



Società Cooperativa Sociale

# CODICE ETICO

Ex D.lgs. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
nella seduta del 16/03/2018

QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ ESCLUSIVA DI GALDUS SOCIETÀ' COOPERATIVA SOCIALE; NON PUÒ ESSERE CEDUTO A TERZI NÈ RIPRODOTTO, NÈ PUÒ ESSERE PORTATO IN VISIONE O SEMPLICEMENTE PRESTATO A TERZI SENZA ESPlicito CONSENSO SCRITTO DA PARTE DEL PRESIDENTE.

---

## INDICE

1.	PREMESSA .....	4
1.1	Il Codice Etico .....	4
1.2	Applicazione del Codice Etico .....	5
1.3	Impegni di Galdus .....	5
1.4	Impegni dei responsabili.....	6
1.5	Valenza nei confronti di terzi.....	6
2.	PRINCIPI GENERALI .....	7
2.1	Rispetto della Legge .....	7
2.2	Rispetto della persona.....	7
2.3	Rapporti tra i dipendenti .....	8
2.4	Politiche di selezione.....	8
2.5	Trasparenza nella contabilità .....	9
2.6	Operazioni illecite sulle azioni o sul capitale. ....	9
2.7	Gestione delle risorse finanziarie.....	10
2.8	Conflitto di interesse .....	11
2.9	Gestione delle informazioni .....	11
2.10	Luoghi di lavoro .....	12
2.11	Imparzialità .....	13
2.12	Reati informatici .....	13
2.13	Tutela dell'ambiente .....	14
2.14	Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale.....	15
3.	CRITERI DI CONDOTTA.....	16
3.1	Relazioni con dipendenti e collaboratori .....	16
3.2	Relazioni con i discenti .....	16
3.3	Relazioni con i clienti.....	17
3.4	Relazioni con i fornitori .....	18
3.5	Relazioni con gli azionisti .....	18
3.6	Relazioni con la Pubblica Amministrazione .....	19

---

3.7	Relazioni con la cittadinanza e il territorio .....	21
3.8	Relazioni con altre istituzioni.....	21
4.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE .....	22

---

## **1. PREMESSA**

### **1.1 Il Codice Etico**

Galdus Società Cooperativa Sociale (di seguito “Galdus”) svolge attività di formazione professionale, orientamento, accompagnamento all’inserimento lavorativo e ricerca rivolgendosi ad adolescenti, giovani e adulti, sia in cerca di occupazione che già inseriti nel mondo del lavoro, avvalendosi di finanziamenti di varia natura, sia pubblici che privati, oppure con attività a mercato i cui fruitori sono sia i singoli partecipanti, sia enti pubblici o società private per i propri dipendenti o collaboratori.

Essa è consapevole che “l’etica”, intesa come “condotta” costituisce valore e condizione di successo e che principi quali l’onestà, l’integrità morale, la trasparenza e il senso di responsabilità rappresentano la base fondamentale di tutte le attività; pertanto, in linea con la legislazione Italiana ed Internazionale, si impegna nello sviluppo e applicazione di tutte le iniziative che concorrano a promuovere l’etica d’impresa ed ha scelto di adottare i comportamenti le cui linee di indirizzo sono tracciate nel presente Codice Etico (di seguito chiamato anche “Codice”). Il Codice, approvato dal Consiglio di Amministrazione che ha la responsabilità del suo aggiornamento rispetto all’evoluzione della normativa e della organizzazione aziendale, contiene l’insieme degli impegni e responsabilità dell’azienda nella conduzione degli affari e delle attività aziendali ed è strutturato nei seguenti macro-capitoli:

- principi generali da utilizzarsi nei rapporti con gli stakeholder (portatori di interesse: clienti, dipendenti, fornitori, docenti, pubbliche amministrazioni, istituzioni, cittadinanza, azionisti che abbiano a qualsiasi titolo contatti con Galdus e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che Galdus pone in essere o i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Galdus);
- criteri di condotta che forniscono le linee guida alle quali i destinatari sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;

- meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

## **1.2 Applicazione del Codice Etico**

Le norme del Codice Etico si applicano senza alcuna eccezione agli amministratori, direttori e dirigenti, dipendenti, collaboratori e docenti ed in generale a tutti coloro che operano anche temporaneamente con Galdus (di seguito i “Destinatari”), nel rispetto della loro autonomia professionale e nell’ambito del progetto/attività svolta.

