

CODICE ETICO



GKSD Investment Holding Group

Adottato in data 11 settembre 2024 come parte integrante della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 11 settembre 2024.

SOMMARIO

SEZIONE I – INTRODUZIONE.....	4
1.1 IL VALORE DEL CODICE ETICO	4
1.2 DESTINATARI - AMBITO DI APPLICAZIONE – DIFFUSIONE – DEL CODICE ETICO.....	4
1.3 PROFILO DELLA SOCIETÀ	6
1.3.1. Ambito di operatività e missione	6
1.3.2. I valori della Società	6
1.3.3. Modelli Organizzativi <i>ex d.lgs. n. 231/2001</i>	8
SEZIONE II - CRITERI DI CONDOTTA	8
2.1 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI.....	10
2.1.1 Corporate Governance.....	10
2.1.2 Processo decisionale	10
2.1.3 Protocolli specifici.....	10
2.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE	11
2.2.1 Politiche del personale - Rispetto e valorizzazione delle persone.....	11
2.2.2 Doveri del personale	12
2.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON TERZI.....	15
2.3.2 Rapporti con i <i>partner</i> commerciali.....	17
2.3.3 Rapporti con i fornitori e i consulenti esterni.....	17
2.3.4 Rapporti con amministrazioni pubbliche e autorità di controllo e vigilanza	18
2.3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	19
2.3.6 Ambiente.....	20
2.3.7 Comunicazioni	20
2.3.8 Sponsorizzazioni e contributi	20
2.4 CONTABILITÀ, INFORMATIVA FINANZIARIA E CONTROLLI INTERNI.....	21
SEZIONE III - ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	23

3.1 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO - L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	23
3.2 CHIARIMENTI, SEGNALAZIONI E NOTIZIE.....	23
3.3 SANZIONI PER INOSSERVANZA.....	24

SEZIONE I - INTRODUZIONE

1.1 IL VALORE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è lo strumento predisposto da GKSD Procure S.r.l. (di seguito anche GKSD Procure o la Società) per definire l'insieme dei valori di etica e di cultura aziendale che la Società riconosce, accetta e condivide, nonché l'insieme delle responsabilità che la stessa assume nei rapporti interni ed esterni.

L'osservanza dei contenuti del Codice Etico da parte di tutti i destinatari, intesi come tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione della Società (di seguito i Destinatari), è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

Il presente Codice Etico rappresenta una componente fondante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, ai sensi dell'art. 6, d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Le regole di condotta previste dal Codice Etico sono inderogabili e devono trovare costante ed integrale applicazione.

1.2 DESTINATARI - AMBITO DI APPLICAZIONE – DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

L'integrità morale e l'osservanza delle norme (legislative, regolamentari, procedurali, ecc.) costituiscono un dovere per tutti coloro che lavorano, o più in generale, che operano, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, per GKSD Procure.

L'insieme dei valori e delle regole comportamentali enunciate nel Codice Etico devono ispirare e guidare l'attività di tutti i Destinatari.

In particolare, le norme del Codice Etico si applicano agli amministratori, per tali da intendersi i componenti dell'organo amministrativo o l'amministratore unico come previsto dalle disposizioni contenute nello Statuto sociale vigente, ai componenti del collegio sindacale, ai componenti degli altri organi di controllo, ai dipendenti, ai collaboratori e procuratori di GKSD Procure, nonché a tutti coloro che, anche solo di fatto, operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa e ad altri soggetti quali consulenti, procuratori, agenti, *partner* finanziari e commerciali, fornitori, ecc.

È richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, far osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

In nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse di GKSD Procure giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con la legge, con i principi e le regole di condotta enunciate o con le norme e procedure interne.

La vigilanza sull'applicazione del Codice Etico è un compito del Consiglio di Amministrazione, i cui componenti sono tenuti, tutti, a segnalare le eventuali inadempienze, o la mancata applicazione, all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

La verifica in ordine all'attuazione e all'applicazione del Codice spetta, in ragione delle rispettive sfere di competenza, all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione e al *management* di GKSD Procure.

Nessun organo societario è legittimato a concedere deroghe o esenzioni rispetto all'applicazione del Codice Etico; del pari, nessun organo societario può (o può ritenersi legittimato ad) autorizzare o avallare il compimento di atti illeciti.

Nei riguardi dei Destinatari del Codice Etico, in nessun caso e per nessuna ragione, potranno essere accettate condotte integranti fattispecie di reato; tali condotte vengono perseguite da GKSD Procure in qualunque circostanza, a prescindere dal fatto che, nelle intenzioni dell'agente, si possa configurare l'obiettivo di procurare un beneficio alla Società.

Ciascuno dei Destinatari ha diritto di accedere al Codice Etico e di prendere visione della relativa disciplina. GKSD Procure si impegna a garantire la tempestiva diffusione del Codice presso tutti i Destinatari mediante la pubblicazione dello stesso:

- sui sistemi *intranet* aziendali;
- sul sito *internet* della Società;

nonché utilizzando ogni strumento utile allo scopo.

