

CODICE ETICO GVG S.p.A.

Parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

1. Premessa e finalità

Il presente Codice Etico definisce i valori, i principi e le regole di comportamento cui GVG S.p.A. si ispira nello svolgimento delle proprie attività.

Il Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e rappresenta uno degli strumenti attraverso i quali GVG S.p.A. promuove una cultura aziendale improntata alla legalità, all'integrità, alla trasparenza, alla correttezza e alla responsabilità.

GVG S.p.A. opera nel settore delle costruzioni, della manutenzione e dei servizi, perseguendo i propri obiettivi nel rispetto della normativa vigente, della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dell'ambiente, della qualità delle prestazioni e degli interessi dei propri stakeholder.

Il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice deve costituire parte essenziale del comportamento di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, operano nell'interesse o per conto della Società.

2. Destinatari

Le disposizioni del presente Codice si applicano, per quanto di rispettiva competenza, a tutti i soggetti che operano, a qualsiasi titolo, nell'interesse o a favore di GVG S.p.A.

Sono pertanto destinatari del Codice, a titolo esemplificativo:

- gli organi societari e i soggetti che esercitano funzioni di amministrazione, direzione o controllo;
- i dipendenti, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, dall'inquadramento e dalla sede di lavoro;
- i collaboratori e i consulenti;
- i procuratori e i soggetti muniti di poteri di rappresentanza;
- i fornitori;
- gli appaltatori e i subappaltatori;
- i partner commerciali;
- ogni altro soggetto che intrattiene rapporti professionali o commerciali con la Società.

GVG S.p.A. richiede ai propri interlocutori il rispetto, per quanto applicabile, dei principi contenuti nel presente Codice.

3. Principi generali

GVG S.p.A. riconosce come fondamentali i principi di legalità, integrità morale, correttezza, trasparenza, imparzialità, responsabilità e tracciabilità.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente, del Modello 231, del presente Codice, delle procedure aziendali e dei poteri e delle responsabilità attribuiti all'interno dell'organizzazione.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare comportamenti contrari alla legge, al Modello 231, al presente Codice o alle procedure aziendali.

GVG S.p.A. tutela la dignità della persona e promuove il rispetto dei diritti fondamentali, della salute e sicurezza sul lavoro, dell'ambiente, della riservatezza e della protezione dei dati personali.

4. Risorse umane, selezione e rapporti di lavoro

GVG S.p.A. riconosce nelle persone una componente essenziale per lo sviluppo e il raggiungimento degli obiettivi aziendali e gestisce i rapporti di lavoro secondo principi di legalità, correttezza, trasparenza, professionalità e rispetto della dignità della persona.

La selezione, l'assunzione, l'inserimento e la gestione del personale e dei collaboratori devono avvenire sulla base delle effettive esigenze organizzative della Società e secondo criteri oggettivi, verificabili e coerenti con il profilo professionale ricercato.

La valutazione dei candidati è effettuata sulla base delle competenze, delle esperienze, delle qualifiche professionali e dell'idoneità rispetto alle mansioni da svolgere, nel rispetto delle procedure aziendali adottate dalla Società.

GVG SpA – Giving back a better space

È vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo o condizionamento nella selezione e nell'assunzione del personale e nel conferimento di incarichi di collaborazione.

La documentazione relativa ai processi di selezione, assunzione e inserimento deve essere conservata e gestita in modo da assicurare, secondo le procedure aziendali applicabili, adeguati livelli di tracciabilità.

GVG S.p.A. garantisce pari opportunità e vieta qualsiasi discriminazione, diretta o indiretta, fondata, tra l'altro, su genere, origine etnica, religione, convinzioni personali, disabilità, età, orientamento sessuale o su ogni altro fattore tutelato dalla normativa vigente.

Sono altresì vietate molestie, comportamenti offensivi, intimidatori, discriminatori o comunque lesivi della dignità della persona.

La Società promuove l'inserimento lavorativo delle persone appartenenti alle categorie protette e gestisce i relativi processi nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali applicabili, anche nei rapporti con i servizi pubblici competenti.

GVG S.p.A. non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e richiede il rispetto delle disposizioni legislative, contrattuali, previdenziali, assicurative e contributive applicabili ai rapporti di lavoro.

I rapporti con collaboratori e consulenti devono essere formalizzati e coerenti con la natura dell'attività effettivamente svolta.

5. Salute e sicurezza sul lavoro

GVG S.p.A. considera la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro un valore fondamentale e parte integrante della propria organizzazione aziendale.

