

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

di Global Work Immobiliare S.r.l.

*Approvato dall'Amministratore Unico di Global Work Immobiliare S.r.l. in data 05.04.2023*

## INDICE

<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....</b>	<b>4</b>
1.1 FINALITA' E CONTENUTO .....	4
1.2 DESTINATARI .....	4
1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
1.4 EFFICACIA .....	4
<b>2. I PRINCIPI FONDAMENTALI.....</b>	<b>6</b>
2.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI .....	6
2.2 PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE.....	6
2.3 INTEGRITÀ.....	6
2.4 DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA.....	7
2.5 OBIETTIVITÀ E GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI.....	7
2.6 RISERVATEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	7
<b>3. GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI .....</b>	<b>7</b>
3.1 TRASPARENZA VERSO IL MERCATO.....	7
3.2 DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ.....	7
3.3 RAPPORTI CON ENTI PRIVATI, PARTNER D'AFFARI E CONTROPARTI CONTRATTUALI .....	8
3.4 RAPPORTI CON PUBBLICHE ISTITUZIONI E UFFICI PUBBLICI O AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE .....	8
3.5 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI.....	9
<b>4. GESTIONE E TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEGLI ASSET AZIENDALI E DELL'AMBIENTE .....</b>	<b>9</b>
4.1 SELEZIONE, VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE .....	9
4.2 PARI OPPORTUNITÀ.....	9
4.3 AMBIENTE DI LAVORO .....	9
4.4 ATTIVITÀ COLLATERALI .....	9
4.5 UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATIVI E DI ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI.....	9
4.6 TUTELA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE A GLOBAL WORK E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....	10
4.7 PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....	10
4.8 TUTELA AMBIENTALE .....	10
<b>5. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI .....</b>	<b>11</b>
5.1 REGISTRAZIONI CONTABILI.....	11
5.2 TRACCIABILITÀ .....	11
5.3 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	11
<b>6. DIVIETO DI CONDOTTE CHE POSSONO DETERMINARE LA RESPONSABILITÀ DELLA SOCIETÀ' .....</b>	<b>13</b>
<b>7. SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>	<b>13</b>
<b>8. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE.....</b>	<b>13</b>

## GLOSSARIO

I termini in maiuscolo adoperati nel presente documento avranno il significato ad essi qui di seguito attribuito:

<b>“Decreto” o “D.Lgs. n. 231/01”</b>	Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come successivamente modificato e integrato
<b>“Codice Etico”</b>	il presente Codice e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati
<b>“Dipendenti”</b>	i soggetti che intrattengono con Global Work Immobiliare S.r.l. un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale, o qualsiasi rapporto a questo assimilato
<b>“Responsabili”</b>	ciascun responsabile di una o più funzioni di Global Work Immobiliare S.r.l., in conformità all’organigramma di volta in volta vigente
<b>“Collaboratori”</b>	i soggetti che intrattengono con Global Work Immobiliare S.r.l. rapporti di lavoro autonomo, anche occasionale, nonché qualsiasi altra persona che agisca in rappresentanza di Global Work Immobiliare S.r.l. in virtù di mandati, procure o anche di fatto
<b>“Esponenti Aziendali”</b>	l’Amministratore Unico nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione o eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo di Global Work Immobiliare S.r.l.
<b>“Modello”</b>	il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” di Global Work Immobiliare S.r.l. adottato ai sensi dell’art. 6 del Decreto
<b>“OdV”</b>	l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto, deputato a vigilare e controllare l’osservanza e l’efficace attuazione del Modello

## **1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **1.1 FINALITA' E CONTENUTO**

Il Codice Etico e di Comportamento (“**Codice Etico**”) costituisce parte integrante del Modello 231 adottato da Global Work Immobiliare S.r.l. (“**Global Work**”) ai sensi del D. Lgs. 231/01 e contiene le regole volte a garantire che i comportamenti dei Destinatari (come definiti al seguente paragrafo 1.2) siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché a evitare che vengano poste in essere condotte idonee a integrare le fattispecie di reato e gli illeciti amministrativi di cui al D. Lgs. 231/01.

L’osservanza da parte dei Destinatari del Codice Etico è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione di Global Work. Qualora chiunque tra i Destinatari si trovi a operare in un ambito non espressamente contemplato dal presente documento, dovrà comunque operare in coerenza ai principi che ne hanno ispirato e guidato la stesura.

Al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole espressi nel presente Codice Etico, Global Work si impegna affinché tutti i Destinatari ne siano a conoscenza e ricevano tempestivamente i chiarimenti necessari per il corretto espletamento della propria attività lavorativa.

