



# **CODICE ETICO e dei Comportamenti**

**GGs SRL**

***Sede Legale in Veglie, Via Pisanelli, snc***

***Sede Operativa in Veglie in via Pisanelli, snc***

***Iscrizione C.C.I.A.A. Lecce: REALE – 324701 - P.I. 04871260750***

***E.mail: [ggs1@pec.it](mailto:ggs1@pec.it) [info@ggsvigilanza.it](mailto:info@ggsvigilanza.it)***



## INDICE

PREMESSA.....	4
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
1. I DESTINATARI.....	5
CAPO II – PRINCIPI ETICI.....	5
2. OSSERVANZA DELLE LEGGI.....	6
3. IMPARZIALITÀ.....	6
4. PROFESSIONALITÀ E AFFIDABILITÀ.....	7
5. LEALTA' E BUONA FEDE.....	7
6. VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE.....	7
7. TRASPARENZA E CORRETTEZZA.....	7
7.1 CONTROLLI INTERNI.....	9
8. RISERVATEZZA.....	9
9. PROBITÀ E PREVENZIONE DELL'USO DI PRATICHE CORRUTTIVE.....	10
10. PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI.....	10
11. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA AMBIENTALE.....	11
12. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO.....	11
13. TUTELA DELLA CONCORRENZA.....	12
14. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE.....	12
15. TUTELA DELL'IMMAGINE.....	12
CAPO III – RAPPORTI CON I TERZI.....	12
16. COMUNICAZIONE.....	12
17. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	13
18. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	13
19. RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	14
19.1 SELEZIONE DEL PERSONALE.....	15
19.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	15
19.3 GESTIONE DEL PERSONALE.....	15
19.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOOLICHE E SOSTANZE STUPEFACENTI.....	



<b>19.5 FUMO.....</b>	<b>16</b>
<b>20. COMPORAMENTO.....</b>	<b>16</b>
<b>21. DILIGENZA E BUONA FEDE.....</b>	<b>16</b>
<b>22. CONFLITTO D'INTERESSI.....</b>	<b>17</b>
<b>23. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELL'AMBIENTE DI LAVORO.....</b>	<b>18</b>
<b>24. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI PUBBLICA VIGILANZA.....</b>	<b>20</b>
<b>25. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI.....</b>	<b>20</b>
<b>26. RAPPORTI CON I FORNITORI.....</b>	<b>21</b>
<b>27. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI O DI ALTRA NATURA.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>22</b>
<b>28. VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE.....</b>	<b>22</b>
<b>29. ATTUAZIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>24</b>



## PREMESSA

La **GGG S.r.l.** "**GGG**", opera nel settore della vigilanza notturna e diurna e della sicurezza fissa e mobile. La Società è consapevole che l'adozione di un Codice Etico, dove sono sanciti i valori aziendali ai quali si ispira per il raggiungimento dei propri obiettivi, sia di primaria importanza, per la prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche solo il "**Decreto**"), oltre che per il corretto svolgimento delle attività sociali.

Il presente documento (di seguito il "Codice Etico"), adottato dall'Amministratore Unico dal 04/05/2018 rappresenta una dichiarazione ufficiale pubblica dell'impegno di GGS di perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della missione aziendale, individuando standards operativi e regole comportali alle quali pretende la più rigorosa osservanza da parte di tutti i Destinatari.

Il rispetto di dette regole infatti, oltre che comportare fondamentali finalità morali, comporta una maggiore tutela dell'interesse societario anche dal punto di vista economico.

Attraverso l'espressa definizione e la comunicazione dei principi e delle regole di comportamento fondamentali della Società, il Codice rappresenta, altresì, un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001, che l'Organo Dirigente ha intenzione di adottare.

In particolare, con il presente Codice GGS intende:

- riconoscere rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti, anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa;
- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner commerciali, istituzioni ed in generale con ogni altro portatore d'interesse (stakeholder);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice, come di seguito meglio definiti;
- responsabilizzare coloro che a vario titolo hanno rapporti con GGS in ordine all'osservanza di detti principi, predisponendo, ove possibile, un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'effettività e l'efficacia del presente Codice;
- comunicare e promuovere, anche all'esterno, i principi comportamentali della GGS.



Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice, diffondere i principi etici e i valori della GGS spetta a tutti i dipendenti ed in particolar modo ai dirigenti.

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1. I Destinatari**

I principi del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti coloro che, nell'ambito della Società, ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, anche per coloro che cooperano e collaborano con essa - a qualsiasi titolo - nel perseguimento dei suoi obiettivi, per tutti i dipendenti senza eccezione alcuna e per chiunque intrattenga con la Società rapporti d'affari. Allo stesso tempo, i collaboratori (consulenti, agenti, ecc.) e i partner commerciali, inclusi i fornitori, uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali ai principi contenuti nel Codice.

Tutti i predetti soggetti saranno di seguito indicati come "Destinatari" del presente codice.

La Società si impegna a diffondere il Codice Etico affinché i valori etico-comportamentali, cui l'attività aziendale si ispira, siano portati a conoscenza di tutti i Destinatari.

## **CAPO II - PRINCIPI ETICI**

La GGS applica e condivide i principi etici (di seguito, i "**Principi**") di seguito enunciati:

- osservanza delle leggi
- imparzialità
- professionalità e affidabilità
- lealtà e buona fede
- valore della persona e delle risorse umane
- trasparenza e correttezza
- riservatezza
- probità e prevenzione dell'uso di pratiche corruttive



- prevenzione del conflitto di interessi
- salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale
- prevenzione del riciclaggio
- tutela della concorrenza
- tutela della proprietà industriale e intellettuale
- tutela dell'immagine

I Destinatari nelle attività lavorative e professionali svolte per la GGS conformano la loro condotta ai suddetti Principi.

In nessun caso la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di GGS giustifica comportamenti contrari ai Principi stessi.

GGG è consapevole che il proprio successo commerciale dipende anche dalla propria capacità di aderire e rispettare i principi aziendali e, di conseguenza, cerca di metterli in pratica con la massima diligenza per migliorare costantemente la coerenza della propria azione rispetto ai medesimi.

GGG chiede a tutti i dipendenti di conoscere, condividere e rispettare con la massima diligenza i principi aziendali elencati nonché promuoverne l'applicazione da parte dei collaboratori, partner commerciali e fornitori.

Ciò premesso, nel dettaglio, la GGS applica e condivide i predetti principi come di seguito articolati.

## **2. Osservanza delle leggi**

Nelle attività lavorative svolte per la GGS, i comportamenti dei Destinatari sono improntati al più rigoroso rispetto delle leggi nazionali, comunitarie e internazionali, incluso il rispetto dei diritti umani.

## **3. Imparzialità**

I Destinatari operano con imparzialità nel migliore interesse della GGS, assumendo le decisioni secondo criteri di valutazione oggettivi.

## **4. Professionalità e affidabilità**

Tutte le attività della GGS sono svolte con diligenza e professionalità.

I Destinatari sono pertanto chiamati a svolgere le attività di propria competenza con un impegno adeguato alle responsabilità loro affidate, tutelando la reputazione e



l'immagine di GGS.

### **5. Lealtà e buona fede**

Nello svolgimento dell'attività professionale, la GGS richiede lealtà e comportamenti secondo buona fede nonché l'adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e delle prestazioni richieste, nel rispetto delle regole e delle direttive impartite.

### **6. Valore della persona e delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano per GGS un valore indispensabile e prezioso per il proprio sviluppo. La GGS tutela, pertanto, il valore della persona umana. In tale prospettiva, GGS non tollera alcuna condotta discriminatoria, né alcuna forma di molestia o di offesa personale o sessuale. Essa si impegna, dunque, a garantire che nell'ambiente di lavoro non trovi spazio alcuna forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, convinzioni religiose o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

La Società adotta, peraltro, criteri di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale.

La GGS garantisce a tutti i dipendenti pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso.

### **7. Trasparenza e correttezza**

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari devono essere ispirati alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, i Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità di GGS.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore e del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo. E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la



correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

GGG istruisce i propri dirigenti, dipendenti e Collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, e la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore, a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

Nessuno può effettuare alcun tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto. È fatto espresso divieto a chiunque di utilizzare, in mancanza di autorizzazione, i fondi della Società e in ogni caso di costituire e detenere fondi, anche esteri, non risultanti dalla contabilità ufficiale. I dipendenti di GGS che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Amministratore di GGS utilizzando anche la mail.