È compito del Consiglio di Amministrazione della Società, anche sulla base degli interventi correttivi o migliorativi eventualmente proposti dall'Organismo di Vigilanza, aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante.

1.3 PROFILO DELLA SOCIETÀ

1.3.1. Ambito di operatività e missione

GKSD Procure è una società che esercita le attività previste nell'oggetto sociale indicato nello statuto vigente della Società.

La Società persegue il successo sostenibile quale creazione di valore a lungo termine a beneficio dei propri soci e degli altri *Stakeholders* – per tali intendendosi tutti i soggetti, pubblici o privati, italiani e stranieri, individui, aziende, istituzioni, tra cui clienti, fornitori, *partner* commerciali e finanziari, istituzioni, associazioni di categoria e rappresentanze sindacali, comunità dei territori interessati – che interagiscano, a qualsiasi titolo, con la Società o che siano portatrici di un interesse nelle attività svolte dalle stesse. In particolare, GKSD Procure implementa un sistema basato sulla condivisione della creazione di valore per tutti gli *Stakeholders*, con l'obiettivo di incrementare sia il valore economico d'impresa, sia lo sviluppo sostenibile sociale ed ambientale.

1.3.2. I valori della Società

Al fine di perseguire i propri obiettivi, i principi fondamentali su cui GKSD Procure orienta la propria strategia e cultura aziendale, sono:

1. lo sviluppo sostenibile e la cooperazione con la comunità;
2. il rispetto e la valorizzazione delle persone;
3. la sicurezza dell'ambiente di lavoro e la salute dei lavoratori;
4. la soddisfazione del cliente e la qualità nell'erogazione dei servizi;
5. la salvaguardia ambientale e l'uso razionale dell'energia;
6. l'innovazione e il cambiamento;
7. il miglioramento continuo.

1. Sviluppo sostenibile e cooperazione con la comunità

Tutte le attività di GKSD Procure sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale verso i propri *Stakeholders*.

GKSD Procure adotta pertanto una strategia di crescita che persegue, oltre all'incremento del valore economico dell'impresa, anche l'obiettivo dello sviluppo sostenibile, sociale e ambientale. In particolare, GKSD Procure contribuisce al benessere economico della comunità del territorio in cui si trova ad operare, anche sostenendo iniziative sociali e

culturali.

2. Rispetto e valorizzazione delle persone

GKSD Procure, consapevole che il principale fattore di successo di ogni impresa è costituito dalle persone, basa la propria cultura aziendale sul rispetto e la valorizzazione del personale, promuovendo il coinvolgimento nel perseguimento del successo sostenibile e riconoscendo il contributo professionale di ognuno in un contesto di lealtà, fiducia reciproca e collaborazione.

La Società valorizza le competenze professionali attraverso una attività di formazione e crescita, dando risalto ai talenti e investendo nel potenziale del personale.

La cultura aziendale è altresì basata sul valore della condivisione, dello scambio di idee e del confronto tra le persone, per creare quella fondamentale sinergia che caratterizza il lavoro di squadra e dà origine a risultati di eccellenza.

3. Sicurezza dell'ambiente di lavoro e salute dei lavoratori

GKSD Procure ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori. Si pone quindi come obiettivo, non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche norme in materia, ma anche un'azione volta al costante miglioramento delle condizioni di lavoro.

GKSD Procure promuove altresì l'integrazione della sicurezza in tutte le attività aziendali, oltre al senso di responsabilità del personale nello svolgimento delle proprie mansioni, a qualsiasi livello.

4. Soddisfazione del cliente e qualità nell'erogazione dei servizi

Nel proprio contesto operativo, GKSD Procure considera di primaria importanza la soddisfazione del cliente, figura da intendersi in senso ampio come chiunque fruisca, direttamente o indirettamente, di servizi o prestazioni della Società.

In stretta connessione si pone l'obiettivo della massima qualità di tali servizi. Anche al concetto di servizio deve attribuirsi una connotazione ampia, includendo qualunque attività connessa o correlata alle prestazioni fornite da GKSD Procure.

Dette finalità possono conseguirsi in modi diversi, ma presuppongono il rigoroso rispetto degli *standard* metodologici, qualitativi ed operativi previsti dalla normativa concretamente applicabile. La stretta osservanza di questa, pertanto, costituisce un

elemento imprescindibile per ogni attività svolta dalla Società e/o dalle società eventualmente controllate o partecipate da questa.

5. Salvaguardia ambientale e uso razionale dell'energia

In accordo con un modello di sviluppo compatibile con il territorio e l'ambiente, GKSD Procure gestisce i propri processi secondo criteri di salvaguardia ambientale ed efficienza, attraverso l'individuazione, la gestione ed il controllo dei propri impatti ambientali, nonché tramite l'uso razionale delle risorse energetiche.