### **1.2 DESTINATARI**

Sono tenuti a osservare le disposizioni del Codice Etico i seguenti soggetti (i “Destinatari”):

- gli Esponenti Aziendali;
- i Dipendenti;
- i Responsabili;
- i Collaboratori;
- i terzi con i quali Global Work intrattiene rapporti, anche temporanei, sulla base di un rapporto contrattuale (collaborazione, *partnership*, fornitura di beni o servizi, etc.).

### **1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE**

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per i Destinatari, salvo che sia diversamente previsto dal Codice Etico stesso e fatta salva l’applicazione delle norme inderogabili di legge.

### **1.4 EFFICACIA**

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al Codice Etico, Global Work assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del Codice Etico;
- l’interpretazione e l’attuazione uniforme del Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del Codice Etico e l’applicazione delle relative sanzioni in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all’attuazione del Codice Etico;
- l’aggiornamento periodico del Codice Etico, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni degli Organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell’Odv (ai sensi del Codice Etico e del Modello), tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare all’attuazione del Codice Etico, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

#### **1.4.1 EFFICACIA NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI, COLLABORATORI, RESPONSABILI ED ESPONENTI AZIENDALI**

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni del Codice Etico sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni) sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni). In particolare:

- gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione (e in particolare nell'elaborazione delle strategie e degli obiettivi di Global Work e in qualsiasi altra decisione o azione relativa alla gestione della società) e controllo, adattano la propria condotta ai principi del Codice Etico, sia all'interno della società - rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione - sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con Global Work;
- i Responsabili adattano la propria condotta, che costituisce modello esemplare, ai principi previsti nel Codice Etico e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. Ai fini del rispetto del Codice Etico, ciascun Responsabile vigila sui Collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e adotta le misure necessarie per prevenirne le violazioni. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:
  - effettuare un'accurata selezione dei propri Dipendenti e Collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali;
  - comunicare ai propri Dipendenti e Collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del Codice Etico;
  - comunicare ai propri Dipendenti e Collaboratori in maniera inequivocabile che eventuali violazioni del Codice Etico, oltre che passibili di disapprovazione, possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente;
  - riferire tempestivamente all'OdV le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie riferite dai propri Dipendenti o Collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
  - nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee a evitare la protrazione di violazioni e impedire ritorsioni a danno dei propri Dipendenti o Collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore;
  - i Dipendenti e i Collaboratori adattano la propria condotta ai principi previsti nel Codice e alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite all'OdV nei confronti dei Destinatari, l'adempimento da parte di ciascun Destinatario delle proprie funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del Codice Etico, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni dell'OdV e alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società.

Global Work:

- promuove l'applicazione del Codice Etico da parte dei Destinatari anche mediante inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni;
- cura la trasmissione ai Destinatari del Codice Etico, che gli stessi firmano per presa d'atto al momento del ricevimento (Allegato A), nonché l'affissione del Codice Etico mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i Dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della Legge n. 300/1970;
- cura che la selezione dei candidati Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed eventualmente degli Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del Codice.

L'OdV vigila sull'attuazione di quanto sopra previsto.

## **1.4.2 EFFICACIA NEI CONFRONTI DI TERZI**

Il Destinatario che, nell'esercizio delle proprie funzioni, entri in contatto con i terzi dovrà:

- informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice Etico;
- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal Codice Etico che riguardano direttamente l'attività del terzo stesso;
- nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale, riferire all'OdV qualsiasi condotta di terzi contraria al Codice Etico.

Global Work promuove l'applicazione del Codice Etico da parte dei terzi con i quali la società intrattiene rapporti, anche mediante l'inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi di osservare, nell'ambito dei rapporti con Global Work, le disposizioni del Codice Etico, con la previsione della facoltà per Global Work di risolvere il contratto nei casi di infrazione alle disposizioni del Codice Etico da parte del terzo.

L'OdV vigila sull'attuazione di quanto sopra previsto.

## **2. I PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **2.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI**

La società riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio dello Stato, ivi compresa la normativa Unionale e internazionale di riferimento.

Nell'ambito delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

Ciascun Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

### **2.2 PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli e assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento e aggiornamento.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o processo produttivo rappresenta un principio imprescindibile per Global Work e un elemento essenziale per il successo della società medesima.

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale e la reputazione di Global Work sono determinate in misura rilevante dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tali valori sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

### **2.3 INTEGRITÀ**

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata alla trasparenza e all'integrità morale (tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento) e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

## **2.4 DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA**

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie od offese sessuali, personali o di altra natura.

## **2.5 OBIETTIVITA' E GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi. A titolo esemplificativo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese od occulta) del Destinatario in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi di Global Work;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della società.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse di Global Work deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile o dall'Esponente Aziendale all'OdV e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

## **2.6 RISERVATEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative in materia di *privacy*.

I Destinatari interni devono inoltre garantire che le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa vengano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della stessa.

## **3. GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI**

### **3.1 TRASPARENZA VERSO I TERZI**

Nell'esercizio della propria attività, Global Work assicura la trasparenza delle scelte effettuate.