Dal punto di vista del controllo interno, adeguandosi al Codice, i Destinatari accettano responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità di Galdus verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l’interno e verso l’esterno dell’azienda.

I dipendenti e i collaboratori stabili di Galdus hanno l’obbligo di conoscere i principi contenuti nel Codice; qualora le indicazioni non dovessero essere comprensibili, dovranno rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne deputate, per chiedere chiarimenti in merito all’applicabilità ed alla modalità di applicazione.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell’Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti non in sintonia con i contenuti del Codice Etico.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all’Organismo di Vigilanza (di seguito anche l’ “OdV”), mediante segnalazioni motivate in forma scritta avendo cura di evitare semplici supposizioni e sensazioni.

## **1.3 Impegni di Galdus**

Galdus assicura:

- la massima diffusione del Codice Etico;
- l’aggiornamento dei suoi contenuti nell’ottica della loro specificità;
- l’approfondimento e l’aggiornamento del Codice nei confronti della normativa;

- 
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento;
  - lo svolgimento di controlli sulla sua applicazione.

#### **1.4 Impegni dei responsabili**

Gli amministratori, direttori e responsabili di funzione hanno l'obbligo di perseguire un comportamento che risulti essere un modello per tutti i dipendenti, impegnandosi a:

- diffondere i concetti riportati nel Codice presso i propri referenti;
- predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca l'applicazione, mediante il pieno coinvolgimento e aggiornamento degli interessati;
- portare a conoscenza del Codice tutti coloro con i quali Galdus intrattiene rapporti di affari.

#### **1.5 Valenza nei confronti di terzi**

I dipendenti di Galdus, in ragione dei loro ruoli e competenze, avranno di cura, nei confronti di terzi di:

- informare adeguatamente circa gli impegni ed obblighi, loro applicabili, previsti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto di tali obblighi;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento.

---

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Rispetto della Legge**

Galdus riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi dove essa dovesse operare e richiede ai Destinatari la conoscenza della legge applicabile al processo di propria competenza.

Il rispetto della legge deve essere attuato in tutti i processi aziendali ed è sostenuto mediante programmi di formazione e sensibilizzazione applicati ad ogni livello, al confronto tra le diverse figure di controllo previste dalle leggi (es. OdV e RSPP) e l'utilizzo di strumenti, anche informatici, e metodologie per l'aggiornamento delle persone/funzioni interessate.

In proposito un'importanza fondamentale è rivestita dalla normativa in materia di corruzione.

L'obiettivo che Galdus si prefigge è quello di operare in maniera onesta ed etica; è proibita qualsiasi pratica corruttiva in tutte le attività commerciali, a prescindere dal fatto che si operi con la Pubblica Amministrazione o con clienti privati.

Ai dipendenti, collaboratori e, più in generale, a tutti coloro che operano per conto di Galdus non è consentito effettuare, offrire o accettare tangenti, pagamenti o qualsiasi bene di valore allo scopo di ottenere o mantenere in maniera illecita contratti, rapporti commerciali, autorizzazioni governative, agevolazioni fiscali o doganali, o di garantire qualsiasi altro vantaggio commerciale improprio, sia nei rapporti con enti che con singoli individui.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta da parte dei Destinatari senza l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti.

Sarà sanzionato qualsiasi tentativo di indurre le persone a mettere in atto comportamenti contrari alla legge.

### **2.2 Rispetto della persona**

La gestione dei rapporti interpersonali all'interno di Galdus e nelle attività di erogazione dei servizi deve essere sviluppata evitando ogni forma di abuso (sfruttando inquadramenti

gerarchici, condizioni di vantaggio o ignoranza e/o incapacità delle controparti) che si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia della persona, e qualsiasi tipo di molestia.

A tutti i lavoratori devono essere garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità umana ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, osservando le prescrizioni di legge e tutta la normativa a tutela della dignità della persona.

