

MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO
Elaborato secondo quanto prescritto dal D.Lgs. 231/2001

Revisione

04/04/2024

Pagina

1 di 16

Emesso dal Rappresentante della direzione

Firma/data: Rosanna Giamberardino 04/02/2017

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

Modello organizzativo, di gestione e controllo

Elaborato secondo quanto prescritto dal D. Lgs. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28 febbraio 2017

PARTE SPECIFICA

ALLEGATO 1: **CODICE ETICO**

Il presente documento costituisce integrazione alla parte speciale del Modello D.Lgs. 231/2001.

STORIA DELLE REVISIONI

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione/Modifica</i>
00	28/02/2017	Prima emissione del documento
01	21/07/2021	Aggiornamento della scheda di distribuzione dell'allegato
02	04/04/2024	Aggiornamento dei riferimenti normativi

Documento: ALLEGATO 1 CODICE ETICO Rif. D.Lgs. 231/01	Revisione: 04/04/2024	Pagina: 2 di 16
		Uso ESTERNO

Indice

1. PREMESSA	4
1.1. Mission e principi generali.....	4
1.2 Approccio verso gli Stakeholders.....	4
1.3 Validità ed applicazione del Codice	5
2. PRINCIPI GENERALI E CRITERI DI CONDOTTA.	5
2.1 Rispetto della legge	5
2.2 Correttezza professionale e gestionale	5
2.3 Onestà	5
2.3 Coerenza e verificabilità	6
2.4 Trasparenza	6
2.4 Valore delle risorse umane: tutela del personale e della sicurezza sul lavoro	6
2.5 Qualità dei servizi e dei prodotti.	6
2.6 Concorrenza sleale	6
2.7 Criminalità organizzata.....	7
2.8 Conflitti d’interesse.	7
2.9 Tutela della Privacy.....	7
2.10 Tutela del patrimonio aziendale.....	7
3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI.	7
4. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE	9
4.1 Governance aziendale	9
4.2 Il sistema di controllo interno.	9
5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON TERZI.	10
5.1 Relazioni con i clienti	10
5.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse	10
5.3 Rapporti con partner commerciali	10

Documento: ALLEGATO 1 CODICE ETICO Rif. D.Lgs. 231/01	Revisione: 04/04/2024	Pagina: 3 di 16
		Uso ESTERNO

5.4 Rapporto con le Autorità di Vigilanza e Controllo	11
5.5 Gestione del Processo di acquisizione dei clienti.	11
5.6 Riservatezza dei dati dei clienti	11
6. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI.	12
6.1 Relazioni con i fornitori.	12
6.2 Doni, benefici ed altre utilità.	12
7. CRITERI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE AZIENDALE	12
7.1 Selezione e assunzione del personale.	12
7.2 Diritti del personale.....	13
7.3 Doveri del personale	13
7.4 Formazione del personale.	13
7.5 Retribuzione ed avanzamenti di carriera.	13
8. PRINCIPI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI.....	14
9. PRINCIPI NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE	14
9.1 Servizi e lavori erogati dalla società	14
9.2 Scelta dei collaboratori e partecipazione a gare.	14
10. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'	15
10.1 La politica ambientale.	15
10.2 Contributi e Sponsorizzazioni	15
11. REGISTRAZIONI CONTABILI.....	15
12. GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI	16
13. CODICE ETICO E MODELLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI.....	16
14. SANZIONI E SEGNALAZIONI.	16
15. CONCLUSIONI E RICHIAMI.	16

Documento: ALLEGATO 1 CODICE ETICO Rif. D.Lgs. 231/01	Revisione: 04/04/2024	Pagina: 4 di 16
Uso ESTERNO		

1. PREMESSA

*Il Codice Etico adottato dalla **GIA Exploring S.r.l.** indica gli impegni e le responsabilità che devono essere assunti da tutti gli stakeholders aziendali nella conduzione di ogni attività direttamente o indirettamente collegata con la propria organizzazione aziendale. Il Codice Etico costituisce, quindi, la Linee Guida cui attenersi nell'espletamento delle proprie attività.*

*La **GIA Exploring S.r.l.** sin dalla sua costituzione avvenuta nel 2007 considera l'etica nella conduzione della propria attività come condizione per il successo della Società e strumento per la promozione della propria immagine e reputazione che rappresentano i valori primari ed imprescindibili.*

1.1. Mission e principi generali

***GIA Exploring S.r.l.** da sempre investe le sue risorse finanziarie, umane e logistiche per affermare quale valore prioritario quello di instaurare un rapporto di sinergia e partnership con i suoi clienti, capace di garantire soluzioni flessibili e dinamiche, immediate e rigorose.*

Tutte le attività che l'azienda compie nel perseguimento della propria mission sono svolte secondo i seguenti principi etici generali:

- Osservanza della Legge;
- Correttezza professionale e gestionale;
- Onestà;
- Coerenza e verificabilità;
- Trasparenza;
- Tutela del Personale e della sicurezza sul lavoro;
- Tutela del patrimonio aziendale.