### **3.2 DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ**

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi) non autorizzati, fatta eccezione per donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di Esponente Aziendale l'OdV, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

È comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con terzi deve vigilare affinché tali

contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del Codice Etico.

### **3.3 RAPPORTI CON ENTI PRIVATI, PARTNER D’AFFARI E CONTROPARTI CONTRATTUALI**

Global Work intrattiene rapporti con i propri *partner* d'affari e, in generale, con le proprie controparti contrattuali e ogni altro ente privato (tra cui, ad esempio, fornitori di servizi, ecc.) nel rispetto dei principi fondamentali di cui al Codice Etico e delle norme di legge di volta in volta applicabili.

Più in particolare, nell'ambito dei rapporti con ogni ente privato, è fatto obbligo ai Destinatari di astenersi dal corrispondere e/o promettere, nell'interesse o a vantaggio della società, denaro o altra utilità agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci o ai liquidatori di detti enti, a persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza, ovvero a persone da queste indicate, affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'ente di appartenenza.

I Destinatari sono altresì tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei *partner* e delle controparti contrattuali con competenza, precisione, prudenza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza e nel rispetto dei principi del presente Codice Etico.

Nei rapporti con i *partner* e le controparti contrattuali, tutti i Destinatari devono inoltre attenersi al rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e, segnatamente, devono:

- instaurare rapporti solo con *partner* e controparti contrattuali che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella di Global Work;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i *partner* e con le controparti contrattuali rapporti trasparenti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'OdV ogni comportamento del *partner* o della controparte contrattuale che appaia contrario ai principi etici di cui al Codice Etico.

### **3.4 RAPPORTI CON PUBBLICHE ISTITUZIONI E UFFICI PUBBLICI O AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni (ad esempio Ministeri e loro uffici periferici, Enti pubblici, Enti e Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) sono tenuti dagli Esponenti Aziendali o dai Responsabili a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del Codice Etico, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

In particolare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, sono vietati i seguenti comportamenti e azioni tenuti ed intrapresi sia direttamente dai Destinatari sia tramite persone che agiscano per conto di Global Work:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore), anche per interposta persona, a pubblici funzionari o a interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della società; e ciò nemmeno a seguito di richieste provenienti da soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, anche nel caso in cui questi ultimi, abusando della propria qualità o dei propri poteri, pongano in essere comportamenti volti a indurre i Destinatari a dare o promettere denaro o altra utilità. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.;
- tenere e intraprendere, anche per interposta persona, tali comportamenti e azioni nei confronti di coniugi, parenti o affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti, anche per interposta persona, comunque intesi a influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere, anche per interposta persona, informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;



- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, e il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso della trattativa di affari sia una volta che questi siano conclusi.

### **3.5 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI**

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del Codice Etico, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza.

## **4. GESTIONE E TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEGLI ASSET AZIENDALI E DELL'AMBIENTE**

### **4.1 SELEZIONE, VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

La selezione e la gestione del personale di Global Work sono impostate secondo criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.

La società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività, al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte di Global Work.

### **4.2 PARI OPPORTUNITÀ**

È obiettivo di Global Work creare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e offrire ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

### **4.3 AMBIENTE DI LAVORO**

I Destinatari collaborano reciprocamente al fine del raggiungimento di risultati comuni e s'impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

Global Work si adopera affinché nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

### **4.4 ATTIVITÀ COLLATERALI**

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle proprie attività lavorative in favore della società.

I Destinatari devono, comunque, astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti di Global Work.

### **4.5 UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATIVI E DI ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI**

I beni aziendali di Global Work e, in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

La società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi, che i Destinatari del Codice Etico sono pertanto tenuti a rispettare.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità

contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume o comunque volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, violare, danneggiare o alterare sistemi informativi o informazioni di terze parti o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

#### **4.6 TUTELA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE A GLOBAL WORK PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Nessuna informazione riservata relativa alla società, acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione della propria attività in Global Work, può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli della società stessa. Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione e ai beni aziendali, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari e amministrativi relativi alla società.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la società, in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni contrattuali applicabili.

Qualsiasi informazione riservata deve essere accessibile solo a persone autorizzate.

Per "dato personale", invece, si intende qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale.

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società tratta i dati personali dei Destinatari e di terzi.

Global Work si adopera affinché i Destinatari curino, nell'ambito delle proprie funzioni, che i dati personali siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente nonché alle procedure aziendali di volta in volta applicabili.

#### **4.7 PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

La società esercita le proprie attività ponendo particolare attenzione all'ambiente di lavoro e alla sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il costante miglioramento delle proprie prestazioni in materia e adeguandosi tempestivamente alle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ciascun Destinatario, pertanto, deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite per evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e per i terzi.