6. Innovazione e cambiamento

GKSD Procure opera in una realtà socioeconomica in continua evoluzione, in cui l'innovazione e il cambiamento, intesi come positiva evoluzione verso soluzioni migliori, diventano aspetti fondamentali per affrontare le sfide del mercato all'insegna della efficienza e della competitività.

7. Miglioramento continuo

GKSD Procure ritiene che il continuo miglioramento dei processi e dei sistemi sia condizione necessaria, tanto per l'affermazione e la crescita dell'azienda in un contesto competitivo, quanto per la soddisfazione delle esigenze nascenti degli *Stakeholders*.

1.3.3. Modelli Organizzativi ex d.lgs. n. 231/2001

Il Codice Etico esprime linee e principi di comportamento il cui rispetto consente, fra l'altro, di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al d.lgs. n. 231/2001 nell'ambito delle specifiche attività svolte dalla Società.

GKSD Procure si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. n. 231/2001 (di seguito "MOG"), di cui il Codice Etico è parte integrante.

Il presidio del MOG è affidato all'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV"), nominato dal Consiglio di Amministrazione, che ne definisce la remunerazione, nel rispetto dei principi di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione.

La Società provvede alla nomina dei membri dell'OdV, prevedendo una durata per l'incarico pari a tre anni, così come previsto nel MOG, a cui si rinvia.

Il d.lgs. n. 24/2023 ha apportato modifiche al d.lgs. n. 231/2001 nonché alla l. 30 novembre 2017, n. 179 (recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di

reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, che aveva introdotto nel Decreto regole in materia di *whistleblowing*) operando un rafforzamento significativo delle tutele già previste per il *whistleblower* dalla normativa esistente. In estrema sintesi:

Whistleblowing è lo strumento attraverso il quale i soggetti che svolgono la propria attività di lavoro presso una organizzazione, pubblica o privata, segnalano a specifici organismi una possibile frode, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione; *whistleblower* è, dunque, il soggetto che, a fronte di attività illecite o fraudolente di cui viene a conoscenza nell'ambito dell'organizzazione nella quale presta a vario titolo la propria attività, si fa carico di segnalare all'organo competente la situazione irregolare o l'illecito.

GKSD Procure ha, pertanto, adottato un'apposita procedura dedicata alla gestione delle segnalazioni, presidiata dall'OdV.

Nel caso, tutti i Destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di effettuare le segnalazioni in modo completo e veritiero, con la massima onestà e buona fede, esponendo i fatti per come si sono svolti.

La presentazione di una segnalazione non veritiera o altrimenti artefatta, come, più in generale, l'indicazione di fatti, documenti, informazioni o notizie della cui falsità il segnalante abbia consapevolezza o la cui non corrispondenza alla realtà sia comunque nota al segnalante, costituisce grave violazione del Codice Etico, a prescindere dal fatto che la condotta possa configurare infrazione o inadempimento della normativa vigente, o che dalla stessa sia conseguito un danno effettivo per GKSD Procure o per i soggetti falsamente accusati.

SEZIONE II – CRITERI DI CONDOTTA

2.1 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI

2.1.1 *Corporate Governance*

GKSD Procure, si impegna a mantenere un sistema di *governance* conforme a quanto previsto dalle disposizioni vigenti e allineato alle *best practice* in materia di trasparenza. Il sistema di governo societario adottato da GKSD Procure è orientato al rispetto della normativa vigente, al controllo dei rischi di impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato ed al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato.

Il modello di *corporate governance* adottato dalla Società è quello dell'amministrazione pluripersonale collegiale, nella quale il Consiglio d'Amministrazione opera per il compimento di qualsiasi atto relativo al conseguimento dell'oggetto sociale.

GKSD Procure integra la sostenibilità nel proprio sistema di *governance* confermando che il successo sostenibile è un obiettivo primario delle strategie d'impresa in grado di generare valore nel lungo periodo per tutti gli *Stakeholders*.

La Società considera di primaria importanza la gestione dei rapporti con gli *Stakeholders* e impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

2.1.2 **Processo decisionale**

GKSD Procure si impegna affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole. Promuove, quindi, la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

2.1.3 **Protocolli specifici**

La Società si impegna a predisporre specifici protocolli (denominati anche protocolli di prevenzione e/o procedure), al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti impatti negativi sulla situazione aziendale.

Tali protocolli sono ispirati al Codice e sono predisposti, integrati o modificati in base al contesto e secondo le esigenze aziendali.

La loro corretta attuazione, in linea con il principio della segregazione dei compiti, garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di

decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, i Dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Società, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli. In particolare, le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in qualsiasi momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito alle procedure da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente, tra l'altro, di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo della legalità, da intendersi come governo consapevole, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza e trasparenza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

2.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

2.2.1 Politiche del personale - Rispetto e valorizzazione delle persone

La Società, attualmente, ha alle proprie dipendenze 14 dipendenti.

