



**Il Codice Etico  
di  
Gi Group**

## Indice

1.	Introduzione .....	3
2.	Principi generali .....	4
3.	Disposizioni generali .....	6
3.1.	Destinatari del Codice .....	6
3.2.	Divulgazione e conoscenza del Codice .....	6
3.3.	Aggiornamento e applicazione del Codice .....	7
4.	Criteri di condotta per gli Amministratori e i Dirigenti .....	8
4.1.	Doveri verso i Dipendenti .....	8
4.2.	Conduzione degli affari .....	8
4.3.	Conflitto di interessi .....	8
4.4.	Trasparenza contabile e controlli interni.....	9
4.5.	Data protection .....	9
4.6.	Impiego delle informazioni e del patrimonio della Società.....	9
5.	Criteri di condotta per i Dipendenti .....	10
5.1.	Conduzione degli affari .....	10
5.2.	Conflitto di interessi .....	10
5.3.	Trasparenza contabile e controlli interni.....	11
5.4.	Data protection .....	11
5.5.	Impiego delle informazioni e del patrimonio della Società.....	11
6.	Fornitori e Clienti .....	12
6.1.	Il rapporto con i Fornitori .....	13
6.2.	Il rapporto con i Clienti .....	13
7.	Concorrenti e Mercato .....	14
8.	Pubblica Amministrazione .....	15
9.	Collettività .....	16
10.	Disposizioni finali .....	17

## 1. Introduzione

Il Codice Etico esprime l'insieme dei principi e delle regole di comportamento che Gi Group S.p.a. (in seguito "**Gi Group**") ha deciso di adottare nello svolgimento della propria attività e nel rapporto con tutti i propri interlocutori (*stakeholders*).

Il Codice Etico è parte integrante dell'assetto di *corporate governance* di Gi Group e rappresenta il punto di riferimento per il lavoro quotidiano. Tutte le azioni, come pure le relazioni tra le persone e verso il mondo esterno, hanno effetti sulla Società, sia in positivo sia anche in negativo.

La corretta gestione degli affari, il rispetto delle regole e della legge, la correttezza e la trasparenza devono plasmare l'attività ed i rapporti interpersonali di chi opera per Gi Group al fine di rafforzare la fiducia verso la nostra azienda.

La violazione di tali valori ed eventuali comportamenti irresponsabili o addirittura illeciti potrebbero causare danni, talora irreparabili.

Al contrario, il Codice Etico potrà rappresentare un valido supporto per individuare e risolvere eventuali situazioni ambigue o potenzialmente rischiose.

Per tali ragioni tutti sono chiamati a rispettare il Codice Etico e ad applicare scrupolosamente i principi ivi contenuti. Esso è vincolante per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano in nome e per conto di Gi Group (in seguito i "**Destinatari**").

L'osservanza delle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari è parte essenziale delle loro obbligazioni contrattuali in base alle disposizioni dell'art. 2104 del Codice Civile e nel rispetto delle disposizioni previste dai vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro.

Ove espressamente previsto, il Codice Etico è vincolante anche per alcuni interlocutori esterni nei rapporti contrattuali con Gi Group. Tuttavia, in linea generale Gi Group auspica che i propri *stakeholders* si riconoscano nei principi posti a fondamento del Codice Etico, che li condividano e li applichino come base di un rapporto di reciproca fiducia.

Il Codice Etico prevale su qualunque disposizione, contenuta in regolamenti interni o procedure, che dovesse eventualmente configurare con esso.

In nessun caso la convinzione di perseguire gli interessi e gli obiettivi della Società può legittimare la violazione delle norme del Codice Etico.

Al rispetto del Codice Etico è in particolare preposto l'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del Decreto legislativo n. 231/2001.

## 2. Principi generali

Il Codice Etico si ispira ad alcuni valori che Gi Group riconosce a fondamento della propria attività e della stessa vita aziendale in ogni sua espressione.

Gi Group realizza un'opera nel mondo dell'impresa e del lavoro, che coinvolge in primo luogo le persone.

La filosofia di Gi Group può essere riassunta nella seguente frase, che la società ha fatto sua nel lavoro quotidiano: **"Noi, con il nostro lavoro, cerchiamo di partecipare alla fatica che tutti gli uomini e tutti i popoli fanno per costruire un inizio di felicità"**. Il lavoro di Gi Group è finalizzato alla costruzione di opportunità di lavoro che si sostanziano nella possibilità di costruire, per le persone, un futuro adeguato alle proprie aspettative ed esigenze.