1.2 Approccio verso gli Stakeholders

I principi su esposti vengono sistematicamente adottati nella conduzione delle attività al fine di mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con tutti gli stakeholders.

I portatori di interesse a cui l'azienda si riferisce sono tutti quei soggetti che, a vario titolo, hanno un interesse nei confronti della stessa o che comunque sono a vario titolo coinvolti nelle attività poste in essere per il raggiungimento della mission aziendale.

*A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati stakeholders della **GIA Exploring S.r.l.**:*

- i soci;
- i clienti;
- i fornitori;
- i dipendenti;
- i collaboratori, i consulenti ed i partner;
- le istituzioni pubbliche.

Documento: ALLEGATO 1 CODICE ETICO Rif. D.Lgs. 231/01	Revisione: 04/04/2024	Pagina: 5 di 16
Uso ESTERNO		

1.3 Validità ed applicazione del Codice

Il Codice Etico è vincolante per l'organo amministrativo, per il personale aziendale, per i collaboratori esterni, i consulenti ed i fornitori.

A tutti i soggetti che si interfacciano con l'azienda viene richiesto dall'Organo amministrativo aziendale di mantenere una condotta in Linea con il presente documento.

Il presente Codice ha validità per le attività condotte in Italia. Trova applicazione anche per le attività espletate all'estero, ovunque in futuro se ne ravviserà la possibilità, pur in considerazione delle differenze culturali, sociali, economiche di altri paesi.

***GIA Exploring S.r.l.** considera l'osservanza dei principi, delle norme e delle previsioni regolamentari contenute nel Codice Etico, parti integranti ed essenziali delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato anche ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali per il tempo a venire. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto ai fini della responsabilità e risoluzione del rapporto. Il Codice Etico è il principale strumento d'implementazione dell'etica all'interno della Società, volto a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti della società.*

*I destinatari sono, pertanto, chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di **GIA Exploring S.r.l.** nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.*

2. PRINCIPI GENERALI E CRITERI DI CONDOTTA.

2.1 Rispetto della legge

*Nella condotta degli affari i comportamenti contrari alla Legge sono considerati dalla **GIA Exploring S.r.l.** non accettabili.*

La società si impegna, infatti, a condurre le proprie attività nel rispetto della normativa nazionale, comunitaria, internazionale e di regolamenti e procedure aziendali ad essi ispirati.

2.2 Correttezza professionale e gestionale

La nostra società non accetta alcuna conduzione di attività professionale che, nel perseguimento della Mission aziendale, veda adottare comportamenti non etici. Gli organi di governo aziendale, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare i contenuti del presente Codice Etico. Il perseguimento dell'interesse aziendale non può rappresentare una condizione esimente al perpetuarsi di comportamenti contrari al Codice.

2.3 Onestà

***GIA Exploring S.r.l.** considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società secondo diligenza, competenza, lealtà e buona fede, professionalità ed*



Documento: ALLEGATO 1 CODICE ETICO Rif. D.Lgs. 231/01	Revisione: 04/04/2024	Pagina: 6 di 16
Uso ESTERNO		

efficienza, anche al fine di fornire ai propri clienti prestazioni di livello qualitativo; solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione, per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

2.3 Coerenza e verificabilità

Tutte le attività poste in essere devono essere coerenti con l'oggetto sociale dell'azienda e devono poter essere verificate anche ex post.

Tutto il personale d'azienda deve provvedere al mantenimento ordinato della documentazione e deve espletare le proprie funzioni nel rispetto delle linee gerarchiche ed autorizzative dell'azienda ed in piena conformità con le procedure aziendali, la prassi consolidata ed i protocolli previsti dal modello organizzativo ex 231/01.