### *7.1 Controlli interni.*

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente ed in modo etico le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della GGS, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la GGS possa incorrere.

GGG si propone di utilizzare i più elevati standard di controlli interni ed è suo compito diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell’esistenza dei controlli ed orientata all’esercizio del controllo stesso. Nell’ambito delle loro funzioni e competenze, i dirigenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione ed all’attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

Il sistema di controlli interni è sottoposto a formale verifica periodica i cui risultati sono portati all’attenzione dei massimi vertici aziendali.

I dipendenti devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali strumentali all’attività svolta, siano essi materiali o immateriali, e non farne un uso improprio.

## **8. Riservatezza**

La GGS assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dall’utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali.

Nella comunicazione a terzi di informazioni riservate, consentita solo per ragioni d’ufficio o professionali, viene espressamente dichiarato il carattere riservato dell’informazione e richiesta l’osservanza dell’obbligo di riservatezza al terzo.

La riservatezza è garantita, inoltre, attraverso adeguate misure di protezione dei dati aziendali custoditi su supporto informatico NON modificabile.



## **9. Probità e prevenzione dell'uso di pratiche corruttive**

La GGS contrasta ogni pratica corruttiva, pertanto richiede a tutti i soggetti operanti in suo nome e per suo conto, l'obbligo di assicurarsi che tutte le operazioni commerciali con soggetti terzi, pubblici o privati, siano gestite secondo integrità e trasparenza, nel rispetto delle norme.

Nello specifico la Società vieta ai dipendenti ed ai collaboratori di promettere, autorizzare, ratificare, accettare o offrire in via diretto o indiretta qualsiasi beneficio, sia esso in denaro o di altra specie, al fine improprio di influenzare qualsivoglia azione, omissione o decisione volta ad assicurare un vantaggio improprio o ad aiutare in modo improprio la GGS stessa, a ottenere o mantenere o attuare qualsiasi vantaggio commerciale.

È pertanto fatto divieto a ogni destinatario del presente Codice di:

- promettere, autorizzare, ratificare, accettare o offrire, in via diretta o indiretta, contributi a titolo benefico o di sponsorizzazione a opere caritatevoli e non, con finalità corruttive;
- offrire o accettare doni o servizi, sostenere spese di rappresentanza o di ospitalità, al solo fine di ottenere un vantaggio improprio;
- riconoscere importi in denaro o altri benefici a pubblici ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio per facilitare/velocizzare un'azione da parte dello stesso di cui la GGS ha diritto.

## **10. Prevenzione del conflitto di interessi**

Nella conduzione delle attività, i Destinatari evitano situazioni di conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi si intende il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione aziendale della GGS ovvero compia attività che possano, comunque, interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della GGS, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.

In ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari informano senza indugio il proprio referente, conformandosi alle decisioni assunte in proposito.

## **11. Salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale**



GGG promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti e di tutti coloro che accedano ai propri uffici e ambienti di lavoro.

La GGS si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa antinfortunistica vigente. In tale ottica, ogni dipendente è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera e a tenere comportamenti responsabili a tutela propria e degli altri.

Nella gestione delle attività aziendali GGS tiene in massima considerazione la salvaguardia ambientale, perseguendo anche il miglioramento delle condizioni ambientali della comunità in cui opera.

## **12. Prevenzione del riciclaggio**

GGG si impegna ad individuare adeguate modalità di identificazione del cliente e a raccogliere le informazioni necessarie alla valutazione del rischio riciclaggio, conformemente a quanto richiesto dalla normativa vigente.

La GGS si impegna a verificare l'affidabilità e onorabilità dei propri partner in affari, agendo nel pieno rispetto della normativa in materia di lotta al riciclaggio.

La GGS si impegna ad astenersi dal procedere con l'apertura di rapporti continuativi o dal porre in essere operazioni con soggetti che non rispettano la normativa in oggetto. Qualora si rilevino elementi tali da far ragionevolmente sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e/o criminalità organizzata e comune, si dovrà procedere con la segnalazione di operazione potenzialmente sospetta.

