



IL CODICE ETICO

Gierre Communication

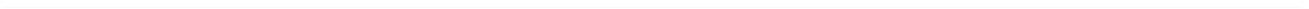


(approvato in data 4 maggio 2022)

Gierre Communication S.R.L.

tel (+39) 02 8391 0096 – info@grcommunication.it – gierrecommunication@pec.it

Sede Legale: Via Coluccio Salutati, 7 – 20144 Milano – C.F. e P.IVA P. IVA 12232520960 - N. REA MI 2648168



Sommario

1. PREMESSA	3
2. I CONTENUTI	3
3. I DESTINATARI	4
4. PRINCIPI GENERALI	4
4.1 Imparzialità	5
4.2 Trasparenza e completezza dell'informazione	5
4.3 Diligenza, buona fede e legalità	5
4.4 Correttezza in caso di conflitti di interesse	5
4.5 Riservatezza e trattamento dei dati	6
4.6 Valore delle risorse umane	6
4.7 Diritto d'autore	6
5. CRITERI DI CONDOTTA	6
5.1 GENERALITA'	6
5.2 CRITERI DI CONDOTTA PER LA CORPORATE GOVERNANCE	7
5.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I LAVORATORI	8
5.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI	12
5.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI	13
5.6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' E CON LE ISTITUZIONI CHE LA RAPPRESENTANO	14
6 SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE	15
7. MODALITA' DI GESTIONE	15
7.1 Adozione e aggiornamento	15
7.2 Diffusione	15
7.3 Le reazioni alle violazioni del Codice Etico	16

1. PREMESSA

Gierre Communication S.r.l. (di seguito “Gierre Communication” o la “Società”), crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell’agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

A tal fine, per assicurare la massima correttezza nella conduzione dei propri affari e delle relative attività aziendali, anche a tutela della propria immagine e reputazione, ha ritenuto opportuno adottare un insieme di regole comportamentali dirette a diffondere, a tutti i livelli aziendali, una solida integrità etica e una forte sensibilità al rispetto della legislazione applicabile alle attività della Società.

In tale contesto Gierre Communication promuove una serie di principi ai quali devono improntarsi l’intera attività della Società e tutti i comportamenti della stessa, dei rispettivi Direttori, Dipendenti e di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, cooperano con la stessa per lo svolgimento delle attività aziendali.

La Società è, peraltro, consapevole che l’adozione di un Codice Etico (di seguito anche “Codice”), che enunci in modo chiaro e trasparente l’insieme dei valori ai quali la stessa si ispira nel raggiungimento degli obiettivi di business, è d’importanza centrale per il corretto svolgimento delle proprie attività. In tale prospettiva il Codice Etico costituisce un elemento di supporto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che la Società ha adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L’osservanza del Codice Etico è considerata condizione imprescindibile per un corretto funzionamento della Società, per la tutela della sua affidabilità, reputazione ed immagine, e per una sempre maggior soddisfazione dei clienti e di tutti gli stakeholder.

Tutti i Direttori, i Dipendenti e coloro che cooperano nello svolgimento delle attività di Gierre Communication sono tenuti a conoscere il Codice Etico, contribuendo alla sua osservanza.

2. I CONTENUTI

Il Codice Etico di Gierre Communication:

- enuncia l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (clienti, fornitori, Direttori Dipendenti e/o Collaboratori, istituzioni, enti pubblici); è pertanto una direttiva le cui regole di condotta devono essere tenute presenti nella quotidianità del lavoro e che presuppone, in primis, il rispetto delle leggi e dei regolamenti, anche interni alla Società stessa, vigenti;
 - si propone di fissare “standards” etici di riferimento e norme comportamentali a cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta della Società;
 - richiede agli Amministratori ed a tutti i soggetti cui si rivolge comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino, anche solo nello spirito, dissonanti rispetto ai principi etici della Società;
-

- contribuisce ad attuare la politica di responsabilità sociale di Gierre Communication, poiché la Società è consapevole che la considerazione delle istanze sociali e ambientali contribuisce a minimizzare l'esposizione a rischi di compliance e reputazionali, rafforzando il senso di appartenenza nei suoi interlocutori.

3. I DESTINATARI

I Destinatari del presente Codice Etico sono tutti i Collaboratori di Gierre Communication, intesi come gli Amministratori, i Dipendenti, ivi compresi i Direttori, nonché tutti coloro che, pur non essendo Dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa (es. agenti, consulenti, Collaboratori, fornitori, partners commerciali, etc.).

Ciò premesso, nel presente Codice si identificano con:

- **“Amministratori”**: i soci a cui spetta l'amministrazione della Società;
- **“Dipendenti”**: i Direttori e i Dipendenti della Società;
- **“Direttori”**: i soli organi di direzione della Società;
- **“Collaboratori”**: i Collaboratori, a qualsiasi titolo, della Società (relatori, docenti, tutor, traduttori, agenti consulenti in genere, Dipendenti di società fornitrici, partners commerciali, etc.);
- **“Destinatari”**: tutti i soggetti sopra indicati (Amministratori, Dipendenti, Collaboratori).