2.4 Trasparenza

La società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna che esterna, impegnandosi, inoltre, ad informare, in modo chiaro e trasparente gli Azionisti, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

2.4 Valore delle risorse umane: tutela del personale e della sicurezza sul lavoro

*Tutti i collaboratori della **GIA Exploring S.r.l.** siano essi interni od esterni all'organizzazione, sono fattore indispensabile per il perseguimento dell'auspicato successo aziendale. Per questo motivo la nostra società tutela, e promuove, il rispetto delle risorse umane condannando tutti gli eventuali comportamenti volti alla discriminazione di qualunque genere, a pratiche contrarie ai diritti dell'uomo, della sua dignità ed integrità sia morale che fisica ed al lavoro minorile.*

In particolare l'azienda stimola ogni risorsa umana al rispetto della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, D.Lgs 81/08 e successive modifiche o integrazioni.

Le funzioni competenti, in particolare l'Organismo di vigilanza, monitorano affinché le norme legislative, i principi del Codice ed i protocolli del Modello ex D.Lgs 231/01 siano rispettati.

2.5 Qualità dei servizi e dei prodotti.

*La **GIA Exploring S.r.l.** orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti.*

Per tale motivo i processi aziendali sono indirizzati al raggiungimento di elevati standard qualitativi nel pieno rispetto di quanto concordato con i clienti relativamente all'esecuzione di un processo o di parte di esso.

2.6 Concorrenza sleale

*La **GIA Exploring S.r.l.** intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da porre in essere comportamenti collusivi, intimidatori o di abuso nei confronti dei propri concorrenti così come disciplinato dal codice civile e norme o regolamenti complementari.*

Inoltre venendo a conoscenza di informazioni riservate e sensibili riguardanti i processi, prodotti, o quant'altro di rilevante dei propri clienti, operanti anche in regime di concorrenza tra di loro, si astiene dal porre in essere

Documento: ALLEGATO 1 CODICE ETICO Rif. D.Lgs. 231/01	Revisione: 04/04/2024	Pagina: 7 di 16
Uso ESTERNO		

comportamenti che possano essere giudicati compromettenti per i profili concorrenziali riguardanti il mercato dei propri clienti.

2.7 Criminalità organizzata.

La nostra società conduce i propri affari astenendosi dal porre in essere relazioni di qualunque genere (acquisizione di beni e/o servizi, vendita di beni e/o servizi, collaborazioni in genere) con soggetti di dubbia onestà o che comunque sia provata o sospettata l'appartenenza ad associazioni mafiose o criminali in genere.

2.8 Conflitti d'interesse.

Le situazioni di conflitto d'interesse, oltre quanto stabilito dal Codice Civile in materia di Amministrazione dell'azienda, devono essere sempre dichiarate e conseguentemente gestite allo scopo di evitare pregiudizi per i clienti, i fornitori o comunque la controparte in genere.

2.9 Tutela della Privacy.

Il diritto alla Privacy è tutelato adottando standard improntati alla trasparenza tali da specificare in maniera chiara le informazioni che vengono richieste ai vari interlocutori aziendali e le loro relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee politiche e religiose, le preferenze sessuali, i gusti personali ed in genere la vita privata dei collaboratori, dipendenti, partner ed in genere di tutti i soggetti che entrano in contatto con l'azienda, ad eccezione che ciò sia collegato ad indagini di mercato o sondaggi funzionali all'oggetto sociale.

2.10 Tutela del patrimonio aziendale.

*La **GIA Exploring S.r.l.** si impegna affinché sia salvaguardato il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, le informazioni e il know-how.*

*In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano nella e per la **GIA Exploring S.r.l.** senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare ed a fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti, a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.*

3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI.

I destinatari del codice hanno l'obbligo di osservare i contenuti dello stesso ed in particolare:

- 1. le funzioni di direzione ed indirizzo generale delle aziende destinatarie (compresi i professionisti e collaboratori che operano in forma singola o associata) sono tenute a verificare anche attraverso l'istituzione di un ufficio o funzione o l'attribuzione ad altro Organismo aziendale l'effettiva applicazione da parte del loro personale del Codice pur mantenendone le responsabilità connesse.*
- 2. i responsabili di funzione dei destinatari sono tenuti ad esigere dai propri sottoposti il Rispetto del codice vigilando sul comportamento di questi ultimi al fine di prevenire eventuali violazioni;*

Documento: ALLEGATO 1 CODICE ETICO Rif. D.Lgs. 231/01	Revisione: 04/04/2024	Pagina: 8 di 16
Uso ESTERNO		

3. *i responsabili di funzione dei destinatari sono tenuti ad informare tutti i sottoposti dell'esistenza del Codice mettendone una copia a disposizione e rendendosi disponibili per qualsivoglia chiarimento sia richiesto;*

4. *i responsabili di funzione dei destinatari devono riferire tempestivamente al CDA o all'ufficio o funzione od altro Organismo preposto all'effettiva applicazione circa qualsiasi presunta violazione del Codice, accertata o di cui ne sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni.*

5. *i responsabili di funzione dei destinatari devono attuare misure nell'ambito delle funzioni attribuite che facilitino la concreta attuazione del Codice anche predisponendo procedure a ciò dedicate.*

Il Presidente ed i responsabili di funzione devono agire in modo da rappresentare per tutti un esempio del rispetto del Codice.

