



# CODICE ETICO

## PREMESSA

G&B CONNECT s.r.l. ha scelto di adottare il presente Codice Etico a testimonianza della sua forte motivazione per il rispetto delle regole di Etica verso le istituzioni, gli stakeholders, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori e i clienti. L'adozione del Codice Etico è dimostrazione della volontà Manageriale di G&B CONNECT di operare nel rispetto delle normative nazionali e sovranazionali e coinvolge sia i comportamenti collettivi sia quelli individuali.

## PRESENTAZIONE

Tutti i dipendenti di G&B CONNECT s.r.l. devono attenersi alle normative emanate dallo Stato italiano, dalla Comunità Europea e da ogni altra Autorità, sovranazionale e/o nazionale, preposta alla definizione di norme e procedure che riguardano la collettività e nostra attività nello specifico.

**Il settore delle TLC e dell'impiantistica in cui la Nostra società opera registra continui cambiamenti, che spesso ci impongono considerazioni di carattere etico e legale.**

Ciò premesso, queste direttive delineano la guida alle norme sostanziali e comportamentali, che dovranno essere rispettate da tutti coloro che operano per G&B CONNECT s.r.l.

Il Codice Etico verrà aggiornato ogni qualvolta le innovazioni legislative e l'esperienza applicativa lo impongano. E' responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione e/o all'applicazione delle direttive contenute nel presente documento.

## CONTENUTI DEL DOCUMENTO

1. Il lavoro in G&B CONNECT s.r.l.
2. Protezione ed uso del patrimonio aziendale
3. Riservatezza e Privacy e tutela dei dati sensibili
4. Comportamento nell'attività
5. Rapporti con le istituzioni
6. Registrazione e diffusione delle informazioni
7. Conflitto di interessi
8. Provvedimenti aziendali
9. Organismo di vigilanza





## **1. IL LAVORO IN G&B CONNECT s.r.l.**

Le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo e il successo della nostra società. La professionalità, la formazione e la dedizione dei dipendenti sono per noi valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Società è impegnata a sviluppare le competenze e a stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti e collaboratori affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali. G&B CONNECT s.r.l. offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento; le funzioni competenti selezionano, assumono e gestiscono i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna discriminazione in relazione a razza, credo religioso e/o politico, sesso, età, discendenza, inabilità personali, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Le funzioni competenti monitorano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e luogo dove ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nella considerazione della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

La Direzione e i Responsabili della struttura aziendale devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutti i dipendenti e collaboratori, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo, al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio della nostra Società. Qualora un dipendente sia a conoscenza di situazioni illegali o eticamente scorrette deve informare subito gli organi gerarchici competenti e/o la Direzione Generale. Tutte le segnalazioni di condotta illegale, illecita o comunque non appropriata in base a tale codice etico verranno prontamente verificate e potranno dare avvio a un procedimento disciplinare. Le informazioni ricevute non saranno mai utilizzate a scopo di ritorsione e nel caso di segnalazioni deliberatamente infondate, il dipendente sarà sottoposto a procedimento disciplinare.

## **2. PROTEZIONE E USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

I dipendenti sono tenuti ad adottare tutte le misure necessarie ai fini della protezione del patrimonio di G&B CONNECT s.r.l.; in particolare, con riferimento a furti, perdite o uso improprio. Per patrimonio G&B CONNECT s.r.l. si intende l'insieme di beni fisici materiali, quali ad esempio Infrastruttura di rete e Data Center, gli strumenti come: il computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture, beni immateriali quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze





tecniche sviluppate diffuse dai dipendenti G&B CONNECT s.r.l.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. I beni di G&B CONNECT s.r.l. possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività dell'azienda o per scopi autorizzati dalla Direzione.

E' inappropriato, per esempio, utilizzare i dispositivi di G&B CONNECT s.r.l. per navigare su Internet per scopi non attinenti la propria attività professionale. E', vietato, altresì, accedere senza autorizzazione ai dati, informazioni e programmi contenuti nel sistema informatico aziendale per scopi diversi da quelli attinenti la propria attività lavorativa.