*"Costruzione di un'opera, spesso paragonata per complessità e solidità ad una cattedrale, che duri nel tempo e che vada nella direzione dei principi fondamentali dell'uomo: rispetto, ingegno, chiarezza e una grande capacità di organizzazione, unita al metodo di lavoro, a una forte disciplina operativa ma anche morale"* (da un'intervista del Presidente di Gi Group del 25 febbraio 2008).

In tale contesto, il principio ispiratore dell'attività di Gi Group è rappresentato dal **forte orientamento all'impresa e alla persona: il lavoro di Gi Group si basa, da un lato, sul principio del valore irriducibile della persona e sulla consapevolezza della grande importanza che il lavoro ha per questa e, dall'altro, sul profondo rispetto e stima per l'impresa**

**come strumento fondamentale per lo sviluppo della società.**

Gi Group conforma il proprio agire al principio di **legalità**. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile e imprescindibile; non è pertanto giustificata in alcun modo la violazione di questo principio, neanche se sorretta da un errato convincimento di perseguire interessi e obiettivi della Società.

Gi Group crede nell'**onestà**, necessaria ad ottenere credibilità all'interno e all'esterno dell'azienda e ad instaurare rapporti di fiducia.

Nell'agire, nel comunicare e nell'informare Gi Group si conforma al principio di **trasparenza**, che rappresenta un elemento decisivo per ottenere affidabilità nei confronti degli *stakeholders* interni ed esterni. Trasparenza non solo rispetto alla gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, ma anche rispetto alla comunicazione di informazioni sull'azienda verso l'esterno, che inoltre deve essere semplice, comprensibile, tempestiva e accessibile a tutti.

Deve fondare l'azione di Gi Group il principio di **imparzialità**, al fine di mantenere un costante bilanciamento tra gli interessi particolari e generali, del singolo e dell'azienda, di tutti gli azionisti, di ogni utente, di ogni cliente e di ogni fornitore. Il principio di imparzialità sorregge (i) il trattamento delle persone, delle quali è necessario considerare equamente le capacità e i meriti, oltre che i doveri, (ii) il rapporto con i candidati, dove la non discriminazione e il rispetto della persona sono un imperativo per Gi Group, (iii) il rapporto con i clienti, al fine di poter fornire servizi sempre più qualitativi, tenuto conto della loro peculiarità in quanto rappresentati prevalentemente dalla "somministrazione" di **persone** nel mondo del lavoro.

La **correttezza** e la **buona gestione negli affari** a tutti i livelli permea l'operato di Gi Group, secondo una concezione del mercato fondata sul rispetto delle persone, sulla libera iniziativa e sulla competizione regolata.

Gi Group tutela la **riservatezza** delle informazioni e dei dati personali in proprio possesso e si astiene dall'acquisizione di dati riservati. I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni per scopi non con-

nessi con l'esercizio della propria attività.

A corollario degli enunciati principi vi è la **responsabilità individuale**, intesa quale leva volta a favorire in tutte le persone che operano presso Gi Group, ed in particolare nei dipendenti e nei collaboratori, una piena consapevolezza della funzione professionale e delle conseguenze delle proprie azioni, a beneficio non solo della Società stessa ma anche degli *stakeholders*.

### 3. Disposizioni generali

#### 3.1. Destinatari del Codice

I Destinatari del presente Codice sono:

- i componenti del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale di Gi Group;
- i dirigenti ed i dipendenti che appartengono alle strutture operative di Gi Group;
- i Collaboratori ed i Consulenti esterni che agiscono in nome e per conto della Società.

Le prescrizioni contenute nel Codice Etico sono inoltre rivolte, ove espressamente previsto, anche a quegli interlocutori esterni con cui la Società intrattiene rapporti (Fornitori, prestatori di servizi, Clienti).

#### 3.2. Divulgazione e conoscenza del Codice

È interesse di Gi Group che il Codice Etico abbia la massima divulgazione presso tutti i Destinatari ed i soggetti terzi e che i principi ed i valori ivi contenuti siano approvati e condivisi.

In particolare Gi Group si impegna a far conoscere il Codice Etico a Fornitori, Clienti e Terzi in genere con cui la Società instaura rapporti.

Gi Group avrà cura di portare a conoscenza il Codice Etico di coloro che ne diventeranno in futuro Destinatari, sin dal momento dell'accettazione della carica ovvero dell'assunzione all'impiego, della stipula del rapporto di consulenza o di collaborazione con la Società.