GKSD Procure considera di primaria importanza mettere in atto iniziative che permettano di valorizzare e accrescere le competenze, la creatività e la partecipazione attiva del personale, per aumentarne la motivazione e favorirne la crescita professionale e la realizzazione individuale; valorizzerà altresì le competenze professionali attraverso una attività di formazione e crescita, potenziando i talenti e investendo nelle capacità di ognuno.

Il termine "personale" va inteso in senso ampio, comprendendo i Dipendenti, gli addetti di qualunque livello e mansione, con contratto di lavoro subordinato (a tempo indeterminato, o determinato, *full time*, o *part time*), o che operano in virtù di contratti di somministrazione, gli stagisti ed in genere i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società, anche mediante forme contrattuali diverse da quelle innanzi citate.

GKSD Procure riconosce nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera.

Le politiche di selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione saranno improntate a criteri di merito e di competenza, con valutazione esclusivamente professionale, senza discriminazione alcuna.

È vietata ogni forma di discriminazione, in particolare se basata su ragioni di razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose.

GKSD Procure censura e si impegna a perseguire qualsiasi tipo di molestia sui luoghi di lavoro, assumendo quali principi di svolgimento del proprio ruolo imprenditoriale la tutela delle condizioni di lavoro e la protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, approntando gli accorgimenti necessari affinché questa non subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Le attività di GKSD Procure saranno gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di impiego di lavoratori, di obblighi contributivi, retributivi, fiscali e assicurativi, di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

GKSD Procure si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sul lavoro, a sviluppare la consapevolezza dei rischi, utilizzando le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, ma anche dei clienti e in genere, delle collettività in cui opera.

La Società pretende che il personale collabori affinché sia mantenuto e perseguito un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

2.2.2 Doveri del personale

Nell'ambito delle proprie funzioni, ogni Dipendente sarà tenuto a rispettare le norme (legali, regolamentari e procedurali) applicabili in ragione della mansione svolta.

Come già chiarito, in termini generali, nel § 1.2., in nessun caso e per alcuna ragione, potranno essere accettate condotte integranti reato commesse da dipendenti della Società nell'esercizio delle loro mansioni.

Tali condotte costituiscono fonte di responsabilità disciplinare e saranno perseguite in qualunque circostanza, a prescindere dal fatto che, nelle intenzioni dell'agente, vi fosse

l'obiettivo di arrecare beneficio alla Società.

A tale scopo, ciascun Dipendente avrà l'onere di acquisire, con diligenza, la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni.

Tutti i Dipendenti, conseguentemente, avranno l'obbligo di partecipare alle attività formative, o di aggiornamento, proposte dalla Società.

Inoltre, il personale di GKSD Procure, nell'ambito delle proprie funzioni, sarà tenuto a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, dei colleghi e dei terzi.

Ciascun Dipendente sarà tenuto ad osservare scrupolosamente e senza eccezioni i generali principi di diligenza, onestà, buona fede e fedeltà, nonché le prescrizioni comportamentali previste nei contratti collettivi e nelle procedure interne della Società, oltre che nel presente Codice Etico.

Al personale di GKSD Procure, nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni, è fatto divieto di sollecitare e/o accettare promesse o versamenti di somme di denaro, beni in natura o altre utilità, benefici, facilitazioni o prestazioni di altro genere, esulanti dalla normale cortesia relazionale o, comunque, di natura illecita, o di valore rilevante o, in ogni caso, di natura o entità tale da far ritenere che l'attività o le decisioni del dipendente siano condizionate da tale dazione o promessa.

Il personale non dovrà utilizzare risorse o beni dell'azienda, né utilizzare o diffondere informazioni riservate, per fini o interessi personali o di terzi, o comunque estranei a quelli della Società.

Salvo l'adempimento degli obblighi normativi di segnalazione, comunicazione, informazione o divulgazione (eventualmente) previsti (e nei limiti di questi), al personale sarà imposto, nei riguardi di qualunque soggetto che opera per la Società, il dovere di riservatezza in merito alle informazioni, ai dati e ai documenti di qualsivoglia natura relativi alla Società e/o alla rispettiva attività, in qualunque modo ricevuti, comunicati o acquisiti. Nel caso, sarà altresì obbligo di ogni Dipendente rispettare gli ulteriori vincoli di riservatezza, opponibili anche nel contesto dell'organizzazione aziendale, conseguenti allo svolgimento di specifici incarichi ovvero derivanti dalla tipologia dei dati trattati.

Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La Società vieta l'abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti. Chiunque presti le proprie mansioni sotto l'influenza di sostanze alcoliche, stupefacenti, o di analogo effetto, sarà

ritenuto responsabile per qualunque violazione commessa in detto stato.