*La **GIA Exploring S.r.l.** apprezza ogni stimolo al miglioramento del Codice proveniente dagli stakeholders aziendali.*

Documento: ALLEGATO 1 CODICE ETICO Rif. D.Lgs. 231/01	Revisione: 04/04/2024	Pagina: 9 di 16
Uso ESTERNO		

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE

4.1 Governance aziendale

La **GIA Exploring S.r.l.** adotta un sistema di governance conforme a quanto previsto dalla normativa vigente ed ad essa applicabile.

Nella conduzione delle attività aziendali l'Organo amministrativo si uniforma alla normativa relativa alla corretta gestione del patrimonio aziendale salvaguardandolo nell'interesse prioritario dell'azienda e dei suoi soci ed astenendosi da mettere in atto comportamenti lesivi dell'integrità dello stesso vigilando affinché i beni facenti parte dello stesso siano utilizzati per ragioni connesse al perseguimento dell'oggetto sociale.

L'azienda tiene un comportamento trasparente nei confronti dell'Assemblea dei soci sui risultati dell'azienda relativi alla formazione dell'utile di esercizio, alla destinazione dello stesso e, più in generale, su tutte le scelte gestionali, amministrative ed organizzative poste in essere dai suoi organi competenti nell'interesse prioritario della compagine aziendale.

Le regole generali di governance sono contenute nello Statuto redatto in conformità alla Legge.

L'organo amministrativo orienta il proprio operato verso:

- *la creazione di valore per i soci;*
- *il mantenimento di elevati standard qualitativi del servizio reso ai clienti;*
- *l'attento monitoraggio dei diversi rischi aziendali.*

Gli obiettivi fissati da tale Organo sono perseguiti dal personale aziendale in conformità del sistema organizzativo prescelto, del Codice etico e del Modello di organizzazione ex D.Lgs 231/01.

*Le attività ed i processi sono improntati ai prioritari principi di trasparenza, sono tracciabili e sempre ricostruibili. Per questo motivo la **GIA Exploring S.r.l.** promuove ed adotta procedure aziendali chiare, efficaci ed efficienti. Tutte le operazioni sono documentate, autorizzate e controllate nel rispetto del sistema delle deleghe adottato dall'azienda.*

4.2 Il sistema di controllo interno.

*La **GIA Exploring S.r.l.** prevede un sistema di controllo prevalentemente esercitato dall'organo amministrativo che non ha operato deleghe funzionali. Gli altri soggetti coinvolti in forma indiretta nel controllo collaborano e si scambiano informazioni circa l'attuazione delle procedure aziendali, dei protocolli e del Codice. È prevista almeno una riunione annuale tra le figure direttamente o indirettamente coinvolte nel sistema dei controlli (OdV,, Internal Auditor, RSPP, Responsabile Sistema gestione integrato qualità, ambiente e sicurezza, responsabile gestione delle emergenze ambientali, etc..) allo scopo di valutare congiuntamente la situazione inerente all'efficacia del sistema dei controlli adottato. Gli esiti della riunione sono verbalizzati.*

Documento: ALLEGATO 1 CODICE ETICO Rif. D.Lgs. 231/01	Revisione: 04/04/2024	Pagina: 10 di 16
Uso ESTERNO		

5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON TERZI.

5.1 Relazioni con i clienti.

La **GIA Exploring S.r.l.** considera il cliente quale parte interessata primaria della propria attività e persegue l'obiettivo prioritario della sua soddisfazione.

Nelle relazioni con i clienti i destinatari del codice devono:

- a) *improntare un sistema di operazioni completamente conforme alle disposizioni normative; non sono ammesse relazioni con soggetti come disciplinato dal paragrafo intitolato "Criminalità organizzata;*
- b) *agevolare la formazione di scelte dei clienti volte alla consapevolezza attraverso una chiara, veritiera, trasparente ed adeguata informazione sui servizi resi dall'azienda;*
- c) *osservare e rispettare scrupolosamente le procedure predisposte dall'azienda per la gestione dei rapporti con i clienti adeguando il proprio comportamento e le scelte operative ad elevati standard qualitativi;*
- d) *esigere da parte dei clienti un comportamento conforme ai principi del codice segnalando eventuali difformità nella piena applicazione e controllo del Codice all'Organo amministrativo aziendale.*

5.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse

GIA Exploring S.r.l. adotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse (in sostanza, nei rapporti di carattere pubblicistico in genere) la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e la gestione di rapporti di qualsiasi genere, anche meramente istituzionali, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società, e per conto di questa ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori, omaggi, benefici o utilità di qualunque genere. Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza. In coerenza con l'enunciato principio, è fatto divieto ad ogni dipendente o collaboratore che agisca per conto della Società, di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A.. La società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di rappresentanti ed esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.