Al fine di garantire al Codice Etico la più ampia diffusione Gi Group prov-

vede inoltre a pubblicarlo in evidenza sulla propria intranet oltre che sul sito internet aziendale.

Gi Group predispone infine ogni presidio utile alla migliore conoscenza e interpretazione del Codice Etico, al fine di consentire la sua più sollecita ed efficace applicazione.

Tutti i Destinatari e, per quanto applicabile, anche i Clienti e i Fornitori conosceranno le disposizioni previste dal Codice Etico, nonché le procedure aziendali interne e normative di riferimento che regolano la propria specifica funzione.

A tal fine Gi Group istituisce le opportune iniziative di formazione.

Tutti i Destinatari sono sensibilizzati a richiedere ogni informazione necessaria alla corretta interpretazione ed applicazione delle norme contenute nel Codice Etico, rivolgendosi ai diretti superiori o ai componenti l'Organismo di Vigilanza.

I dirigenti ed i responsabili funzionali della Società devono esplicitare con il loro operato i valori ed i contenuti del Codice Etico, premurandosi affinché essi siano percepiti e perseguiti da tutti.

I dipendenti, i collaboratori ed i consulenti devono adeguare la propria condotta ai valori, ai principi, agli obiettivi ed alle previsioni contenute nel Codice Etico, impegnandosi a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento o circostanza che se ne discosti.

Gi Group, tramite i propri dipendenti, assicura la conoscenza delle disposizioni del Codice Etico da parte dei soggetti terzi, informandoli riguardo agli impegni e agli obblighi previsti e richiedendo, se del caso, una formale adesione.

### 3.3. *Applicazione e aggiornamento del Codice*

Il rispetto e la verifica dei principi contenuti nel presente Codice Etico è demandato all'Organismo di Vigilanza (OdV), a composizione collegiale.

L'OdV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ed è espressamente incaricato di:

- vigilare sull'applicazione e funzionamento del presente Codice;
- vigilare sull'informazione e formazione di tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori;
- proporre l'aggiornamento rispetto a cambiamenti legislativi e all'evoluzione delle proprie attività e organizzazione.

Tutti i Destinatari, nel rispetto delle regole in esso contenute, possono proporre miglioramenti utili alla sua più corretta ed efficace applicazione.

Ogni situazione o comportamento contrario alle disposizioni del presente Codice, delle procedure interne e leggi vigenti deve essere comunicata all'OdV.

L'OdV esaminerà ogni segnalazione escludendo ogni forma di rivalsa o discriminazione nei confronti di coloro che hanno informato l'organo competente di violazioni del Codice.

Gi Group assicura la massima riservatezza nella trattazione delle segnalazioni, in maniera tale da garantirne l'anonimato.

La contestazione di infrazioni al presente Codice e l'irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7, legge n. 300/1970, e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, anche in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione, nonché i principi di proporzionalità e adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

#### **4. Criteri di condotta per gli Amministratori e i Dirigenti**

##### *4.1. Doveri verso i Dipendenti*

Gi Group, per il tramite dei suoi Amministratori e Dirigenti, si impegna a garantire ai Dipendenti pari opportunità di esprimere le proprie qualità e potenzialità e di accedere ai percorsi di crescita.

A tal fine Gi Group ha strutturato i più efficaci presidi nelle fasi di selezione, formazione, affidamento di ruolo, valutazione e sviluppo di carriera.

Le funzioni preposte alla gestione del personale procedono:

- all'individuazione ed implementazione di criteri di natura strettamente professionale, basati sul merito e sulla competenza, per qualunque decisione inerente l'attività dei Dipendenti;
- allo sviluppo di un sistema di selezione, assunzione, formazione e gestione dei percorsi professionali dei Dipendenti che sia in grado di offrire opportunità di crescita all'interno della Società in modo imparziale e trasparente, e comunque tale da impedire qualsiasi discriminazione;
- alla creazione di un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni o molestie di carattere politico, religioso, razziale, linguistico, di sesso o di qualsiasi altro genere.

Gi Group, per il tramite dei suoi Amministratori e Dirigenti, è costantemente impegnata a preservare,

soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri *stakeholders*.

A tal fine Gi Group si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti.

Obiettivo di Gi Group è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i Fornitori e i Clienti coinvolti nella propria attività.

##### *4.2. Conduzione degli affari*

Gi Group rifugge qualsivoglia pratica di corruzione, favoritismo, collusione, sollecitazione personali o mediante terzi soggetti, volte ad ottenere vantaggi economici o professionali, per sé o per altri.