Patrimonio aziendale, utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

I beni utilizzati dalla Società, anche di proprietà di terzi (in particolare, gli immobili e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro), sono adoperati esclusivamente per ragioni di servizio.

Nei limiti delle procedure e dei regolamenti interni e, comunque, senza pregiudizio al corretto espletamento delle mansioni lavorative, l'uso delle attrezzature aziendali potrà essere autorizzato per finalità personali, purché lecite e senza fini di lucro e a condizione che ciò non pregiudichi o non arrechi ritardo all'attività o al perseguimento degli interessi della Società.

In ogni caso è vietato utilizzare beni aziendali, anche di proprietà di terzi, per finalità contrarie a norme imperative, all'ordine pubblico e al buon costume, nonché per commettere reati.

Ciascun Dipendente è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, compresi i beni (mobili e immobili) di proprietà di terzi in uso alla Società, custodendo con diligenza le risorse tecnologiche, i supporti informatici e le attrezzature, nonché le informazioni e il *know-how* di GKSD Procure.

Ogni Dipendente/Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e avrà il dovere di informare tempestivamente la Società di eventuali eventi dannosi (es. perdita, furto, danneggiamento, ecc.).

Riservatezza

Le attività di GKSD Procure richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how*, ecc.

Le banche dati di GKSD Procure possono contenere altresì dati personali, riferiti in particolare al personale dipendente, protetti dalla normativa a tutela della *privacy* ai sensi del Regolamento UE 2016/679, nonché dalla normativa nazionale di cui al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Si richiama, pertanto, l'obbligo di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze rispetto ad ogni notizia che sia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, nonché di rispettare la normativa in materia di *privacy* sopra citata.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti generate o acquisite nell'ambito dei singoli rapporti di lavoro e a porre in essere gli accorgimenti necessari ad evitare ogni accesso non autorizzato o uso improprio di queste informazioni.

Conflitto di interessi

I Dipendenti/Collaboratori hanno facoltà di effettuare investimenti, condurre affari, o altre attività, al di fuori di quelle svolte nell'interesse di GKSD Procure, a condizione che si tratti di attività lecite e fermo il rispetto degli obblighi assunti in qualità di Dipendente. In particolare, deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali svolte, assicurando altresì la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni.

Nello svolgimento delle proprie attività, i soggetti di cui sopra sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione in ordine alla sussistenza di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità o situazioni di pregiudizio, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Tali soggetti sono tenuti altresì ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

2.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON TERZI

2.3.1 Rapporti con i soggetti terzi

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

Ciascuno dei Destinatari, nei rapporti con terzi, si impegna ad agire in conformità ai principi dettati dal Codice Etico, mantenendo un contegno decoroso e conforme agli *standard* comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di GKSD Procure.

Ciascuno dei Destinatari è tenuto ad evitare le situazioni in cui possa manifestarsi conflitto tra gli interessi propri e quelli della Società, nonché ogni altra condizione che possa interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni, nel migliore

interesse della Società e nel rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico.

Ove dette situazioni/condizioni non possano essere altrimenti evitate, il Destinatario coinvolto, fermo il rispetto della normativa applicabile (legale, regolamentare o negoziale) dovrà sospendere o concludere i propri rapporti con la Società.

In nessun caso, i Destinatari del presente Codice, agendo in nome, per conto o nell'interesse della Società, possono offrire o accettare omaggi o ospitalità, somme di denaro, beni o altre utilità, regali o vantaggi che, per entità o natura, possano essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia professionale o comunque volti ad influenzare in modo improprio una decisione o un'attività altrui.

Gli stessi, inoltre, anche ove rientranti nei normali ambiti della cortesia relazionale, devono essere adeguatamente documentati e motivati.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

Ciascuno dei Destinatari, nei rapporti con terzi, si impegna ad agire in conformità ai principi dettati dal Codice Etico, mantenendo un contegno decoroso e conforme agli *standard* comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di GKSD Procure.

Ciascuno dei Destinatari è tenuto ad evitare le situazioni in cui possa manifestarsi conflitto tra gli interessi propri e quelli della Società, nonché ogni altra condizione che possa interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni, nel migliore interesse della Società e nel rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico.

Ove dette situazioni/condizioni non possano essere altrimenti evitate, il Destinatario coinvolto, fermo il rispetto della normativa applicabile (legale, regolamentare o negoziale), dovrà sospendere o concludere i propri rapporti con la Società.

In nessun caso, i Destinatari del presente Codice, agendo in nome, per conto o nell'interesse della Società, possono offrire o accettare omaggi o ospitalità, somme di denaro, beni o altre utilità, regali o vantaggi che, per entità o natura, possano essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia professionale o comunque volti ad influenzare in modo improprio una decisione o un'attività altrui.

Gli stessi, inoltre, anche ove rientranti nei normali ambiti della cortesia relazionale, devono essere adeguatamente documentati e motivati.