5.3 Rapporti con partner commerciali

Nella costituzione e nello sviluppo di associazioni temporanee di impresa (ATI), Consorzi, Joint Venture e simili, la Società opera nel rispetto della normativa e dei principi etici contenuti nel presente codice. In particolare, i dipendenti e i collaboratori di **GIA Exploring S.r.l.** devono:



Documento: ALLEGATO 1 CODICE ETICO Rif. D.Lgs. 231/01	Revisione: 04/04/2024	Pagina: 11 di 16
		Uso ESTERNO

- instaurare rapporti solo con partner o altri soci che godano di una reputazione rispettabile e che siano impegnati solo in attività lecite;
- accertarsi che la Joint Venture, il Consorzio o l'ATI operino in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico;
- assicurare la trasparenza degli accordi evitando la sottoscrizione di qualunque patto o accordo segreto e/o contrario alla legge;
- mantenere con i partner commerciali rapporti ispirati a criteri di trasparenza, correttezza e documentazione dei rapporti e relazioni;
- segnalare tempestivamente alla Società qualsiasi comportamento da parte dell'ATI, del Consorzio, della Joint Venture e simili, di un partner o di un socio, che appaia contrario ai principi etici contenuti nel presente Codice.

5.4 Rapporto con le Autorità di Vigilanza e Controllo

La **GIA Exploring S.r.l.** impronta i propri rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

5.5 Gestione del Processo di acquisizione dei clienti.

La **GIA Exploring S.r.l.** impronta il processo di gestione dei rapporti con i clienti ai seguenti criteri:

- b) *trasparenza;*
- c) *riservatezza delle informazioni acquisite;*

durante la fase di istruttoria dei contratti viene stabilito con il cliente quali informazioni siano strettamente riservate e che quindi non possono in alcun modo essere trasferite se non ai soggetti coinvolti nell'erogazione del servizio o comunque a quei soggetti espressamente indicati dal cliente stesso;

La **GIA Exploring S.r.l.** come indicato all'interno del Modello affida il ruolo di Organismo di Vigilanza all'Amministratore unico che, per la corretta applicazione, per la verifica dell'implementazione e per il rispetto dei criteri su esposti coinvolge un professionista esterno al fine di attivare audit su tutti i processi.

5.6 Riservatezza dei dati dei clienti

La **GIA Exploring S.r.l.** garantisce un sistema informativo atto a tutelare la riservatezza dei dati dei clienti organizzato secondo un sistema di gestione degli accessi sui terminali dei computer.

In tal senso l'azienda garantisce al cliente che:

- a) *gli accessi alle informazioni siano regolati da specifiche procedure;*
- b) *sia mantenuto un elevato grado di riservatezza dei dati;*
- c) *il Modello di Organizzazione gestione e controllo dei Rischi aziendali contempli procedure specifiche, opportunamente controllate dall'OdV, volte a garantire la veridicità e l'implementazione di quanto espresso nel sistema delle procedure aziendali.*

Documento: ALLEGATO 1 CODICE ETICO Rif. D.Lgs. 231/01	Revisione: 04/04/2024	Pagina: 12 di 16
Uso ESTERNO		

6. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI.

6.1 Relazioni con i fornitori.

Nelle relazioni con i fornitori i destinatari del Codice si ispirano ai seguenti criteri di condotta:

- a) la selezione e la scelta dei fornitori avviene nel rispetto di criteri oggettivi e predeterminati che tengono in considerazione le caratteristiche del fornitore, la professionalità, l'affidabilità e l'economicità in relazione alla natura del bene o del servizio reso. Non sono ammessi rapporti con soggetti di dubbia onestà come disciplinato nel paragrafo intitolato "Criminalità Organizzata;*
- b) tutte le operazioni che conducono alla scelta di un fornitore devono essere documentabili e ricostruibili anche ex post. Qualora un soggetto aziendale coinvolto nel processo di selezione e scelta di un fornitore abbia un conflitto di interesse è tenuto a darne adeguata informazione all'Organo amministrativo;*
- c) tutte le operazioni devono essere svolte in assoluta aderenza a quanto disposto dalle procedure aziendali e dai protocolli del Modello ex D.Lgs 231/01 e successivi;*
- d) le condizioni di fornitura devono essere quelle pattuite nel contratto;*
- e) qualora la fornitura abbia ad oggetto consulenze professionali i corrispettivi dovuti per queste devono essere esplicitate nel contratto o incarico in modo chiaro e trasparente; non possono essere autorizzati pagamenti per prestazioni o consulenze professionali in assenza di specifico incarico; la motivazione della fornitura deve risultare da congrua documentazione e i compensi devono essere proporzionati alla natura dell'incarico ed alle caratteristiche del soggetto erogatore del servizio.*

La GIA Exploring S.r.l. esige che tutti i fornitori di beni e servizi si conformino ai principi e criteri contenuti nel Codice.

6.2 Doni, benefici ed altre utilità.

È vietato a tutti i destinatari del Codice di offrire o accettare doni, beni ed altre utilità, direttamente o indirettamente ed anche in forme simulate. Tale divieto consente eccezioni solo se l'offerta rientra nelle consuetudini e sia di modico valore e sempre che non vi sia stata sollecitazione all'offerta o comunque comportamenti che diano l'impressione che l'offerta possa comportare conseguenti vantaggi. Il concetto di modico valore è definito nella somma massima di euro 150,00 (centocinquanta,00)

7. CRITERI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE AZIENDALE

7.1 Selezione e assunzione del personale.

La selezione del personale deve basarsi su criteri predeterminati ed oggettivi ispirati a correttezza, imparzialità e merito.

Le decisioni relative alla selezione e all'assunzione del personale devono essere motivate e documentate a cura della funzione competente.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel rispetto di tutte le Leggi, dei regolamenti e della contrattualistica relativa al contratto collettivo nazionale vigente del lavoro del settore di riferimento.



Documento: ALLEGATO 1 CODICE ETICO Rif. D.Lgs. 231/01	Revisione: 04/04/2024	Pagina: 13 di 16
Uso ESTERNO		

7.2 Diritti del personale

*Tutto il personale aziendale ha pieno diritto a poter svolgere il proprio operato in coerenza al ruolo ed alla posizione ricoperta in azienda e conformemente alle mansioni ad essa associate. Tutto il personale aziendale ha il diritto di svolgere le proprie mansioni nel pieno rispetto della normativa sulla sicurezza ed igiene sul lavoro. A cura del responsabile del servizio di prevenzione e protezione i nuovi assunti devono essere adeguatamente inseriti nell'ambiente di lavoro di riferimento ed istruiti in merito alle procedure aziendali, ai contenuti del Codice e del Modello ex D.Lgs 231/01. La **GIA Exploring S.r.l.** promuove un lavoro svolto secondo i canoni della Sicurezza sul Lavoro così come definito dal Testo Unico di riferimento D.Lgs 81/08 promuovendo una politica gestionale volta alla valutazione, gestione e controllo dei rischi, generali e specifici, attinenti alla realtà specifica. L'azienda adopera ed impiega le proprie risorse affinché i dettami del D.Lgs 81/08 vengano rispettati, istituendo la funzione Prevenzione e Protezione, e promuovendo, attraverso la formazione una cultura improntata al rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello di Risk Management, ed, in particolare, si adopera affinché i contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi siano conosciuti da tutti i suoi destinatari e le procedure di sicurezza rispettate.*

7.3 Doveri del personale

Tutto il personale d'azienda è tenuto al rispetto scrupoloso del codice, del Modello ex D.Lgs 231/01 e delle procedure ed istruzioni di lavoro predisposte dall'azienda. Allo stesso modo tutti sono tenuti al pieno rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e delle procedure aziendali ad essa conformi oltre che a non divulgare all'esterno informazioni, non autorizzate. L'utilizzo del sistema informativo aziendale è esclusivamente dedicato alle attività espletate nella conduzione del lavoro. È assolutamente vietato utilizzare il sistema informativo aziendale per scopi diversi da quello legato alla natura del lavoro svolto. Sono altresì esplicitamente vietate le riproduzioni di materiale protetto dal diritto d'autore o, più in generale, da copyright. È fatto esplicito divieto di riprodurre documenti aziendali, anche utilizzati nella formazione del personale, per scopi diversi da quello per cui sono stati prodotti.