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la GGS, si impegnano a contrastare vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

## **13. Tutela della concorrenza**

Consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisca ad un continuo miglioramento e sviluppo, la GGS osserva le norme vigenti in materia di



concorrenza e si astiene dal porre in essere o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

#### **14. Tutela della proprietà industriale e intellettuale**

La GGS assicura, in attuazione del principio di osservanza delle leggi, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale. I Destinatari promuovono il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, compresi i programmi per elaboratore e le banche di dati, a tutela dei diritti patrimoniali e morali dell'autore.

All'uopo, è fatto divieto di realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla contraffazione, alterazione, duplicazione, riproduzione o diffusione, in qualunque forma e senza diritto, dell'opera altrui.

#### **15. Tutela dell'immagine.**

La buona reputazione e/o l'immagine di GGS rappresenta una risorsa immateriale essenziale. I dipendenti tutti si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di GGS nonché un perfetto e completo portamento dell'uniforme (gpg).

### **CAPO III - RAPPORTI CON I TERZI**

#### **16. Comunicazione.**

GGG comunica in modo aperto e trasparente con tutti i diversi interlocutori, nei limiti della riservatezza commerciale.

I rapporti tra la Società e i mass media, nonché – più in generale - le comunicazioni ai diversi interlocutori esterni, sono di competenza esclusiva delle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita da GGS.

I Destinatari non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass



media e ad interlocutori esterni senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla GGS rivolte all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

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

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e, in ogni caso, qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, sia in Italia che all'estero, si ispirano alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società non influenza impropriamente i funzionari che trattano o decidono per proprio conto.

GGG vieta i seguenti comportamenti contrari ai Principi del presente Codice Etico:

- promettere e/o offrire omaggi, erogazioni in denaro o altre utilità a funzionari pubblici o loro familiari, diretti ad acquisire trattamenti di favore per la GGS, salvo si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore o comunque rientranti nelle normali pratiche commerciali;
- costringere o indurre terzi a dare o promettere, in favore di funzionari pubblici o loro familiari denaro o altre utilità;
- fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti dalla Pubblica Amministrazione, anche nell'ambito dell'erogazione del servizio;
- destinare contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti.

Tali regole trovano applicazione anche nei rapporti con l'autorità giudiziaria, i suoi esponenti, ausiliari e consulenti.

### **18. Rapporti con i Clienti**

GGG mira alla massima soddisfazione dei propri clienti, garantendo la qualità del servizio erogato, la professionalità, la disponibilità e la tempestività di risposta alle loro esigenze.

Tenuto conto dell'attività svolta da GGS, che opera nel settore della vigilanza e della



sicurezza fissa e mobile, si impegna a offrire servizi sicuri e affidabili, cercando di capire, anticipare e rispondere alle diverse esigenze dei clienti, offrendo servizi garantiti dall'efficienza e dalla serietà del personale impiegato.

GGG tiene in grande considerazione la fiducia che le viene accordata dai clienti e protegge le informazioni fornite in conformità con le leggi vigenti.

I Destinatari coinvolti nell'attività commerciale di GGS, pertanto, devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- uniformare la propria condotta nei rapporti con tutti i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi e prodotti offerti, monitorando che i servizi e i prodotti prestati e forniti da terzi fornitori in generale siano pienamente conformi agli standard di qualità di GGS;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini contrattuali relativi alla prestazione dei servizi aziendali, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard di GGS, caratterizzati dalla più alta professionalità;
- nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei servizi e prodotti offerti, raccogliere con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti avvalendosi a tale scopo di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

### **19. Rapporti con i Dipendenti.**

I rapporti con e tra i dipendenti si fondano sul rispetto degli individui e dei diritti umani.

La società adotta una politica basata sulle pari opportunità in considerazione della diversità degli individui.

In particolare, GGS consente ai propri dipendenti di sviluppare al massimo le loro potenzialità attraverso attività di sviluppo.

Il pieno rispetto del dipendente e la non discriminazione nel lavoro per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condizione sociale e personale rientrano tra i valori fondanti adottati da GGS.