Gli Amministratori e i Dirigenti devono evitare di offrire o promettere dazioni di somme di denaro o altre utilità, in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi di Gi Group, in qualunque caso e pur se soggetti ad illecite pressioni.

È fatto espresso divieto agli Amministratori e ai Dirigenti accettare tali dazioni, per sé o per altri, così come la promessa di esse, per promuovere o favorire interessi di soggetti terzi nei rapporti con la Società.

##### *4.3. Conflitto di interessi*

Gli Amministratori e i Dirigenti devono evitare qualsivoglia situazione in cui si possano manifestare conflitti di interesse e sono tenuti a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi, l'Amministratore o il Dirigente è tenuto a darne al più presto comunicazione al proprio superiore gerarchico.

#### 4.4. *Trasparenza contabile e controlli interni*

Gi Group agisce nel pieno rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente sui dati contabili delle società, con particolare riguardo alla trasparenza, alla completezza e alla veridicità delle informazioni contenute nei registri contabili.

Gli Amministratori e i Dirigenti sono responsabili del rispetto dei suddetti principi.

Gli Amministratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto delle norme, anche regolamentari, inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Sono, inoltre, tenuti a prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli organismi di controllo che avessero a richiedere informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

#### 4.5. *Data protection*

Poiché l'oggetto sociale comporta la conoscenza di molteplici dati personali, anche di natura sensibile, ed economici riservati, è compito degli Amministratori e dei Dirigenti predisporre ed attuare i più elevati ed efficienti standard di protezione e sicurezza, al fine di evitare o minimizzare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati e delle informazioni stesse, di accesso non autorizzato o di trat-

tamento improprio, in quanto non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

#### 4.6. *Impiego delle informazioni e del patrimonio della Società*

È preciso obbligo di ciascun Amministratore e Dirigente evitare la comunicazione a soggetti terzi di qualsiasi informazione riservata su progetti o trattative in corso, sui modelli contrattuali e di business, sulle procedure e sui *software* aziendali.

È preciso obbligo di ciascun Amministratore e Dirigente garantire il corretto utilizzo delle informazioni e del patrimonio sociale da parte dei Dipendenti.

## 5. Criteri di condotta per i Dipendenti

Gi Group si impegna a tutelare i Dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona.

A tal fine Gi Group contrasta qualsiasi forma di violenza psicologica o di *mobbing*, nonché qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

Non sono tollerate molestie sessuali, intendendo ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale, o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso, che offenda la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.

Il Dipendente di Gi Group che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza religiosa, etc., è invitato a segnalare l'accaduto alla Società.

### 5.1. Conduzione degli affari

Il comportamento dei Dipendenti di Gi Group nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Gi Group si impegna a limitare gli adempimenti richiesti alla propria clientela e ad adottare procedure di pagamento semplici e sicure.

È vietato, nello svolgimento della propria mansione, intrattenere rapporti economici personali o tramite familiari in conflitto con gli interessi della Società.

Tutti i Dipendenti devono astenersi dal fare o promettere dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi di Gi Group.

Tali dazioni o la loro promessa non possono essere accettate neppure per promuovere o favorire interessi di soggetti terzi nei rapporti con la Società.

Qualora si verificassero situazioni di questo genere i Dipendenti devono informare prontamente l'Organismo di Vigilanza e sospendere ogni rapporto con i soggetti terzi interessati, in attesa di specifiche istruzioni.

Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di modico valore, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.

Per garantire coerenza a tali principi Gi Group ha adottato un'apposita procedura al riguardo.

### 5.2. Conflitto di interessi

Tutti i Dipendenti sono tenuti ad evitare qualsivoglia situazione in cui si possano manifestare conflitti di interesse e debbono astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, o per il tramite di altre persone, di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi, il Dipendente è tenuto a darne al più presto comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale informa prontamente l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza.

### 5.3. *Trasparenza contabile e controlli interni*

I Dipendenti devono agire al fine di consentire la massima trasparenza e completezza della documentazione contabile.

Il Dipendente è tenuto a riferire immediatamente al superiore gerarchico eventuali violazioni dei suddetti principi, falsificazioni, omissioni o lacunosità della contabilità o dei documenti su cui essa si basa.

I Dipendenti, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme, anche regolamentari, inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Essi sono tenuti a prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli organismi di controllo che avessero a richiedere loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

### 5.4. *Data protection*

È vietata ai Dipendenti la diffusione di notizie relative a informazioni e dati riservati appresi in ragione della propria funzione lavorativa, se non previa autorizzazione del superiore gerarchico.