In particolare, Global Work si impegna al rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. I Destinatari sono tenuti ad osservare le istruzioni e le direttive dettate dai soggetti ai quali Global Work ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

È vietato l'uso di stupefacenti nonché l'abuso di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

Ferme restando le disposizioni normative in materia di fumo sul luogo di lavoro, Global Work terrà in particolare considerazione le esigenze di quanti chiedono di essere preservati dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

#### **4.8 TUTELA AMBIENTALE**

La società svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente e del territorio, tenendo conto della necessità di un corretto utilizzo delle risorse naturali.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni e attività è quindi tenuto a rispettare la normativa in

materia di tutela ambientale di volta in volta applicabile.

A tale scopo, Global Work orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali non solo nel rispetto della normativa, anche regolamentare, di volta in volta vigente, ma tenendo altresì conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

A tal riguardo, i Destinatari, nell'ambito dell'attività di individuazione e messa in atto degli interventi necessari a garantire la tutela dell'ambiente e del territorio con riferimento alle aree di proprietà sociale o gestite dalla società, operano all'insegna della massima trasparenza, garantendo la piena tracciabilità di ogni singola operazione.

Inoltre, nell'ambito dell'attività di individuazione e selezione dei fornitori di servizi e dei consulenti in materia ambientale, ivi inclusi i soggetti incaricati della raccolta, del trasporto, del recupero e dello smaltimento di rifiuti dalle aree di proprietà sociale o gestite dalla società, nonché i soggetti incaricati di eseguire attività di bonifica ambientale e accessorie, i Destinatari sono tenuti ad accertarne competenza, professionalità, trasparenza e affidabilità anche mediante l'inserimento di apposite clausole nei relativi accordi.

## **5. CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI**

### **5.1 REGISTRAZIONI CONTABILI**

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

Con riferimento alle poste contabili tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni) è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

I Destinatari coinvolti nell'elaborazione dei saldi contabili di fine anno sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili sottostanti alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

### **5.2 TRACCIABILITÀ**

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento alla verifica delle motivazioni e delle caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

### **5.3 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

La funzionalità e l'efficienza della società richiedono il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento, Global Work, coerentemente alle dimensioni della realtà aziendale, attua un sistema di controlli interni orientato a verificare e guidare l'organizzazione aziendale.

Global Work, in particolare, promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura del controllo che enfatizza l'importanza di adeguati presidi interni, ai fini del miglioramento dell'efficienza e della salvaguardia delle attività aziendali.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla società per indirizzare, gestire e verificare le proprie attività allo scopo di rispettare le leggi vigenti e le procedure interne, gestire in modo efficace ed efficiente l'operatività, garantire la produzione di dati contabili accurati e completi, nonché scambiare informazioni veritiere

e corrette.

Ogni Destinatario, nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

## **6. DIVIETO DI CONDOTTE CHE POSSONO DETERMINARE LA RESPONSABILITA' DELLA SOCIETA'**

Nel perseguire il principio fondamentale del rispetto delle leggi, Global Work vieta espressamente le condotte che ne costituiscono violazione. In particolare, nell'esercizio dell'attività sociale i Destinatari non devono tenere delle condotte che possano integrare o consentire o agevolare la commissione dei seguenti reati presupposto della responsabilità amministrativa della società, ai sensi del D.Lgs. n. 231/01:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture;
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- reati societari;
- riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- delitti di criminalità organizzata;
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- delitti contro la personalità individuale;
- reati ambientali;
- reati tributari;
- reati in materia di razzismo e xenofobia;
- delitti contro il patrimonio culturale;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Oltre a quanto previsto nel Codice Etico, Global Work richiede espressamente ai Destinatari di attenersi alle condotte e alle norme di comportamento generali descritte nel Modello in relazione alle suddette fattispecie di reato.

La commissione (o il tentativo di commissione) delle condotte espressamente vietate dal Codice Etico e dal Modello costituisce un illecito disciplinare grave.

## **7. SISTEMA SANZIONATORIO**

L'osservanza delle disposizioni di cui al Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.<sup>1</sup>.

La violazione del Codice Etico da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare la risoluzione del contratto e/o dell'incarico ovvero il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione alla Società.

## **8. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE**

All'OdV monocratico di Global Work verranno attribuiti i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello, relativamente alla vigilanza sull'osservanza e sull'attuazione del Codice Etico. Si richiamano le disposizioni di cui al Modello relativamente al coordinamento delle attività svolte dall'OdV nell'ambito di Global Work.

---

<sup>1</sup> Articolo 2104 Codice Civile, Diligenza del prestatore di lavoro: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende."

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa - o dai contratti collettivi vigenti - e fatti salvi gli obblighi di legge, l'OdV è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del Codice Etico.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata in conformità alle norme di legge applicabili.