Lo sviluppo e la crescita professionale sono due obiettivi importanti della politica adottata per gestire le risorse di GGS, la quale, infatti, si propone di attrarre, premiare



e far crescere persone di eccezionale qualità alle quali offrire responsabilità stimolanti e opportunità di sviluppo.

In tal modo contribuisce alla crescita delle competenze attraverso rilevanti investimenti in formazione.

I dipendenti devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni di carattere generale, contenute nei regolamenti, a tal uopo adottati dalla GGS, nell'espletamento dei servizi cui sono preposti nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Autorità di P.S..

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti con i propri dipendenti, GGS si ispira, pertanto, ai seguenti principi.

#### **19.1 Selezione del personale.**

GGG offre le medesime opportunità di lavoro e/o di crescita professionale nel momento della selezione del personale.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi o forme di clientelismo (ad esempio, chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con il candidato).

#### **19.2 Costituzione del rapporto di lavoro.**

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

I dipendenti sono a conoscenza dei termini e condizioni del proprio lavoro e la Società fornisce retribuzioni e condizioni eque e ragionevoli.

#### **19.3 Gestione del personale.**

GGG offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e di parametri strettamente professionali.

Si considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche



tematiche (ad esempio, sulla sicurezza ed igiene del lavoro) come esigenza primaria dell'azienda. Si promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

#### *19.4 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.*

GGG vieta a ciascun dipendente o collaboratore di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza ovvero in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa, seppure assunte in quantità esigue, dato l'alto grado di professionalità ed attenzione che occorre per lo svolgimento dell'attività cui i dipendenti sono preposti.

#### **19.5 Fumo.**

GGG si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, fermi restando i divieti di fumare previsti per legge nei luoghi in cui ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

### **20. Comportamento.**

GGG si aspetta che tutti i dipendenti agiscano con onestà, integrità e imparzialità.

Non sarà tollerata alcuna forma di corruzione, compresi offerte e pagamenti impropri effettuati a favore o da parte di dipendenti.

I dipendenti devono evitare ogni contatto che può portare, o far pensare, a un conflitto di interessi tra la loro attività e quella della società. Essi devono anche evitare di accettare doni od ospitalità che potrebbero farli sentire in obbligo verso terzi.

### **21. Diligenza e buona fede.**

I dipendenti ed i collaboratori, a qualsiasi titolo, di GGG devono agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o di collaborazione ed assicurando le prestazioni richieste, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la





propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione e reciproca collaborazione. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire un apporto professionale adeguato alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società. Il personale di GGS, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere ed attuare quanto previsto da GGS in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy.

## **22. Conflitto d'interessi.**

I dipendenti ed i collaboratori, a qualsiasi titolo, di GGS devono astenersi dallo svolgere attività che siano in conflitto con gli interessi della Società.

A titolo meramente esemplificativo, potrebbero costituire fattispecie di conflitto di interessi in attività di fornitori, clienti, concorrenti:

- la strumentalizzazione della propria posizione;
- l'esistenza - palese od occulta, diretta o indiretta - di interessi economici o finanziari del dipendente o collaboratore o dei suoi familiari funzionale per la realizzazione di interessi anche solo potenzialmente in contrasto con quelli di GGS;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi di GGS;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi di GGS
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o collaboratore, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche



che siano o intendano entrare in rapporti di affari con GGS,

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno di GGS.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto potenzialmente idoneo ad ingenerare un conflitto di interessi, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico ed all'Organo Dirigente.

Qualora la segnalazione non dia alcun esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore e all'Organo Dirigente, ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

Parimenti, ciascun dipendente è tenuto a dare comunicazione, con le stesse modalità di cui sopra, delle situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti di mantenere la riservatezza su tutti i dati raccolti nello svolgimento della propria mansione, con particolare riferimento agli elenchi dei clienti, dei contratti e delle relative scadenze, delle licenze d'uso, e delle password di accesso ai programmi, software, applicativi e database. La vigilanza a tale divieto è esercitata dal D.T.O. che ne riferisce successivamente ed in modo corretto all'Organo amministrativo.