La Società richiede che i propri dipendenti conoscano ed osservino, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione del Codice Etico con i quali vengano in contatto per ragioni del loro ufficio.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico e alle procedure aziendali ad esso connesse possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

7.4 Formazione del personale.

Tutto il personale aziendale, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs 81/08, deve ricevere adeguata formazione sui rischi relativi alla mansione svolta. La formazione è adeguata al ruolo ricoperto ed al sistema dei rischi cui il lavoratore è sottoposto. Dell'avvenuta formazione viene tenuta adeguata traccia documentale attraverso attestati e registri presenze.

7.5 Retribuzione ed avanzamenti di carriera.

La retribuzione, e la progressione delle carriere, devono essere improntati a criteri di correttezza, imparzialità, meritocrazia e, in ogni caso, nel rispetto della Legge e dei regolamenti. È fatto assoluto divieto alla mera prospettazione di avanzamenti di carriera o di aumenti di retribuzione quali controprestazioni di attività difforni dalla Legge, dal Codice e dalle norme e



Documento: ALLEGATO 1 CODICE ETICO Rif. D.Lgs. 231/01	Revisione: 04/04/2024	Pagina: 14 di 16
Uso ESTERNO		

regole interne. La remunerazione, in ogni caso, deve essere conforme a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale del lavoro ed ispirata, così come i benefits, a valutazioni oggettive attinenti alla formazione scolastica, alla professionalità specifica del lavoratore, alla posizione ricoperta, all'esperienza pregressa, al merito ed agli obiettivi conseguiti .

Nell'assegnazione degli obiettivi si deve tener conto della reale e non mera possibilità che questi siano raggiunti e devono essere proporzionati alla posizione ricoperta ed alle competenze oggettivamente rinvenibili nel personale.

8. PRINCIPI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

*La **GIA Exploring S.r.l.** garantisce la sicurezza e la salute dei lavoratori in tutti gli aspetti connessi con il lavoro, nel rispetto dell'art. 3 del T.U.S. n. 81/08 e di tutta la normativa attinente la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro. Nel quadro delle proprie responsabilità, la Società ha assunto le misure necessarie per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e di formazione; la Società si impegna a provvedere costantemente, attraverso il proprio Servizio di Prevenzione e Protezione, all'aggiornamento di queste misure, per tener conto dei mutamenti di circostanze e tendere al miglioramento delle situazioni esistenti. I lavoratori di **GIA Exploring S.r.l.**, dal canto loro, debbono prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, conformemente alla loro formazione e alle istruzioni o ai mezzi loro forniti dal datore di lavoro ex T.U.S n. 81/08, osservando le disposizioni e le istruzioni loro impartite ai fini della protezione collettiva e individuale dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, utilizzando in modo appropriato i dispositivi di protezione loro assegnati, segnalando immediatamente le deficienze dei mezzi o dispositivi assegnati, nonché le condizioni di pericolo cui siano sottoposti o delle quali vengano a conoscenza, sottoponendosi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti.*

9. PRINCIPI NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE

9.1 Servizi e lavori erogati dalla società

Nell'ambito dell'attività di erogazione dei servizi e di esecuzione dei lavori di indagini geognostiche in generale la Società pone la massima attenzione a:

- *l'adozione sistematica di criteri di qualità, efficienza ed efficacia delle soluzioni da porre in essere, tenuto conto delle diverse esigenze di carattere urbanistico ed ambientale;*
- *l'economicità e durabilità delle opere, delle peculiarità e dei costi della successiva gestione dei manufatti e del livello di servizio atteso dalla clientela, con una costante ricerca delle migliori soluzioni, tecnologicamente adeguate ed aggiornate alle caratteristiche di fruizione dell'opera, nel pieno rispetto di tutte le normative di riferimento;*
- *le scelte del personale dedicato e delle procedure da adottare per il controllo e la contabilizzazione dei lavori, nel rispetto di tutte le norme contrattuali e di legge e delle procedure previste dal Sistema di Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia integrato adottato.*

9.2 Scelta dei collaboratori e partecipazione a gare.

*La **GIA Exploring S.r.l.** esige dai propri dipendenti e collaboratori che tutte le attività siano svolte ed eseguite nel rispetto della normativa vigente e delle regole procedurali interne, perseguendo standard elevati per il cliente. Analoga attenzione viene posta dalla Società nella scelta dei propri collaboratori e professionisti esterni ed eventuali partners, che devono*



Documento: ALLEGATO 1 CODICE ETICO Rif. D.Lgs. 231/01	Revisione: 04/04/2024	Pagina: 15 di 16
Uso ESTERNO		

assumere comportamenti improntati alla correttezza, efficienza e comprovata capacità professionale; a tale fine, la Società attua un costante monitoraggio per garantire il raggiungimento degli obiettivi e perseguire un costante miglioramento della sua operatività ed organizzazione, anche con l'aggiornamento continuo del proprio Elenco Fornitori.

10. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

10.1 La politica ambientale.

*La **GIA Exploring S.r.l.** pone la massima attenzione e priorità al rispetto degli interessi della collettività e considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere: a tal fine pone il massimo impegno nell'orientare e gestire la propria attività al rispetto di tali interessi e valori. Nell'esercizio dell'attività d'impresa, la Società tiene conto dell'impatto ambientale e paesaggistico, previene e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e deterioramento dell'ambiente. Il responsabile preposto alla tutela dell'ambiente effettua il coordinamento ed il controllo in relazione all'attuazione delle prescrizioni di legge in materia ambientale, urbanistica ed edilizia, di inquinamento, smaltimento rifiuti e similari.*

10.2 Contributi e Sponsorizzazioni

*La **GIA Exploring S.r.l.** può aderire alle richieste di contributi, esclusivamente a quelle provenienti da enti ed associazioni senza scopo di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, svolgente attività di elevato valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e del turismo, sono destinate solo ad eventi o organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.*

11. REGISTRAZIONI CONTABILI

Le scritture contabili aziendali vengono redatte secondo i principi della correttezza, trasparenza, coerenza, completezza, tracciabilità, affidabilità, verità dovendo consentire la redazione di un quadro economico patrimoniale e finanziario fedele alla reale situazione.

Le modalità di registrazione contabile assicurano la ricostruzione ex post di ogni processo compreso chi ha effettuato l'operazione, chi l'ha autorizzata e chi l'ha controllata.

La documentazione viene archiviata in maniera precisa ed ordinata di modo tale che per ogni registrazione possa essere rintracciata la documentazione che ne giustifica l'inserimento in contabilità.

Le registrazioni contabili vengono effettuate in conformità alle procedure aziendali, alle istruzioni di lavoro, ai protocolli esimenti ex D.Lgs 231/01 ed al presente Codice.

E' fatto divieto assoluto al settore amministrativo ed ai consulenti coinvolti di procedere a registrazioni contabili che non rispettino i principi su esposti o comunque in assenza della documentazione giustificante la registrazione.

Documento: ALLEGATO 1 CODICE ETICO Rif. D.Lgs. 231/01	Revisione: 04/04/2024	Pagina: 16 di 16
Uso ESTERNO		

12. GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI

La **GIA Exploring S.r.l.** adotta un sistema trasparente nella gestione dei flussi monetari, in particolare le disposizioni di pagamento sono sempre accompagnate da documenti che ne comprovano la ragione e sono sempre autorizzati da uno degli amministratori.

L'Azienda garantisce una gestione corretta delle risorse monetarie vietando qualsiasi comportamento che generi, attraverso l'utilizzo di strumenti quali conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o fittizia, assegni bancari o postali in forma libera, e comunque ogni strumento che si possa prestare alla creazione di fondi "occulti".

13. CODICE ETICO E MODELLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI.

Il presente Codice è parte integrante del Modello di Risk Management ed i criteri contenuti sono integralmente recepiti dal Modello pur in assenza di formale richiamo o trascrizione. Esso rappresenta un protocollo esimente di natura generale poiché la sua azione preventiva al compimento di reati è riferita a tutti coloro che direttamente o indirettamente collaborano con la società.

14. SANZIONI E SEGNALAZIONI.

I destinatari che pongono in essere condotte in violazione del Codice ricevono una sanzione proporzionata, efficace e dissuasiva secondo i criteri predisposti nel Modello di gestione del sistema dei rischi aziendali.

È sanzionabile oltre che la violazione consumata anche quella tentata.

Ogni destinatario del Codice ha l'obbligo di segnalare qualsiasi violazione anche tentata o di cui ne sia venuto a conoscenza. Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica info@giaexploring.it.

15. CONCLUSIONI E RICHIAMI.

Il contenuto del presente Codice Etico è coordinato con le disposizioni dello Statuto Sociale, del Codice Civile e Penale e delle leggi speciali di riferimento, in modo particolare con il D.Lgs. n. 231/01. Il Codice va altresì coordinato con il CCNL di categoria.

Il presente Codice Etico è parte integrante del "Modello Organizzativo 231 di Gia-Group" ed approvato dall'Assemblea dei Soci già dal 2017.