### **2.3 Rapporti tra i dipendenti**

Il vertice aziendale, i dirigenti ed i responsabili delle strutture aziendali, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovranno costantemente attenersi ad una condotta moralmente, eticamente e professionalmente ineccepibile e rappresentare per tutti i dipendenti un modello di riferimento. Tutti i dipendenti dovranno costantemente favorire la collaborazione con i colleghi, garantendo un clima aziendale ispirato al rispetto reciproco, coesione e spirito di gruppo e trasmettendolo verso l'esterno. Nei rapporti gerarchici è espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci agli organi di controllo aziendali od esterni; il divieto vale in particolare nel caso in cui la persona sia chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

### **2.4 Politiche di selezione**

Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – Galdus opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza. Il personale di Galdus è inquadrato in conformità alle leggi e alle normative giuslavoristiche vigenti. Le informazioni richieste nelle fasi di selezione sono quelle necessarie alla valutazione delle competenze, nel rispetto della privacy.



---

## **2.5 Trasparenza nella contabilità**

Nelle registrazioni contabili e nella tenuta della documentazione devono essere rispettati i principi della veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza, permettendo ad azionisti, organi di controllo e altri enti terzi la possibilità di avere un’immagine “trasparente” della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Galdus. Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente deve:

- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria;
- conservare ed archiviare la documentazione in modo tale da permettere una semplice tracciabilità;
- consentire l’effettuazione di controlli che attestino la correttezza e la finalità dell’operazione svolta;
- fornire agli organi di controllo preposti le informazioni necessarie al fine di effettuare le opportune verifiche.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

## **2.6 Operazioni illecite sulle azioni o sul capitale.**

A tutela dell’integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall’obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

---

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate Galdus si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e dei protocolli annessi, prevedendo specifici programmi di informazione ed aggiornamento per gli amministratori e dipendenti sui reati in materia societaria.

## **2.7 Gestione delle risorse finanziarie**

Gli organi amministrativi di Galdus fanno in modo che le operazioni di carattere finanziario siano sempre caratterizzate da trasparenza, verificabilità ed inerenza all'attività aziendale.

Galdus si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria al fine di contrastare i fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua e, di conseguenza, devono essere corredate della relativa documentazione di supporto necessaria acconsentire analisi e verifiche obiettive.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti devono attenersi a quanto previsto nelle procedure del Modello Organizzativo, in modo che:

- siano identificati i responsabili del processo decisionale e di autorizzazione delle operazioni;
- le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- tutte le operazioni effettuate che hanno effetti finanziari siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei livelli di responsabilità;

- 
- i rapporti intrattenuti con gli istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

## **2.8 Conflitto di interesse**

Si eviteranno situazioni nelle quali gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti coinvolti siano o possano apparire in “conflitto d’interesse”, inteso come:

- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell’azienda;
- utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e, comunque, in contrasto con gli interessi dell’azienda;
- svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell’azienda.

Il personale Galdus non deve, anche al di fuori dell’attività aziendale, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni, informando immediatamente gli organi aziendali preposti oppure l’OdV nel caso si dovessero trovare in conflitto di interesse.

## **2.9 Gestione delle informazioni**

La comunicazione e la diffusione di dati e di informazioni dovrà essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza al fine di non ingenerare all’esterno convincimenti errati od imprecisi sulla Società.

Si devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa; esse non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all’interno né all’esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I Destinatari:

- qualora venisse loro richiesto di comunicare o diffondere dati e informazioni aziendali riservate, dovranno astenersi, se non autorizzati, dal fornire informazioni, indirizzando la richiesta alla funzione aziendale competente;
- nel caso, si impegnano a fornire le informazioni in modo completo, accurato e tempestivo;
- si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti;
- garantiscono la riservatezza richiesta dalle circostanze o prevista dalla legge per ciascuna notizia appresa durante lo svolgimento della propria funzione all'interno dei processi aziendali;
- si impegnano a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività;
- acquisiscono e trattano (utilizzano, comunicano o divulgano) i dati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, impedendo che le persone non autorizzate ne vengano a conoscenza.

## **2.10 Luoghi di lavoro**

Nel rispetto della legislazione vigente, sono garantite le tutele delle condizioni di lavoro, un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti e collaboratori, adottando tutte le misure necessarie.

Gli amministratori devono mettere a disposizione le risorse adeguate per mantenere il sistema organizzativo volto alla prevenzione dei rischi legati alla sicurezza ed igiene del lavoro; i preposti devono verificare l'applicazione delle regole stabilite; i Destinatari devono rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere.