2.3.2 Rapporti con i *partner* commerciali

Le attività di selezione e gestione dei *partner* commerciali devono essere improntate alla massima correttezza, imparzialità e trasparenza, nel rispetto sia del Codice Etico sia delle norme di legge applicabili.

I *partner* commerciali, oltre a possedere (e mantenere per l'intero periodo di vigenza del rapporto negoziale) i requisiti di onorabilità, professionalità e tecnico-economici previsti in ragione dell'oggetto della *partnership* da attuare, saranno chiamati ad assumere l'obbligo di rispettare il Codice Etico ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ex d.lgs. n. 231/2001, oltre alle altre regole di comportamento eventualmente previste.

In assenza, il rapporto contrattuale con il potenziale *partner* commerciale non può essere instaurato, mentre la violazione del Codice Etico, del MOG o delle altre regole comportamentali, come anche la presentazione di documenti, o dichiarazioni false o comunque non veritiere, dovrà comportare l'applicazione di sanzioni negoziali in capo al *partner* commerciale, rapportate alla violazione commessa, a prescindere dall'applicazione e/o dalla natura di altre sanzioni irrogabili da soggetti terzi, pubblici o privati.

GKSD Procure non deve intrattenere rapporti commerciali con enti, società o soggetti rispetto ai quali – all'esito di verifiche e ricerche, in virtù di fatti acclarati o della sussistenza di altri elementi comunemente ritenuti attendibili – sia accertato, o possa ragionevolmente presumersi, il coinvolgimento in attività illegali, l'origine non legittima delle risorse finanziarie impiegate o l'inaffidabilità imprenditoriale o professionale degli stessi.

2.3.3 Rapporti con i fornitori e i consulenti esterni

Nei rapporti con i fornitori (intesi in senso ampio, quali venditori, consulenti, ecc.), la Società adotta criteri di selezione oggettivi, imparziali e trasparenti, fondati esclusivamente sulla qualità ed economicità dell'offerta o delle prestazioni fornite.

I fornitori, oltre a possedere (e mantenere per l'intero periodo di vigenza del rapporto negoziale) i requisiti di onorabilità, professionalità e tecnico-economici previsti in sede di selezione, sin dalla presentazione della propria candidatura, devono impegnarsi a rispettare il Codice Etico ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di GKSD

Procure, oltre al regolamento acquisti e alle procedure interne adottate dalla Società con riferimento al processo di selezione dei fornitori. In assenza, il rapporto contrattuale non può essere instaurato, mentre la violazione del Codice Etico, o del MOG, o delle altre regole comportamentali, come anche la presentazione di documenti, o dichiarazioni false o comunque non veritiere, dovrà comportare l'applicazione di sanzioni negoziali in capo al fornitore, rapportate alla violazione commessa, a prescindere dall'applicazione e/o dalla natura di altre sanzioni irrogabili da soggetti terzi, pubblici o privati; GKSD Procure, pertanto, inserisce nei contratti con i fornitori una specifica clausola che recepisce quanto sopra precisato.

L'attività dei fornitori e dei consulenti esterni deve essere rispettosa della normativa in materia di impiego di lavoratori, degli obblighi contributivi, retributivi, fiscali e assicurativi, delle procedure volte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, nonché l'integrità dell'ambiente.

2.3.4 Rapporti con amministrazioni pubbliche e autorità di controllo e vigilanza

La Società collabora con le amministrazioni pubbliche; altrettanto fa con riguardo alle autorità di controllo e vigilanza.

L'assunzione di impegni con le amministrazioni pubbliche e le autorità di controllo e vigilanza è riservata al Consiglio di Amministrazione.

GKSD Procure vieta ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, di beni o altre utilità finalizzata a favorire i propri interessi e/o a conseguire vantaggi a scapito delle amministrazioni pubbliche o delle autorità di controllo.

A tal fine, a chiunque operi in nome, per conto o nell'interesse della Società, è fatto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro, beni in natura o altre utilità o benefici, facilitazioni o prestazioni di altro genere, esulanti la normale cortesia relazionale o, comunque, di entità o valore rilevante, finalizzati ad influenzare l'attività o le decisioni di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o di dipendenti pubblici in genere (quindi, delle amministrazioni pubbliche e delle autorità di controllo e vigilanza cui gli stessi appartengano), ovvero a compensare questi di un atto contrario o conforme ai loro doveri d'ufficio.

Sono altresì vietate le condotte che un osservatore terzo e imparziale riterrebbe eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia relazionale o volte ad influenzare in modo

improprio una decisione o un'attività.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni (ad es. sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc.) che perseguano le stesse finalità illecite sopra menzionate.

In particolare, GKSD Procure vieta qualsiasi forma di regalo, attribuzione o beneficio a favore di funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tale da poter influenzare l'indipendenza di giudizio o da indurre ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio o trattamento di favore alla Società.

