

GB GROUP SRL

Sede Legale ed Operativa:

Via Berna, 5 – 43010 Fontevivo (PR)

Tel. +390521615209 Fax +390521614706

Cod. Fisc. P.IVA 02916120344



D. Lgs. 231/01

CODICE ETICO

PRINCIPI GENERALI COMPORTAMENTALI

GB GROUP SRL

12/12/2025

GB GROUP SRL

Sede Legale ed Operativa:

Via Berna, 5 – 43010 Fontevivo (PR)

Tel. +390521615209 Fax +390521614706

Cod. Fisc. P.IVA 02916120344

**SOMMARIO**

1.	FINALITA' DEL CODICE ETICO	3
2.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	3
3.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI: INTERLOCUTORI INTERNI ED ESTERNI ALLA SOCIETA'	4
3.1	Rispetto delle norme e procedure	4
3.2	Trattamento delle informazioni	4
3.3	Rapporti con le pubbliche Amministrazioni	5
3.4	Gestione delle erogazioni ricevute da Pubbliche Amministrazioni	5
3.5	Regali ed omaggi	6
3.6	Rapporti con i clienti	6
3.7	Rapporti con i fornitori	7
3.8	Rapporti con partner terzi	7
3.9	Rapporti con i collaboratori	7
3.9.1	Lavoro	7
3.9.2	Parità di Genere e Pari Opportunità	
3.9.3	Sicurezza e salute	8
3.10	Ambiente	8
3.11	Attività Sociale	8
3.11.1	Condotta societaria	8
3.11.2	Libri contabili e registri societari	8
4.	DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	9

1. FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico riporta l'insieme delle norme di condotta e dei principi etici che la Società GB GROUP Srl, (di seguito "GB GROUP") adotta nei confronti dei "portatori di interesse" (siano essi dipendenti, clienti, fornitori, Istituti di credito, Pubblica Amministrazione, ecc.).

Esso mira a raccomandare, promuovere o altresì vietare determinati comportamenti, definendo i principi di "deontologia aziendale" che GB GROUP riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutta l'organizzazione.

In particolare, le norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico devono essere tenute in considerazione e rispettate soprattutto con riferimento alle aree ed attività a rischio di commissione di reati ex D. Lgs. 231/2001 ed ai fini di prevenzione degli stessi.

Il presente Codice Etico si applica a tutto il personale di GB GROUP.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

GB GROUP si ispira ai principi di onestà, correttezza, trasparenza e riservatezza nel raggiungimento dei propri fini aziendali.

Gli obiettivi primari di GB GROUP sono orientati verso:

- la soddisfazione dei propri clienti e la qualità dei servizi e dei prodotti realizzati;
- il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti in tutti i Paesi e particolarmente in quelli in cui opera la Società o dove andrà ad operare;
- l'onestà e correttezza nello svolgimento delle varie attività aziendali;
- la diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti;
- la prevenzione delle situazioni di conflitto di interesse, di cui siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto della Società;
- la riservatezza nelle informazioni gestite dalla Società;
- la trasparenza e completezza nella gestione delle informazioni da parte di tutti i collaboratori, che devono essere tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate;
- la valorizzazione e la crescita professionale continua delle risorse umane;
- il mantenimento di equità nei rapporti con i collaboratori;
- la tutela dell'integrità fisica e morale di tutti i collaboratori;
- la chiarezza, correttezza ed equità nella gestione e formulazione dei contratti;

- la tutela del valore di concorrenza leale e dei principi cui questa deve ispirarsi;
- la responsabilità verso la collettività nella conduzione delle attività, nel rispetto dell'ambiente, delle comunità locali e nazionali nel rispetto della normativa vigente.

L'elevato standard di comportamento di tutti i soggetti coinvolti nelle singole attività aziendali è ispirato dalla convinzione che ogni attività sia svolta anche in favore della collettività, e pertanto trova riscontro nella convinta adesione a comportamenti in linea con i contenuti del presente Codice Etico.

Ogni dipendente della Società si impegna, anche attraverso l'applicazione del Codice Etico, a rispettare le specifiche leggi vigenti nelle varie discipline aziendali operando secondo il rispetto dei principi di integrità, autonomia e coerenza delle azioni.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI: INTERLOCUTORI INTERNI ED ESTERNI ALLA SOCIETA'

3.1 Rispetto delle norme e procedure

Tutti i dipendenti ed i collaboratori di GB GROUP sono tenuti a prendere visione del Codice Etico, delle norme e delle procedure della Società, distribuite e rese note a tutti i livelli aziendali, e ad adottare comportamenti in linea con quanto ivi definito e descritto.