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

In particolare, gli Amministratori della Società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del presente Codice Etico, nel fissare gli obiettivi dell'impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, ed in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società. Del pari, i Direttori, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione delle Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno, rafforzando in tal modo la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi con i quali la Società entra in rapporto.

Ogni Dipendente di Gierre Communication deve osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, astenendosi da ogni comportamento ad esse contrario.

4. PRINCIPI GENERALI

Gierre Communication ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice e intende non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividerne il contenuto e lo spirito ovvero ne violi i principi e le regole di condotta.

Il presente Codice è vincolante per tutti i Destinatari, così come identificati al paragrafo 3.

Tali soggetti sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

4.1 Imparzialità

Gierre Communication, nei rapporti con gli stakeholder mantiene una condotta imparziale e obbiettiva, evitando altresì qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

4.2 Trasparenza e completezza dell'informazione

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori di Gierre Communication, nei rapporti commerciali e nell'ambito delle comunicazioni dovute, sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme degli stakeholder di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la stessa, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, Gierre Communication avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

4.3 Diligenza, buona fede e legalità

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori di Gierre Communication sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Gierre Communication può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

4.4 Correttezza in caso di conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

4.5 Riservatezza e trattamento dei dati

Le attività di Gierre Communication richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti a persone, prodotti e/o apparecchiature (relazioni, studi, fotografie, ricerche scientifiche, curriculum vitae, etc.) che, anche per accordi contrattuali, possono essere resi noti all'esterno solo nel rispetto di precise condizioni o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Gierre Communication assicura quindi la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte di chi ne possa disporre e, comunque, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e di tutta la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori di Gierre Communication sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi allo svolgimento della propria attività, nonché al rispetto delle norme sopra richiamate anche al fine di evitare l'utilizzo ingiustificato dei dati disponibili.

4.6 Valore delle risorse umane

I Dipendenti di Gierre Communication costituiscono un indispensabile fattore di successo.

Per questo motivo Gierre Communication tutela e promuove il valore delle risorse umane, anche allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

4.7 Diritto d'autore

L'attività di duplicazione, riproduzione, detenzione, utilizzo, noleggio, distribuzione e diffusione delle opere coperte da diritto d'autore, deve essere effettuata in conformità alla legge sul diritto d'autore (L. 18/08/2000 – DPR 338 11/07/2001 e segg.), ciò vale sia per la predisposizione dei materiali didattici sia per quanto riguarda l'utilizzo di video, software, immagine fotografiche, ecc.

5. CRITERI DI CONDOTTA

5.1 GENERALITA'

5.1.1 Omaggi e regali

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori non accettano né sollecitano, per sé o per altri, omaggi, regali o altre utilità, fatti salvi quelli di modico valore, occasionalmente effettuati nell'ambito delle normali pratiche di cortesia e comunque non superiori ad euro 150,00, anche in forma frazionata, in un anno.

Per omaggi, regali o altre utilità si intendono beni materiali, quali doni, denaro, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi, sconti su acquisti o altro, favori, etc, diretti o indiretti.

I Dipendenti e i Collaboratori addetti agli uffici aventi competenza in materia di acquisti e contratti non possono ricevere omaggi, regali o altra utilità di qualsiasi valore (neppure modico).

Occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e pratiche d'uso, i Direttori di Gierre Communication possono effettuare omaggi, in ogni caso rientranti nel concetto di modico valore. Di tali omaggi ne deve essere data informazione agli Amministratori della Società.

I Dipendenti e i Collaboratori di Gierre Communication che, per unilaterale iniziativa di terzi, ricevessero - in azienda o presso il proprio domicilio, per sé o per altri, anche per il tramite di membri del nucleo familiare o amici e conoscenti - omaggi, regali o altra utilità eccedenti quanto sopra indicato sono tenuti a:

- restituire immediatamente al donante quanto ricevuto;
- informare tempestivamente gli Amministratori della Società.

5.1.2 Incarichi esterni

I Dipendenti e i Collaboratori di Gierre Communication, non accettano incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza.

5.1.3 Comunicazione all'esterno

La comunicazione di Gierre Communication verso i propri stakeholder avviene con correttezza ed obbiettività.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole interne societarie, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza e trasparenza.

5.2 CRITERI DI CONDOTTA PER LA CORPORATE GOVERNANCE

La gestione e l'amministrazione di Gierre Communication deve essere rispettosa dei principi di trasparenza e correttezza, assolvendo tutti gli obblighi di comunicazione prescritti dalla legge, nei confronti degli organismi di vigilanza e di qualsiasi altro Destinatario.

La Società deve essere governata in modo da garantire la massima salvaguardia nell'interesse dei soci, dei creditori e degli investitori.