### **23. Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro.**

Ogni dipendente è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il know-how di GGS.

In particolare, ogni dipendente deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse



di GGS;

- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la GGS o partner commerciali della GGS, evitando di rivelarle a terzi;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati non polemizzare nelle comunicazioni a mezzo telefono o radio (con clienti e/o colleghi) che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali, non divulgare conversazioni telefoniche registrate o immagini a nessuno se non autorizzato dal DTO salvo il rispetto degli ordini dell'A.G.;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, telefono, internet, ecc.) e il web per fini diversi da quelli professionali e di servizio.
- agli operatori di Centrale Operativa è vietato consentire l'accesso anche solo nel piazzale antistante gli uffici a persone non riconosciute, personalmente o a mezzo di tesserini identificativi in particolar modo negli orari di chiusura degli uffici amministrativi.

Inoltre, a ciascun dipendente coinvolto nei rapporti con fornitori di contenuti relativi ai servizi di telefonia e di assistenza tecnica e nella prestazione di tali servizi è fatto divieto di acquistare e diffondere contenuti in contrasto con le previsioni di legge.

Ciascun dipendente coinvolto nella prestazione dei servizi di telefonia deve porre in essere ogni cautela per assicurare il rispetto delle scelte etiche espresse da GGS in tema di vendita di contenuti.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per l'azienda.

I principi sopra previsti sono applicabili anche ai collaboratori, nella misura in cui gli



stessi possano essere concretamente coinvolti nella salvaguardia del patrimonio aziendale, in quanto sia loro consentito di utilizzare attrezzature, risorse o beni (come sopra meglio descritti) da GGS.

#### **24. Rapporti con le autorità di pubblica vigilanza.**

GGG si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità pubbliche di vigilanza per il rispetto della normativa vigente applicabile a GGS, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

GGG non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione/comunicazione eventualmente richiesta dalle autorità pubbliche di vigilanza, anche nell'esercizio delle proprie funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Inoltre, Si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi autorità pubblica di vigilanza e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

GGG riconosce che, a volte, possono sorgere dubbi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti; in tal caso, i dipendenti dovranno richiedere il parere del responsabile della funzione aziendale competente attraverso gli opportuni canali.

#### **25. Rapporti con altri interlocutori**

GGG ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo del proprio business.

A tal fine instaura un canale stabile di comunicazione con le associazioni di rappresentanza – laddove esistenti – con gli interlocutori non commerciali di GGS , a vario titolo interessati alla buona prosecuzione dell'attività aziendale, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare posizioni e opinioni di GGS e prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine GGS:

- garantisce risposta alle osservazioni di tutte le associazioni;
- quando possibile, è orientata ad informare e coinvolgere, sui temi che interessano specifiche classi di interessati, le più qualificate e rappresentative associazioni di categoria.

Nei rapporti con associazioni portatrici di interessi, nessun Destinatario deve promettere o versare somme di denaro, promettere o concedere beni in natura o altri



benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi di GGS anche a seguito di illecite pressioni.

Qualsiasi contributo dovrà essere erogato in modo rigorosamente conforme alle leggi ed alle disposizioni vigenti e dovrà essere adeguatamente documentato.

## **26. Rapporti con i Fornitori**

GGG gestisce i rapporti con i fornitori con lealtà, correttezza e professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto avvengono sulla base di protocolli interni, in forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa, nonché sulla base di valutazioni fondate sulla qualità e sul prezzo di beni e servizi, sulla capacità e sull'efficienza del fornitore e sulle garanzie da questi fornite.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, è orientata sempre al rispetto della disposizione contenuta nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi.

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di GGS,

In particolare:

- devono essere evitati i progetti vincolanti di lungo periodo basati su contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza, comunque denominati, senza un adeguato trasferimento di know-how;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto sfavorevole alimentando in tale fornitore un'infondata speranza in un successivo contratto più vantaggioso,

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, La GGS predispone e/o adotta:

- procedure/istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti



- dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne relativi agli acquisti;
- il principio secondo cui nessun pagamento in favore del fornitore può essere effettuato in contanti o per mezzo di titoli al portatore, né a soggetto diverso dal fornitore, fatta eccezione per i casi in cui il pagamento debba essere effettuato a favore di terzi (diversi dal fornitore), purché ciò avvenga in modo legittimo, trasparente e documentato (ad esempio, in caso di cessione del credito da parte del fornitore), nonché su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri, allorché il fornitore non abbia sede all'estero, fatti salvi casi eccezionali che dovranno essere adeguatamente giustificati e documentati. In tal caso i relativi pagamenti dovranno essere debitamente autorizzati da adeguato livello gerarchico.