La Società opera nel rispetto della normativa vigente e adotta le misure organizzative, tecniche e procedurali necessarie alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

Tutti i destinatari, secondo le rispettive responsabilità, sono tenuti a:

- rispettare le disposizioni normative e aziendali in materia di salute e sicurezza;
- osservare le istruzioni ricevute e utilizzare correttamente attrezzature e dispositivi di protezione;
- partecipare alle attività di formazione e addestramento previste;
- segnalare tempestivamente situazioni di pericolo, anomalie, incidenti e infortuni secondo le procedure aziendali;
- contribuire attivamente alla prevenzione dei rischi.

Nessuna esigenza produttiva, economica o organizzativa può giustificare la violazione delle disposizioni poste a tutela della salute e della sicurezza.

6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti che esercitano pubbliche funzioni devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, tracciabilità e collaborazione istituzionale.

Tali rapporti devono essere intrattenuti esclusivamente da soggetti autorizzati, nel rispetto dei poteri conferiti e delle procedure aziendali.

È vietato offrire, promettere, corrispondere o riconoscere, direttamente o indirettamente, denaro, beni, favori o altre utilità allo scopo di ottenere vantaggi indebiti o influenzare impropriamente decisioni o comportamenti.

È altresì vietato presentare dichiarazioni non veritiere, omettere informazioni dovute o porre in essere artifici finalizzati all'ottenimento indebito di autorizzazioni, contributi, finanziamenti, agevolazioni o altri benefici pubblici.

7. Appalti, fornitori, subappaltatori e partner

La selezione e la gestione di fornitori, appaltatori, subappaltatori e partner avvengono secondo criteri oggettivi e verificabili di professionalità, competenza, affidabilità, qualità e convenienza, nel rispetto delle procedure aziendali.

Particolare attenzione è riservata alla verifica dei requisiti previsti dalla normativa e dalle procedure interne, con specifico riferimento, ove applicabile, alla regolarità contributiva, alla sicurezza sul lavoro, alla qualificazione professionale e agli ulteriori requisiti necessari per l'esecuzione delle attività affidate.

Non sono ammessi favoritismi, accordi illeciti o comportamenti suscettibili di compromettere l'imparzialità e la trasparenza delle scelte aziendali.

GVG S.p.A. richiede ai propri fornitori, appaltatori, subappaltatori e partner di operare nel rispetto della normativa vigente e dei principi etici adottati dalla Società.

GVG SpA – Giving back a better space



Eventuali violazioni rilevanti possono comportare l'adozione dei provvedimenti previsti dai rapporti contrattuali e dal sistema adottato dalla Società.

8. Gestione amministrativa, contabile e finanziaria

La gestione amministrativa, contabile e finanziaria deve essere improntata ai principi di veridicità, completezza, accuratezza, trasparenza e tracciabilità.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente autorizzata, registrata e documentata in modo da consentire la verifica del processo decisionale, autorizzativo ed esecutivo.

La documentazione deve essere conservata secondo la normativa e le procedure aziendali applicabili.

È vietato alterare, occultare o falsificare dati e documenti contabili o amministrativi, registrare operazioni inesistenti o creare disponibilità finanziarie non correttamente contabilizzate o non tracciabili.

9. Conflitti di interesse

I destinatari devono agire nell'interesse della Società ed evitare situazioni nelle quali interessi personali, familiari, professionali o economici possano interferire, anche solo potenzialmente, con l'imparzialità delle decisioni assunte nell'ambito dell'attività aziendale.

Ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, deve essere tempestivamente comunicata secondo i canali e le procedure aziendali applicabili, affinché possa essere valutata e gestita in modo trasparente.

10. Omaggi, regalie, benefici e altre utilità

Non è consentito offrire, promettere, richiedere o accettare denaro, regali, benefici o altre utilità qualora possano essere interpretati come finalizzati a ottenere o concedere trattamenti di favore o vantaggi indebiti.

Sono consentiti esclusivamente omaggi e forme di cortesia commerciale di modico valore, ragionevoli e coerenti con le normali pratiche commerciali, purché non compromettano l'indipendenza di giudizio del destinatario e siano conformi alla normativa e alle procedure aziendali.

Particolare rigore deve essere osservato nei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

11. Tutela del patrimonio aziendale e utilizzo degli strumenti della Società

I destinatari sono tenuti a utilizzare i beni, le attrezzature, i veicoli, i dispositivi e ogni altra risorsa aziendale con diligenza, responsabilità e nel rispetto delle finalità per le quali sono messi a disposizione.

È vietato utilizzare il patrimonio aziendale per finalità illecite, improprie o comunque estranee agli interessi della Società, salvo gli utilizzi espressamente consentiti dalle policy aziendali.