È compito di ciascuno assicurarsi che la diffusione e la comunicazione di questi dati riservati avvenga nella totale osservanza delle procedure interne aziendali, in presenza di specifiche autorizzazioni dei vertici societari ed in conformità alle vigenti normative.

### 5.5. *Impiego delle informazioni e del patrimonio della Società*

Ogni Dipendente deve evitare la comunicazione a soggetti terzi di informazioni riservate su progetti o trattative in corso, sui modelli contrattuali e di business, sulle procedure aziendali e sui software acquisiti.

I prezzi esposti ai Clienti ed ai Fornitori e le valutazioni relative ad operazioni in corso con essi sono assolutamente riservati; non possono essere diffusi all'esterno della Società senza una specifica autorizzazione.

Il patrimonio di Gi Group è costituito da beni mobili ed immobili, attrezzature informatiche, nonché da beni immateriali di assoluto valore, quali la denominazione, il marchio, i rapporti con i Clienti e con i candidati.

La gestione e l'utilizzo di essi sono affidati alla responsabilità di ogni singolo Dipendente, in considerazione anche della distribuzione organizzativa della Società, diffusa sul territorio nazionale.

Ciascun Dipendente è dunque tenuto personalmente ad assicurare l'incolumità sia dei beni avuti in affidamento per lo svolgimento della propria attività aziendale, sia del patrimonio complessivo di Gi Group.

È pertanto fondamentale che marchi, denominazioni, simboli ed ogni altro elemento volto all'identificazione di Gi Group e dei suoi servizi vengano impiegati esclusivamente per queste finalità; in particolare in caso di riproduzione grafica e/o elettronica, deve sempre sussistere specifica autorizzazione da parte della Società.

I locali, le attrezzature, gli apparecchi e i sistemi di proprietà o locati alla Società possono essere utilizzati solo durante i prestabiliti orari di lavoro, ed unicamente per lo svolgimento dell'attività di compe-

tenza, o per finalità di volta in volta concordate con la Direzione aziendale.

È altresì preclusa la riproduzione e l'asporto all'esterno di *software* impiegati dalla Società, salvo esplicita autorizzazione.

È vietato l'utilizzo dei sistemi informatici al di fuori dell'uso prettamente necessario, come ad esempio la navigazione in internet per

scopi non attinenti alla propria mansione.

È vietato l'uso dei locali aziendali per scopi differenti da quelli della conduzione degli affari, salvo esplicita autorizzazione. Nessun Dipendente può accedere alla postazione di lavoro di un altro collega, allo scopo di compiere azioni quali la visione e l'utilizzo di documenti o *file* elettronici, in mancanza di ragioni legittime e del consenso del titolare o, in sua assenza, del superiore gerarchico.

## 6. Fornitori e Clienti

Nel rapporto con Fornitori e Clienti Gi Group si conforma a principi di trasparenza e correttezza.

Il rapporto con i Clienti e i Fornitori deve essere sempre condotto con autonomia e spirito di cooperazione, avendo quale scopo la reciproca soddisfazione e convenienza.

Ai propri Fornitori e Clienti Gi Group garantisce la piena applicazione dei principi e dei comportamenti contenuti nel presente Codice Etico e richiede analogo rispetto.

### 6.1. *Il rapporto con i Fornitori*

La selezione dei Fornitori è improntata alla ricerca della massima utilità per Gi Group, operando nella massima lealtà, trasparenza, riservatezza e collaborazione reciproca.

Gi Group, nel proprio interesse, è costantemente impegnata a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti per competere, la possibilità di concorrere alla stipulazione di contratti.

Il rispetto delle persone e del mercato impone a Gi Group di contrastare prassi commerciali che inducano il

Fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole.

Gi Group richiede ai propri Fornitori di condividere il Codice Etico e di garantire il rispetto dei principi e dei comportamenti ivi indicati, che Gi Group considera condizione imprescindibile per stipulare un contratto di acquisto di beni o servizi.

### 6.2. *Il rapporto con i Clienti*

Nella fornitura di servizi ai Clienti Gi Group ricerca costantemente la massima soddisfazione degli stessi, operando con la massima lealtà, trasparenza, riservatezza e collaborazione reciproca.

Gi Group è, inoltre, costantemente impegnata ad offrire il miglior apporto di consulenza e servizio, evitando abusi o distorsioni che possano determinarsi in presenza di condizioni di urgenza o necessità da parte del Cliente.