Nei singoli contratti di fornitura sono espressamente previste specifiche clausole in ordine alla conoscenza ed all'obbligo di osservanza, da parte del fornitore, dei principi contenuti nel Codice, all'obbligo di tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel d.lgs. 231/2001, nonché clausole risolutive espresse azionabili da GGS in caso di inadempimento di tali obblighi, fatto ovviamente salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

GGG porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice e incoraggia tutti i fornitori ad adottare un codice etico, in tutte le loro aziende e all'interno delle loro catene di approvvigionamento.

#### **27. Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali o di altra natura**

GGG si impegna a rispettare tutte le norme in materia di finanziamento delle organizzazioni sindacali e dei partiti politici.

### **CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **28. Violazioni e conseguenze sanzionatorie**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice costituisce adempimento da parte dei dipendenti tutti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c. (obblighi dei quali il



contenuto del medesimo Codice rappresenta parte sostanziale ed integrante), nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari. Per quanto riguarda i dipendenti della Società, la violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.

GGG si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In caso di violazioni del Codice poste in essere da dipendenti di GGG, la stessa provvede a comminare nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più idonee, e – per quanto concerne i dipendenti di qualifica non dirigenziale - le misure disciplinari conformi a quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicata, nel rispetto dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e della normativa vigente.

In particolare, con riferimento ai lavoratori dipendenti di qualifica non dirigenziale, i provvedimenti disciplinari irrogabili sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui agli artt. 101 e ss. del CCNL per i Dipendenti da Istituti e Imprese di Vigilanza Privata e Servizi Fiduciari, e precisamente, a seconda della gravità delle infrazioni:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa fino ad un massimo di quattro ore;
- sospensione (dal servizio e dal trattamento retributivo) fino ad un massimo di sei giorni, fatta salva l'ipotesi di sospensione cautelare non disciplinare;
- licenziamento.

Le notizie di violazioni del Codice devono essere trasmesse all'Organo dirigente il quale, a seguito di un'opportuna analisi delle violazioni segnalate, decide in ordine all'eventuale sussistenza o meno di tali violazioni.

Nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare,



proporzionata alla gravità della violazione commessa. Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dagli artt. 101 ss. del CCNL per i Dipendenti da Istituti e Imprese di Vigilanza Privata e Servizi Fiduciari, in materia di provvedimenti disciplinari.

L'irrogazione delle sanzioni nei confronti di personale di livello dirigenziale comporta il coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione da parte dell'Organismo di Vigilanza. Qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da un Destinatario che non sia dipendente di GGS (ad esempio, lavoratore autonomo, fornitore od altro soggetto legato da rapporti contrattuali con la Società), si prevede, quale sanzione, la facoltà di risoluzione del relativo contratto o il recesso per giusta causa dallo stesso, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti, e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale, ove ricorra un reato.

Qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, detta violazione sarà valutata in funzione della sua gravità e potrà comportare - nei casi più gravi - la revoca per giusta causa degli stessi, secondo quanto previsto dalle norme di legge.

### **29. Attuazione e comunicazione del Codice Etico.**

Il presente Codice Etico è stato adottato dall'Amministratore Unico di GGS in data 04/05/2018 e può essere modificato esclusivamente da detto organo sociale. Ogni aggiornamento, modifica e/o integrazione del Codice sarà approvato e diffuso tempestivamente a tutti i Destinatari con i mezzi che saranno ritenuti più idonei.

Il Codice è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante attività di comunicazione (es. mail, affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutti i dipendenti ecc.). Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i dipendenti e collaboratori di GGS, predispone il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche previsti nel Codice. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o Collaboratori.

GGG Srl  
L'Amministratore Unico