Non è permesso, durante l'orario di lavoro e all'interno di sedi G&B CONNECT s.r.l. e/o di sedi di clienti per cui si sta operando, svolgere attività non afferenti alle proprie mansioni aziendali e responsabilità organizzative. Non è ugualmente consentito l'uso di attrezzature, materiale, risorse e informazioni riservate per attività personali, se non espressamente autorizzate.

Quando si risolve il rapporto con G&B CONNECT s.r.l. per qualsiasi motivo, compreso il pensionamento, bisogna restituire tutto il materiale di proprietà della Società, inclusi documenti e supporti informatici concernenti informazioni di proprietà esclusiva di G&B CONNECT s.r.l.

Gli sviluppi considerati "proprietà intellettuale", effettuati da un dipendente durante il rapporto di lavoro, ovvero il frutto dell'attività professionale, continueranno a rimanere proprietà della G&B CONNECTs.r.l., anche dopo che questi abbia lasciato l'Azienda.

### **3. RISERVATEZZA E PRIVACY E TUTELA DATI SENSIBILI**

La diffusione delle informazioni aziendali ai dipendenti deve essere adeguata, corretta ed esauriente. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette, non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Le informazioni di proprietà della G&B CONNECT s.r.l. sono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali ed operativi;
- i progetti e gli investimenti relativi allo sviluppo del business;
- i dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- I dati dei Clienti;
- gli accordi, i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo, e alla commercializzazione dei servizi;
- processi e brevetti;





- i software di gestione dei sistemi e i manuali aziendali;
- le banche dati, quali fornitori, clienti, dipendenti.

I dipendenti porranno ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali informazioni.

#### **4. COMPORAMENTO NEGLI AFFARI**

I dipendenti non devono fare o promettere a terzi, neppure soggiacendo ad illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi di G&B CONNECT s.r.l., né possono accettare per sé o per altri tali dazioni, o la promessa di esse, per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società.

Il dipendente, che ricevesse richieste e/o offerte, esplicite o implicite, di dazioni, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e sospendere ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni. Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di modico valore, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali, e non siano espressamente vietati.

In caso di contatto con la concorrenza, è fatto divieto di discutere questioni quali la politica dei prezzi, le condizioni contrattuali, i costi, gli inventari, i piani di mercato, le campagne promozionali, i piani di produzione e, naturalmente, qualsiasi altra informazione di proprietà di G&B CONNECT s.r.l. o comunque riservata. Non è consentito denigrare la concorrenza, i suoi prodotti o i suoi servizi. Non sono lecite affermazioni false e tendenziose, anche se solo accennate, né vanno fatti confronti che possano mettere un concorrente in cattiva luce. Un simile comportamento può solo portare ad incrinare i rapporti di rispetto con i clienti e i fornitori.

L'attività volta all'acquisizione delle commesse dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, e in leale competizione con i concorrenti, nell'osservanza sempre delle norme di legge e regolamentari applicabili.

I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, competitors, mezzi di comunicazione, Pubblica Amministrazione) dovranno essere improntati a lealtà, correttezza ed imparzialità, nella tutela degli interessi aziendali.

Dovrà essere parimenti pretesa lealtà e correttezza da parte dei terzi. L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche della G&B CONNECT s.r.l., la dirigenza e i dipendenti chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia riguardante obiettivi relativi alla società in occasione di partecipazione a convegni, pubblici interventi e redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dalle funzioni aziendali preposte, al fine di concordarne i contenuti, in sintonia con le politiche aziendali.

#### **5. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI**

I rapporti con le istituzioni pubbliche relativi alle attività e agli interessi della Società saranno tenuti dalle funzioni aziendali nell'ambito delle proprie competenze o con l'autorizzazione di queste.





Omaggi verso rappresentanti di istituzioni, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti saranno consentiti solo quando siano di valore simbolico e non siano espressamente vietati.

G&B CONNECT s.r.l. non eroga contributi a sostegno di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né loro rappresentanti. Il dipendente non dovrà inoltre richiedere rimborsi alla G&B CONNECT s.r.l. per contributi personali effettuati.

