsi su un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadino e fisco, in un regime di trasparenza, di maggior equilibrio e di reciprocità effettiva.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Le spese per soddisfare le esigenze della Società vanno effettuate in conformità al budget annualmente predisposto ed approvato, rispettando le procedure di autorizzazione espressamente previste anche per spese extra budget.

Nella scelta e gestione dei fornitori e nell'acquisto di beni o servizi, tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure interne che individuano i meccanismi di selezione e di affidamento degli incarichi o di acquisto dei beni.

Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall'/all'estero, devono essere accuratamente e integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente;
- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società.

## **6. PRINCIPI E VALORI ETICI DI COMPORTAMENTO DI GSD S.R.L. NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'**

## 6.1. Tutela ambientale

L'Azienda durante lo svolgimento della propria attività si impegna a:

- mantenere la conformità rispetto a tutte le leggi e i regolamenti vigenti in campo ambientale;
- approfondire e diffondere all'interno dell'organizzazione la conoscenza degli aspetti ambientali associati ai servizi erogati;
- perseguire il miglioramento continuo teso alla riduzione delle incidenze ambientali a un livello "corrispondente all'applicazione economicamente praticabile della migliore tecnologia disponibile".

A tale scopo la Società si pone i seguenti obiettivi:

- comunicare alle parti interessate le informazioni necessarie per comprendere gli effetti sull'ambiente delle attività dell'impresa, perseguendo un dialogo aperto;
- promuovere la responsabilità dei dipendenti di ogni livello verso la protezione dell'ambiente e realizzare programmi di informazione e formazione del personale;
- assicurare la cooperazione con le autorità pubbliche;
- conoscere la gestione ambientale dei propri fornitori;
- valutare l'introduzione nel processo produttivo di materie prime e ausiliarie che abbiano una migliore compatibilità ambientale rispetto a quelle attualmente in uso;
- valutare in anticipo gli impatti ambientali dei nuovi processi e delle modifiche degli impianti esistenti;

- prevenire gli impatti delle proprie attività sul suolo e sulle acque sotterranee;
- controllare e ridurre gli impatti sulle acque reflue;
- controllare e ridurre la produzione di emissioni inquinanti in atmosfera;
- migliorare la gestione dei rifiuti prodotti, con particolare attenzione a quelli pericolosi;
- adottare le misure necessarie per ridurre gli impatti ambientali connessi a situazioni di emergenza;
- controllare il consumo di risorse direttamente ed indirettamente associate alle proprie attività di erogazione dei servizi.

## **7. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO**

### 7.1. Diffusione e comunicazione

L'Azienda si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione.

Tutte le persone devono avere a disposizione il Codice Etico, conoscerne i contenuti e osservare quanto è in esso prescritto.

### 7.2. Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata Legge o delle Procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Per le segnalazioni non anonime, l'Azienda pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalanti da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, negazione di promozioni ai dipendenti, ecc.).

È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di Legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla Direzione quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

### 7.3. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Azienda. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra Azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.