Le leggi relative alla sicurezza sul lavoro devono essere tenute presenti anche nelle attività svolte esternamente e nelle fasi in cui sono previste attività presso aziende; in quest'ultimo caso

---

è compito delle funzioni di Galdus coinvolte verificare che tali aziende queste abbiano a loro volta attivato tutte le azioni necessarie al rispetto della legge.

In particolare, Galdus adotta le cautele necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività e, comunque, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, Galdus si impegna, altresì, ad operare:

- tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartendo adeguate istruzioni ai dipendenti

### **2.11 Imparzialità**

Identico comportamento deve essere adottato verso qualsiasi interlocutore con cui si entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale del soggetto, evitando ogni tipo di discriminazione in base al sesso, alla sessualità, alla razza, alle opinioni politiche, alla nazionalità.

### **2.12 Reati informatici**

Nelle attività aziendali è fatto divieto di accedere abusivamente (al solo scopo di accedervi, oppure al fine di danneggiare, impedire, intercettare o interrompere comunicazioni od ottenere abusivamente informazioni) a qualsiasi programma o apparecchiatura o infrastruttura informatica di proprietà di terzi.

Il presente divieto è valido in particolare per l'accesso ai portali della Pubblica Amministrazione o ai sistemi informatici o telematici di enti che gestiscono dati di pubblica utilità.

Si richiede ai Destinatari il pieno rispetto delle policy e regolamenti aziendali per l'utilizzo idoneo delle infrastrutture tecnologiche (apparecchiature, attrezzature, software ed hardware) di gestione dati e comunicazioni, anche in ambito di rapporto con la Pubblica Amministrazione.

### **2.13 Tutela dell'ambiente**

Galdus considera l'ambiente un bene primario e si impegna a promuoverne la tutela e il rispetto da parte di tutti gli stakeholder.

La Società persegue l'obiettivo di una gestione aziendale efficace, in termini compatibili con la tutela dell'ambiente, evitando qualsiasi forma di inquinamento e ottimizzando l'impiego delle risorse. Tutte le attività di Galdus devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme vigenti in materia ambientale. A tal fine Galdus si impegna a privilegiare l'impiego di mezzi e di tecnologie all'avanguardia, realizzati in modo da non danneggiare l'ambiente.

I Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi:

- ogni azione che possa avere impatto ambientale deve tendere alla riduzione al minimo dei danni reali o potenziali causabili all'ambiente;
- deve essere assicurata la tutela del suolo e del sottosuolo, la conservazione del territorio nonché la tutela delle acque;
- devono essere adottate misure dirette alla prevenzione della produzione e alla riduzione della nocività dei rifiuti;
- devono essere prese tutte le precauzioni necessarie a limitare al minimo l'inquinamento dell'aria e a contenere comunque le emissioni al di sotto dei limiti fissati dalla legge;
- il deposito temporaneo e il successivo conferimento dei rifiuti deve essere effettuato in condizioni di sicurezza e nel rispetto della normativa vigente;
- devono essere adottate procedure per prevenire le emergenze ambientali e per essere pronti a limitare i danni qualora le stesse dovessero verificarsi.

#### **2.14 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale**

Galdus svolge la propria attività nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi ed in materia di diritto di autore con particolare riferimento all'utilizzo delle fotografie e dei testi scientifici e didattici.

In particolare, è vietato l'utilizzo di opere dell'ingegno prive del contrassegno S.I.A.E. o dotate di contrassegno alterato o contraffatto, è inoltre vietata la riproduzione di programmi per elaboratore ed i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione, sotto qualsiasi forma, di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

È vietato l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi, segni contraffatti.

### **3. CRITERI DI CONDOTTA**

#### **3.1 Relazioni con dipendenti e collaboratori**

Galdus è convinta che il valore di un'azienda è determinato da propri collaboratori.

Il processo di selezione del personale è "trasparente" e contrasta ogni forma di agevolazione verso il personale della Pubblica Amministrazione o comunque in "conflitto di interesse"; sono scoraggiati ogni forma di assunzioni basate unicamente su un approccio di tipo "clientelare", privilegiando l'analisi dei bisogni di competenza.