3.2 Trattamento delle informazioni

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità; eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a sottoscrizione di patti di riservatezza.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare, le informazioni verso la Pubblica Amministrazione finalizzate alla partecipazione a pubbliche gare e/o all'ottenimento di contributi, erogazioni, concessioni, autorizzazioni, iscrizioni, pareri formali, devono essere veritiere, corrette e trasparenti e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali nonché rispettare i relativi flussi autorizzativi.

Per quanto concerne la gestione o l'utilizzo di dati ed informazioni in via informatica, dipendenti e collaboratori devono attenersi a quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

In particolare, è fatto divieto di contraffare qualsiasi dato o programma informatico che abbia attinenza con l'attività aziendale.

3.3 Rapporti con Le Pubbliche Amministrazioni

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, occorre prestare particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

Nel corso delle trattative, richieste di offerta o nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o proposte commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti. Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate e predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia, avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti e adeguate.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale dipendente si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti dell'Ente.

3.4 Gestione delle erogazioni ricevute da Pubbliche Amministrazioni

E' fatto esplicito divieto di destinare erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi ricevuti da organismi pubblici nazionali o comunitari o extracomunitari per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.

3.5 Regali e omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

Gli omaggi della Società si caratterizzano per essere volti a promuovere iniziative di carattere culturale, sportivo e umanitario, o l'immagine della stessa Società.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione.

I destinatari del presente Codice Etico che ricevono regali o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al responsabile di

funzione, che valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

3.6 Rapporti con i clienti

La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

3.7 Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società.

La Società si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto deve essere basata su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e dei servizi richiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

3.8 Rapporti con Partner terzi

I rapporti associativi o in partnership con soggetti terzi o società terze devono essere regolamentati da opportuni accordi formalizzati e sottoscritti da ambo le parti, nei quali risulti il reciproco impegno a improntare i comportamenti a principi di correttezza, trasparenza, di osservanza delle disposizioni di legge e secondo le linee del presente Codice Etico.

3.9 Rapporti con i collaboratori

3.9.1 Lavoro

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore dove opera GB GROUP e della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa vigente.

La Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

3.9.2 Parità di genere e pari opportunità

La società riconosce la parità di genere come principio etico fondamentale e si impegna a promuovere un ambiente di lavoro inclusivo, equo e rispettoso.

È vietata qualsiasi condotta diretta o indiretta che comporti trattamenti sfavorevoli legati al genere, inclusi stereotipi, pregiudizi, penalizzazioni professionali o ostacoli alle pari opportunità.

Ad ogni collaboratore sono richiesti comportamenti improntati al rispetto, evitando atteggiamenti sessisti, linguaggi offensivi e discriminazioni.

La Società incoraggia una cultura organizzativa che valorizza le differenze e favorisce la collaborazione.

La Società sostiene la genitorialità e garantisce il pieno rispetto delle normative su maternità, paternità e permessi familiari, favorisce la conciliazione tra vita personale e professionale, contrasta ogni forma di penalizzazione collegata all'esercizio di tali diritti.

La Società promuove iniziative di sensibilizzazione e formazione volte a diffondere la cultura della parità di genere.

3.9.3 Sicurezza e salute

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative e economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo la responsabilità da parte di tutti i collaboratori.

3.10 Ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che la GB GROUP vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, in particolar modo dei vincoli ambientali e paesaggistici.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi aziendali prestano la massima attenzione a evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e trattano seguendo le specifiche prescrizioni i rifiuti o residui considerati a maggior rischio.

3.11 Attività Sociale

3.11.1 Condotta societaria

La Società ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente e affidabile, anche nei confronti dei creditori, preservando l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le autorità preposte.

3.11.2 Libri contabili e registri societari

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività e operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'Ente.

La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, e perciò fornisce informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni e operazioni aziendali, nonché in merito a ogni ragionevole richiesta ricevuta da soggetti esterni qualificati.

4. DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico viene distribuito e reso noto a tutti i dipendenti, i collaboratori, gli interlocutori aziendali tramite apposita attività di comunicazione.

Qualunque soggetto appartenente all'organizzazione o soggetto terzo che intrattenga rapporti con la Società, che intraveda o che venga a conoscenza di commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/01 o comportamenti non in linea con quanto definito

GB GROUP SRL

Sede Legale ed Operativa:

Via Berna, 5 – 43010 Fontevivo (PR)

Tel. +390521615209 Fax +390521614706

Cod. Fisc. P.IVA 02916120344



nel Codice Etico, è tenuto ad informare del fatto l'Organo di controllo. Se ritenuto opportuno o richiesto, verrà garantito l'anonimato della fonte dell'informazione.

Il compito di far rispettare il Codice Etico è stato affidato a tutti i Soci della GB GROUP Srl.

Approvato ed adottato dai Soci della
GB GROUP SRL.

Fontevivo,