Il rispetto delle persone e del mercato impone a Gi Group di contrastare prassi commerciali che inducano un Cliente a stipulare un contratto a condizioni vessatorie.

Coerentemente alla propria Responsabilità Sociale Gi Group richiede ai propri Clienti di prendere visione del Codice Etico e di condividere il rispetto dei principi e dei comportamenti ivi indicati.

## 7. Concorrenti e Mercato

Gi Group svolge la propria attività ispirandosi ai principi dell'integrità morale, della correttezza e della lealtà nei rapporti, della legittimità formale e sostanziale del proprio operato.

Nei rapporti con i Concorrenti e più in generale con il mercato, Gi Group assicura attraverso i propri Amministratori, Dirigenti e Dipendenti la più assoluta riservatezza in occasione di incontri, trattative, transazioni, partecipazione ad iniziative di business o ad organismi associativi comuni.

Analoghi valori e comportamenti richiede da parte dei Concorrenti nelle

medesime occasioni, intendendo il mercato come la sede propria di manifestazione del principio economico di libera, regolata e leale concorrenza, ma anche di collaborazione economica in funzione di risultati e benefici di interesse reciproco e per l'intera collettività. Sulla base di tali principi Gi Group si rapporta alle associazioni di rappresentanza dei propri *stakeholders*, nella convinzione che il dialogo con le stesse rappresenti una possibilità di crescita e di cooperazione reciproca, oltre che uno strumento fondamentale per poter presentare le proprie posizioni nonché per prevenire possibili situazioni di conflitto.

## 8. Pubblica Amministrazione

Gi Group opera con la Pubblica Amministrazione nell'osservanza delle leggi vigenti, sulla base di condotte ispirate ai principi di trasparenza e correttezza dei rapporti contrattuali.

I contatti con la Pubblica Amministrazione sono limitati a chi è a tal fine incaricato dalla Società attraverso deleghe o ordini di servizio.

La Società condanna e proibisce qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, da cui possa conseguire per la Società un interesse o vantaggio.

Le persone incaricate da Gi Group di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione non devono per nessuna ragione cercare di influenzare impropriamente pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea anche di modico valore e/o importo.

Gi Group condanna fermamente qualsivoglia comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o

altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

Gi Group non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interesse. Nel caso di utilizzo di soggetti terzi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la nomina dovrà essere disposta esclusivamente da parte degli organi aziendali preposti.

Qualora un Amministratore, un Dipendente, un Collaboratore o un Consulente esterno di Gi Group riceva richieste esplicite o implicite di vantaggi, patrimoniali e non patrimoniali, provenienti dalla Pubblica Amministrazione, ovvero da persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve informare immediatamente il proprio diretto superiore e l'Organismo di Vigilanza perché procedano alle necessarie verifiche interrompendo, se necessario, la trattativa in corso.

Nel caso di assunzioni di dipendenti pubblici o ex dipendenti pubblici che abbiano avuto rapporti con Gi Group nell'ambito dello svolgimento dell'attività societaria, è necessario valutare la sussistenza di eventuali restrizioni legali o altre ragioni di inopportunità che ostino alla assunzione medesima.

È fatto obbligo, in questi casi, di dare comunicazione preventiva, oltre che alla Direzione delle Risorse Umane, anche all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza.

## 9. Collettività

Gi Group opera in maniera capillare sul territorio nazionale ed entra quotidianamente in relazione con una molteplicità di persone, situazioni, aspettative, bisogni e richieste.

Gi Group tutela la *privacy* dei candidati, a tal fine adottando i più elevati standard di sicurezza.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali, l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose e politiche e, più in generale, su quanto attiene la vita privata dei candidati.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della *privacy*.

Gi Group ritiene fondamentale garantire a ciascuna associazione od organizzazione portatrice di interessi la propria attenzione, assicurando a tutti un'informazione estesa e trasparente, finalizzata ad una collaborazione nell'interesse comune e della collettività.

Il rapporto con le associazioni di imprese e con le organizzazioni del volontariato può prevedere la realizzazione comune di iniziative, così come il finanziamento o la sponsorizzazione delle stesse, laddove se ne ravvisino contenuti e destinazione orientati alla crescita culturale, alla sensibilizzazione sociale, alla promozione dei valori di cooperazione, solidarietà, uguaglianza e pari opportunità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Gi Group presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

## **10. Disposizioni finali**

Il presente Codice Etico entra in vigore a seguito dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione in data 19 dicembre 2008. Ogni variazione o integrazione del Codice Etico dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.