In ogni caso, fermo quanto sopra, le eventuali utilità rientranti nell'ambito delle ordinarie pratiche commerciali o di cortesia relazionale, possono essere offerte previa adeguata documentazione e motivazione.

Nel caso di comunicazione di dati ed informazioni ad amministrazioni o autorità pubbliche, questi devono essere, per quanto possibile, accurati, completi e veritieri.

Nell'ambito dei rapporti con le autorità di controllo e vigilanza, GKSD Procure assicura massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche, nonché, se dovuta e/o richiesta, la completa produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza. In particolare, non possono essere taciute o distorte, o altrimenti alterate, le informazioni che, in base alla normativa vigente, devono essere comunicate.

2.3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dal Consiglio di Amministrazione, ovvero dalle persone da esso delegate, nel rispetto delle norme del Codice Etico, nonché dello Statuto della Società, con particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza.

La Società vieta a chiunque abbia ad agire in nome, per conto o nell'interesse della medesima, qualsiasi forma di pressione indebita, diretta o indiretta, su esponenti politici o sindacali.

GKSD Procure non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative cogenti.

2.3.6 Ambiente

Tutti i processi sono svolti nel rispetto della legislazione e della regolamentazione in materia ambientale, perseguendo, tra l'altro, anche lo sviluppo sostenibile.

Tutti i Destinatari del presente Codice che abbiano a svolgere attività o servizi a favore della Società devono partecipare alla prevenzione e gestione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente e al rispetto della normativa applicabile in materia ambientale.

2.3.7 Comunicazioni

La Società si impegna a comunicare all'esterno informazioni veritiere, complete e trasparenti; le comunicazioni verso interlocutori esterni sono riservate esclusivamente agli esponenti aziendali, per tali da intendersi i soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo presso GKSD Procure e alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I Destinatari del Codice Etico, che non siano a ciò preposti, non possono fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media*, né impegnarsi a fornirle, senza preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

In nessun caso, i Destinatari del Codice, agendo in nome, per conto o nell'interesse della Società, possono offrire omaggi o ospitalità, somme di denaro, beni o altre utilità, regali o vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di componenti dei *mass media* o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali da un osservatore terzo, o che comunque eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia professionale o siano altrimenti volti ad influenzare in modo improprio una decisione o un'attività dei componenti dei *mass media*.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se di modico valore e, comunque, tali da non compromettere la reputazione del datore o del ricevente o da non ingenerare il sospetto che la finalità perseguita sia quella di condizionare o influire sul giudizio e/o sull'attività del ricevente. In ogni caso, gli stessi, devono essere adeguatamente documentati e motivati.

2.3.8 Sponsorizzazioni e contributi

La Società gestisce le liberalità, le sponsorizzazioni e i contributi economici nel rispetto dei valori individuati nel Codice Etico e della/e *policy* a ciò dedicata/e, assicurando un

adeguato livello di controllo sull'effettiva prestazione dei servizi di sponsorizzazione. Prima di erogare qualunque sponsorizzazione o contributo, dovrà essere svolta, da parte del Consiglio di Amministrazione, una selezione ed una valutazione delle iniziative da sostenere al fine di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi. È sempre vietato l'uso di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore, o comunque non tracciabile, per l'erogazione delle sponsorizzazioni e dei contributi.

2.4 CONTABILITÀ, INFORMATIVA FINANZIARIA E CONTROLLI INTERNI

Al fine di garantire l'affidabilità del sistema amministrativo/contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte agli investitori, al pubblico o alle autorità di vigilanza, le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su verità, accuratezza e completezza delle informazioni.

Il Consiglio di Amministrazione, come anche ognuno degli altri Destinatari del presente Codice che abbia ad operare in nome, per conto o nell'interesse di GKSD Procure, sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto; ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Inoltre, ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari del Codice Etico che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto devono darne immediata comunicazione all'OdV.

L'esistenza di un adeguato sistema di controlli interni e di gestione dei rischi è un valore riconosciuto da GKSD Procure per il contributo che detto sistema conferisce alla riduzione del rischio di illeciti o irregolarità, nonché al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Tutti i Destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni o mansioni o compiti svolti, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema aziendale di

controllo e di gestione dei rischi. Devono quindi prestare corretta, completa e veritiera collaborazione agli organi ed alle funzioni preposte.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione.

A tutti i Destinatari del Codice, che operano in nome, per conto o nell'interesse della Società, coinvolti, a qualunque titolo, nel processo di predisposizione dell'informativa finanziaria, con particolare riguardo ai componenti del Consiglio di Amministrazione e a chi, comunque, ricopre posizioni apicali, è vietato esporre fatti non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali amministrativo-contabili interne, al fine di – o in modo da – indurre in errore i Destinatari dei sopra menzionati documenti.

L'eventuale condotta illecita viene, in ogni caso, considerata come commessa in danno della Società, a prescindere dalle motivazioni per cui la stessa è stata realizzata.