La Società impedisce qualsiasi forma di discriminazione verso i propri collaboratori attuando politiche di valorizzazione e sviluppo professionale; le valutazioni per eventuali avanzamenti di carriera sono effettuate in base a valutazioni delle competenze e capacità; gli eventuali premi di risultato sono stabiliti secondo regole definite.

D'altro canto dipendenti e collaboratori sono tenuti al rispetto degli obblighi sottoscritti nel contratto stipulato e delle indicazioni contenute nel presente Codice e annessa documentazione applicabile ai processi o attività di competenza.

#### **3.2 Relazioni con i discenti**

La relazione con i discenti deve essere improntata alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Ai docenti si richiede, nelle relazioni con i discenti, la massima imparzialità, rifiutando qualunque forma di discriminazione e intolleranza, fornendo messaggi e comunicazioni deontologicamente corrette, mantenendo un atteggiamento professionale ineccepibile ed evitando di instaurare rapporti che possano nuocere al risultato educativo.

Durante le attività di docenza deve sempre essere rispettata la normativa sul diritto d'autore.

È impegno aziendale garantire una preparazione professionale che soddisfi bisogni ed aspettative dei discenti e l'applicazione di metodologie rivolte al miglioramento continuo della qualità dei servizi formativi offerti.



### **3.3 Relazioni con i clienti**

L'impegno aziendale è rivolto a garantire ai clienti adeguati standard qualitativi per i servizi offerti, ponendo estrema attenzione ai bisogni dei clienti e dei beneficiari dei servizi e garantendo la completa evasione degli impegni assunti e la raccolta e gestione degli eventuali reclami. Nelle relazioni commerciali, sono proibite:

- pratiche e comportamenti fraudolenti;
- atti di corruzione;
- favoritismi;
- atti di concorrenza compiuti con violenza o minaccia;
- violazioni di brevetti e proprietà industriali.

È proibita in generale ogni condotta contraria alla legge e al presente Codice, indipendentemente dal fatto che sia realizzata o tentata direttamente o attraverso terzi.

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere:

- completi, chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente utilizzato dagli interlocutori, evitando clausole comprensibili solo al personale esperto;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.
- veritieri circa i servizi offerti e tutte le informazioni dichiarate.

Nei successivi rapporti con i clienti i dipendenti devono seguire scrupolosamente le procedure interne previste, operando con cortesia, professionalità e disponibilità nel rispetto di quanto previsto nei contratti.

Non sono ammessi regali e omaggi di entità tale da poter essere considerati sproporzionati rispetto a normali politiche commerciali e di cortesia; la eventuale formulazione di omaggi a terzi, di modico valore, deve rispettare le regole procedurali interne.

### **3.4 Relazioni con i fornitori**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo con pari opportunità per ogni fornitore, nel rispetto della legge, in particolare relativamente alla tutela del diritto d'autore e di eventuali brevetti e titoli di proprietà industriale.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza ed assicurando una concorrenza adeguata, tenendo conto delle proposte di diversi fornitori.

Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, Galdus è legittimata a prendere provvedimenti fino all'interruzione del rapporto.

I responsabili coinvolti hanno l'obbligo di osservare le procedure interne per la selezione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti e delle prestazioni; devono inoltre osservare scrupolosamente le condizioni contrattuali previste.

Non è ammessa l'accettazione, per sé e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari, qualora tali omaggi non siano di modico valore od utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia.

Qualsiasi dipendente che riceva offerte di diversa entità deve immediatamente sospendere i rapporti con il fornitore ed informare il proprio responsabile o l'OdV.

### **3.5 Relazioni con gli azionisti**

L'assemblea degli azionisti è il momento privilegiato per l'instaurazione di un dialogo tra azionisti e Consiglio di Amministrazione.

La Società si impegna a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

Gli amministratori sono tenuti a partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e a denunciare, anche all'OdV, qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del Consiglio di Amministrazione.

Sono, inoltre, tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti.

### **3.6 Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche e Autorità Pubbliche di Vigilanza e Controllo sono riservati esclusivamente alle funzioni e persone espressamente delegate e devono essere svolti secondo le modalità previste nel "Modello Organizzativo" e nelle procedure aziendali predisposte; i soggetti coinvolti nelle procedure verso la Pubblica Amministrazione devono:

- tenere comportamenti improntati ai principi di correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività di riferimento;
- destinare agli scopi per cui erano destinati le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti;
- fare in modo che siano redatti e/o raccolti e conservati i verbali dei procedimenti relativi alle ispezioni e controlli o degli incontri ritenuti di particolare interesse ed importanza.