Inoltre, il dipendente non può usare beni di G&B CONNECT s.r.l. e svolgere attività a sostegno di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche. Non sono permesse campagne elettorali nei locali G&B CONNECT s.r.l., salvo quelle relative alle rappresentanze sindacali aziendali o comunque previste per legge.

G&B CONNECT, in qualità di Operatore di Telecomunicazioni, opera nel rispetto di tutte le normative emanate dall'AGICOM e dalle Autorità competenti in materia di Telecomunicazioni, Privacy e Codice delle comunicazioni elettroniche. Tutti i dipendenti pertanto, si attengono alle normative di settore e rispettano, laddove richiesto, le regole emanate dall'Autorità competente e che disciplinano l'attività lavorativa.

## **6. REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI**

Tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di G&B CONNECT s.r.l., coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e di altri documenti simili, sono tenuti a rispettare i principi di veridicità e correttezza, vigilare sul rispetto di medesimi principi con riferimento a qualunque documento giuridicamente rilevante, nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari dell'azienda.

A tal fine, il personale deve trasmettere i dati e le evidenze contabili, economiche e finanziarie con precisione e completezza, in maniera tale da riflettere esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto, al fine di evitare impressioni sbagliate e di fornire informazioni tendenziose o non veritiere che potrebbero essere causa di sanzioni civili e penali, e/o di perdita di contributi e finanziamenti pubblici. Ogni dipendente è tenuto a collaborare, affinché tutti i fatti di gestione siano correttamente rappresentati.

I dipendenti, che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella relativa documentazione, di situazioni di conflitto d'interesse, hanno l'obbligo di riferire al proprio superiore gerarchico.

## **7. CONFLITTO D'INTERESSI**

Non è permesso avere interessi economici di alcun genere in organizzazioni di fornitori, clienti, concorrenti, qualora possano causare un conflitto di interessi con G&B CONNECT s.r.l.

Il dipendente che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, per ragioni di potenziale conflitto o concordanza di interessi personali, essere influenti sui rapporti con terzi, ne





deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e la Direzione.

Il personale della G&B CONNECT s.r.l., nello svolgimento della propria attività non potrà:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza; prestare, senza il consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente, amministratore, membro del collegio sindacale, la propria attività professionale a favore di organizzazioni concorrenti della G&B CONNECT s.r.l.;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la G&B CONNECT s.r.l. offre ai propri Clienti senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire o lavorare per conto di un fornitore o cliente di G&B CONNECT s.r.l.

## **8. PROVVEDIMENTI AZIENDALI**

La mancata osservanza delle direttive contenute nel presente documento può danneggiare l'azienda, che adotterà adeguate misure disciplinari nei confronti dei dipendenti che ne fossero responsabili, secondo le modalità ed i termini specificatamente dettagliati nel Contratto Collettivo Nazionale e nelle specifiche procedure aziendali.

## **9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Per la completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico, il personale può rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, all'Organismo preposto alla sua osservanza.

L'Organismo si compone dei seguenti membri:

- Responsabili di funzione,
- Direttore Operativo, in rappresentanza dell'Amministratore Unico, che assume la Presidenza dell'Organo,
- Legale rappresentante

A tale organismo spetta il compito di:

- diffondere con la massima incisività ed operatività il Codice Etico presso i dipendenti G&B CONNECT s.r.l., i clienti, i fornitori ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice Etico al fine di adeguarlo alle evoluzioni delle leggi;
- supportare operativamente nell'interpretazione, attuazione e valutazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo, nel caso di infrazioni, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- proteggere ed assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice,





tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazione e ritorsioni;

- segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- promuovere e predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte per il raggiungimento dei fini istituzionali e redigere una relazione annuale per l'Amministratore.

Il presente codice Etico diventa parte integrante dei processi lavorativi e produttivi della Società. Viene pubblicato sul sito di G&B CONNECT s.r.l., e condiviso con tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori.