In particolare, questa costituisce sempre e comunque atto illecito contrario al presente Codice Etico, dunque perseguito dalla Società, anche qualora, nelle intenzioni dell'agente, ci fosse la volontà di arrecare un vantaggio alla Società.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti e consulenti sono tenuti a fornire la massima collaborazione per consentire lo svolgimento delle attività di controllo attribuite ai soci e all'OdV.

SEZIONE III - ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

3.1 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO - L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La funzione di “Garante del Codice Etico” è svolta dall’OdV. Lo stesso può inoltre avvalersi di esperti indipendenti.

Con riguardo al Codice Etico, l’OdV di GKSD Procure assolve i seguenti compiti:

- ne promuove la conoscenza dei contenuti all’interno e all’esterno della Società;
- verifica che sia diffuso tra i Destinatari;
- verifica che siano predisposti programmi di comunicazione e di formazione finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- vigila sull’osservanza, sull’attuazione e sull’adeguatezza del medesimo;
- assicura l’interpretazione e l’attuazione delle sue disposizioni;
- effettua indagini in merito alle notizie di potenziali o attuali sue violazioni e comunica alla funzione competente i relativi esiti per l’adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- valuta le procedure da adottare per ridurre il rischio di violazioni dello stesso;
- a seguito dell’attività di vigilanza e indagine di cui sopra, propone al Consiglio di Amministrazione l’adozione delle iniziative necessarie od opportune per l’eventuale suo aggiornamento o adeguamento;
- presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione annuale sull’attuazione dei suoi contenuti;
- ne coordina la revisione periodica anche attraverso proposte di adeguamento e aggiornamento.

3.2 CHIARIMENTI, SEGNALAZIONI E NOTIZIE

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l’Organismo di Vigilanza di GKSD Procure è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami, notizie o segnalazioni di violazioni, esistenti o potenziali, del Codice Etico.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti e qualsiasi segnalazione o notizia pervenuta sarà

mantenuta riservata, in conformità alle norme di legge applicabili.

L'OdV si impegna a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede. Come precisato al § 1.3.3 del presente Codice, GKSD Procure ha altresì adottato un'apposita procedura dedicata alla gestione delle segnalazioni (c.d. *whistleblowing*), presidiata dall'OdV.

La Società, anche per il tramite dell'azione dell'OdV, garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ricollegabile alle segnalazioni pervenute, salvi i casi di malafede.

Più nel dettaglio, l'OdV e, in generale, i componenti del Consiglio di Amministrazione e i Destinatari del presente Codice, in qualunque modo coinvolti, nella gestione delle segnalazioni, salvo il rispetto degli obblighi di legge (e nei limiti di questi), devono garantire la massima riservatezza sull'identità dei soggetti coinvolti (segnalanti e segnalati), sui fatti indicati e, in generale, su tutte le informazioni presenti nelle segnalazioni; la Società, del pari, garantisce adeguata protezione e tutela ai soggetti segnalati o comunque coinvolti da segnalazioni false o infondate.

3.3 SANZIONI PER INOSSERVANZA

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni proprie di ognuno dei Destinatari (individuato ai sensi del paragrafo 1.2.).

La violazione, come anche l'inosservanza e/o l'elusione delle norme del Codice Etico da parte dei Dipendenti costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, rapportate alla gravità della violazione, secondo quanto previsto dalle leggi e dal CCNL, nonché l'applicazione delle sanzioni disciplinari specificatamente individuate nella parte generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, cui si rimanda.

Nei casi più gravi, è anche possibile il licenziamento senza preavviso (o per giusta causa). La violazione del Codice Etico può, inoltre, comportare l'obbligo di risarcimento dei danni derivati alla Società.

La violazione, come anche l'inosservanza o l'elusione delle norme del Codice Etico da parte di amministratori ed eventuali procuratori ne determina la responsabilità ai sensi degli artt. 2392 e 2407 c.c. e può costituire giusta causa di revoca, oltre al risarcimento dei danni conseguenti e comporta altresì l'applicazione delle sanzioni disciplinari

specificatamente individuate nella parte generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, cui si rimanda.

La violazione, come anche l'inosservanza o l'elusione delle norme del Codice Etico da parte di *partner* commerciali, fornitori e, in genere, dei soggetti che intrattengono rapporti contrattuali, anche di fatto, con la Società, determina l'applicazione di sanzioni negoziali, tra cui la risoluzione per inadempimento, fermo il risarcimento di tutti i danni cagionati.

L'applicazione delle sanzioni qui sintetizzate è indipendente dall'esito di eventuali ulteriori procedimenti (penali, amministrativi o civili) avviati da autorità giudiziarie, enti pubblici o altre autorità. La stessa prescinde, inoltre, sia dalle motivazioni del responsabile, sia dal fattuale conseguimento di benefici per la Società.