12. Sistemi informatici, informazioni e protezione dei dati

Nell'utilizzo dei sistemi informatici e nella gestione delle informazioni aziendali, ciascun destinatario deve operare nel rispetto della normativa vigente e delle procedure e policy aziendali.

È vietato accedere abusivamente a sistemi, dati o informazioni, alterare o distruggere dati senza autorizzazione, utilizzare credenziali altrui o porre in essere qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la sicurezza e l'integrità dei sistemi informatici.

Le informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa o professionale devono essere utilizzate esclusivamente per finalità connesse all'attività aziendale e nel rispetto degli obblighi di riservatezza e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

13. Tutela dell'ambiente

GVG S.p.A. riconosce la tutela dell'ambiente come principio fondamentale nello svolgimento delle proprie attività.

La Società opera nel rispetto della normativa ambientale applicabile e promuove una gestione responsabile delle risorse, dei materiali, dei rifiuti e delle attività di cantiere.

GVG SpA – Giving back a better space

H.Q. Via di Grotta Perfetta, 643 – 00142 Roma
B.U. Via Correggio, 12 – 20149 Milano
H.O. Via di Novella, 22 – 00199 Roma

Tel. +39 06 69354917
Support: 800 203033

P. IVA 13554411002
Pec: gvg-spa@pec.it

Find us on:
www.gvgspa.com

Tutti i destinatari sono tenuti a rispettare le procedure aziendali in materia ambientale e a segnalare tempestivamente eventuali situazioni che possano comportare rischi o violazioni della normativa.

14. Whistleblowing e segnalazioni

GVG S.p.A. promuove una cultura aziendale basata sulla legalità, sulla trasparenza e sulla responsabilità e mette a disposizione appositi canali per la segnalazione delle violazioni rientranti nell'ambito di applicazione della normativa vigente in materia di whistleblowing.

Le segnalazioni devono essere effettuate attraverso i canali e secondo le modalità previste dalla specifica procedura aziendale adottata dalla Società.

La gestione delle segnalazioni avviene assicurando le tutele e la riservatezza previste dalla normativa applicabile.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione nei confronti dei soggetti cui la normativa riconosce protezione in conseguenza di una segnalazione effettuata nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.

Resta ferma la possibilità di effettuare le ulteriori comunicazioni o segnalazioni previste dal Modello 231 nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, secondo i flussi informativi e le modalità ivi disciplinati.

15. Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila, secondo le attribuzioni previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e contribuisce al monitoraggio del rispetto dei principi del presente Codice.

I destinatari sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza e a fornire le informazioni e la documentazione richieste nell'ambito delle funzioni allo stesso attribuite.

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza sono disciplinati dal Modello 231 e dalle procedure aziendali applicabili.

16. Sistema disciplinare e conseguenze delle violazioni

Il rispetto del presente Codice costituisce parte essenziale degli obblighi assunti dai destinatari nei rapporti con GVG S.p.A.

Le violazioni commesse dai dipendenti possono comportare l'applicazione delle misure previste dal sistema disciplinare adottato dalla Società, nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva applicabile.

Per amministratori, collaboratori, consulenti, fornitori, appaltatori, subappaltatori e altri soggetti terzi, la violazione dei principi del presente Codice può comportare l'adozione delle misure previste dai rispettivi rapporti contrattuali, fino alla risoluzione del rapporto ove ne ricorrano i presupposti.

Resta impregiudicata ogni eventuale responsabilità civile, penale o amministrativa derivante dalla condotta posta in essere.

17. Diffusione e formazione

GVG S.p.A. assicura un'adeguata diffusione del presente Codice Etico e promuove iniziative di informazione e formazione finalizzate a favorirne la conoscenza e la corretta applicazione.

Il Codice è reso disponibile attraverso i canali aziendali individuati dalla Società.

I destinatari sono tenuti a conoscere, per quanto di propria competenza, i principi del Codice e le procedure aziendali applicabili alle attività svolte.

18. Approvazione, aggiornamento ed entrata in vigore

Il presente Codice Etico è approvato dall'organo amministrativo competente di GVG S.p.A. ed entra in vigore dalla data della relativa approvazione.

Il Codice è soggetto a revisione periodica e viene aggiornato quando ciò risulti necessario in conseguenza di modifiche normative, organizzative o operative, dell'evoluzione delle attività della Società, dell'aggiornamento del Modello 231 o delle risultanze delle attività di controllo.

Le successive modifiche e integrazioni sono approvate secondo il sistema di competenze previsto dalla Società.