Nelle relazioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione con cui la Società intrattiene rapporti e con interlocutori in rappresentanza di enti concessionari di pubblico servizio gli omaggi e i regali verso funzionari della Pubblica Amministrazione devono essere di natura e valore tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. È, pertanto, vietato:

- 
- esaminare o proporre a dipendenti, consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, che possano avvantaggiarli in modo indebito;
  - promettere od offrire, a loro od a terze persone da costoro segnalate, la prestazione di consulenze di qualunque genere e a qualunque titolo;
  - promettere o fornire loro, od a terze persone da costoro segnalate, servizi o lavori di utilità personale;
  - favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti, da consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività; tali azioni sono vietate tanto se poste in essere direttamente dalla Società tramite i propri dipendenti, tanto se realizzati indirettamente tramite persone non dipendenti che agiscano per conto della Società stessa;
  - 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 Pubblica Amministrazione;
  - predisporre od esibire documenti (siano essi su supporto cartaceo o informatico) falsi o alterati, sottrarre od omettere di presentare documenti, alterare o utilizzare indebitamente loghi, segni o marchi distintivi;
  - tenere una condotta ingannevole, che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore;
  - omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione o, comunque, fornire informazioni non veritiere;
  - farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando tale situazione possa creare conflitti d'interesse.

---

### **3.7 Relazioni con la cittadinanza e il territorio**

Galdus è consapevole dell'influenza che le sue attività possono avere sul contesto socio-economico-culturale circostante; conseguentemente si impegna a sviluppare rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche locali.

Galdus non effettua operazioni di finanziamento diretto e indiretto a partiti politici, sponsorizzazioni di alcun genere con finalità di propaganda politica o erogazioni di contributi a organizzazioni con le quali potrebbe trovarsi in conflitto di interesse.

### **3.8 Relazioni con altre istituzioni**

Il rapporto di collaborazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Interne dei Lavoratori è gestito in base ai principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni contenute nel Contratto Nazionale di riferimento e delle leggi in vigore.

#### 4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

L'attuazione delle indicazioni previste dal Codice Etico si esplica nelle seguenti regole operative.

a) **Sono stati predisposti il “Codice Etico”, il “Modello organizzativo” e procedure ed altri documenti dedicate ad aspetti sensibili.** Tali documenti raccolgono tutte le indicazioni volte a prevenire eventi pregiudizievoli con impatto negativo; tutti i Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza dei contenuti del Codice Etico, del Modello Organizzativo e delle procedure ed altri documenti per quanto di competenza.

I dipendenti di Galdus devono attenersi ai dettati del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile; la violazione potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza in termini di applicazione delle sanzioni (art. 2106 cc).

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili.

b) È stato nominato un **Organismo di Vigilanza**, dotato di indipendenza, piena autonomia di azione e controllo con i seguenti compiti:

- controllo circa l'applicazione del modello organizzativo e sua osservanza da parte dei Destinatari (verifica della coerenza tra comportamenti e modello);
- controllo dell'efficacia del Modello, cioè della sua capacità di prevenire la commissione dei reati, e verifica del mantenimento nel tempo di queste caratteristiche;
- proposte all'organo amministrativo di aggiornamento del Modello laddove se ne riscontrino le esigenze;
- formulazione di pareri in merito a specifiche problematiche;
- controlli sul campo;

- 
- valutazione dell'efficacia della formazione;
  - raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del modello.

c) Tutti i soggetti interessati sono tenuti a **segnalare**, verbalmente o per iscritto, eventualmente anche in forma non anonima, eventuali inosservanze del presente Codice; le eventuali segnalazioni devono essere indirizzate all'OdV.

Gli autori delle segnalazioni sono tutelati contro eventuali ritorsioni per aver riferito comportamenti non corretti, fatti salvi gli obblighi di legge.

d) I contenuti del Codice Etico e dei documenti correlati sono portati a conoscenza del personale mediante appositi strumenti di **comunicazione** volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche, in particolare per i neoassunti o in caso di cambio di mansione.