Gierre Communication prescrive che ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile. A tal fine ogni operazione deve essere corredata da apposite evidenze documentali, affinché dai controlli possano emergere, in maniera univoca, le sue caratteristiche e causali, nonché i soggetti che l'abbiano autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

5.2.1 Comunicazioni sociali, registrazioni contabili

Nell'ambito della gestione amministrativa della Società i comportamenti degli Amministratori e dei Dipendenti si ispirano ai seguenti principi:

- Gierre Communication condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci e al pubblico;
- Gierre Communication esige che i Dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte degli Amministratori nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- è vietato porre in essere qualsiasi comportamento volontario da parte degli Amministratori di Gierre Communication volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale;
- gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare un danno ai creditori;
- è vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che si sarebbe prodotta;
- è vietato diffondere intenzionalmente notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti Gierre Communication stessa, i suoi Dipendenti e Collaboratori che per essa operano, con la piena consapevolezza e conoscenza della loro falsità;
- gli Amministratori e i Dipendenti, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo e dell'Autorità Giudiziaria.

5.2.2 Antiriciclaggio

Gierre Communication condanna qualsiasi attività che implichi l'autoriciclaggio o il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsiasi forma o modo.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari, i Direttori e i Dipendenti dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

Gierre Communication si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e richiede ai propri Amministratori e Dipendenti di segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

5.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I LAVORATORI

5.3.1 Gestione del personale Dipendente

5.3.1.1 Selezione del personale

Gierre Communication adotta criteri e modalità di reclutamento del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità e delle procedure aziendali in vigore per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso.

Le fasi di selezione sono strutturate e articolate in modo da individuare il candidato più idoneo, evitando qualunque forma di favoritismo, nepotismo, clientelismo, ed escludendo ipotesi di corruzione indiretta.

5.3.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto e trattato esclusivamente con regolare contratto di lavoro.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni neo assunto riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge.

5.3.1.3 Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro da parte di Gierre Communication salvaguarda il valore delle risorse umane, anche mediante azioni di formazione e riqualificazione professionale, ove necessario.

A tale scopo sono rispettati i seguenti criteri;

- equa distribuzione degli oneri lavorativi, tra Dipendenti e Collaboratori
 - salvaguardia delle competenze professionali di ciascun Dipendente, anche nell'ipotesi in cui eventi nuovi o imprevisti comportino l'assegnazione di incarichi nuovi e diversi rispetto a quelli svolti in precedenza.
-

5.3.1.4 Valorizzazione e formazione delle risorse

I Direttori utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura con l'intento di favorire lo sviluppo e la crescita del proprio personale, anche attraverso attività di sviluppo di competenze e/o capacità.

È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del Dipendente e, ove necessario, attività di aggiornamento o di formazione mirata per particolari esigenze aziendali.

5.3.2 Diritti del lavoratore

5.3.2.1 Sicurezza e salute sul lavoro

Gierre Communication cura la salute e la sicurezza dei propri Dipendenti sul luogo di lavoro, anche tramite la diffusione della conoscenza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili.

A tal fine la Società, ritenendo di primaria importanza la salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori:

- adempie a tutte le disposizioni di legge in materia, ponendosi inoltre come obiettivo il continuo miglioramento delle condizioni di lavoro;
- garantisce la formazione e l'informazione dei lavoratori richieste dalla Legge in proposito.

Inoltre, Gierre Communication richiede e pretende che i lavoratori:

- abbiano cura della sicurezza e salute propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- osservino le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite dalla Società;
- si sottopongano ai controlli sanitari, ove previsti, e partecipino ai corsi di formazione pianificati dall'azienda;
- segnalino eventuali deficienze delle attrezzature e tutte le condizioni di pericolo che venissero riscontrate.

5.3.2.2 Tutela della privacy

Gierre Communication si conforma alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR).

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, vita privata dei lavoratori.

È previsto inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

5.3.2.3 Tutela della persona

Gierre Communication si impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il Dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, oltre che agli Amministratori.

5.3.3 Doveri del lavoratore

5.3.3.1 Criteri di condotta

I Dipendenti e i Collaboratori devono agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi contrattuali e di quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando elevati standard alle prestazioni rese. Devono assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con gli stakeholder e la reputazione e l'immagine aziendale. Devono astenersi dal diffondere notizie non veritiere, sull'attività svolta, potenzialmente dannose per l'immagine di Gierre Communication.

5.3.3.2 Utilizzo dei beni aziendali

I Dipendenti e i Collaboratori devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Non utilizzano, a fini privati, il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni d'ufficio.

Per quanto attiene all'uso delle applicazioni informatiche, ciascun Dipendente è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo dei dati acquisiti nello svolgimento della propria attività lavorativa.

In particolare, i Dipendenti devono custodire con cura gli strumenti di lavoro (personal computer, server, smartphone o altra infrastruttura tecnologica) loro affidati da Gierre Communication e sono chiamati a rispettare il:

- divieto di modificare la configurazione aziendale del personal computer in dotazione;
 - divieto di manomettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
 - divieto di utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali in materia;
 - divieto di duplicare abusivamente i programmi informatici installati;
 - divieto di inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi e/o offensivi;
 - divieto di navigare in siti internet dal contenuto indecoroso ed osceno;
 - divieto di mettere a disposizione, immettendole in sistemi di reti telematiche, opere dell'ingegno protette;
-

5.3.3.3 Conflitto di interessi

Tutti i Dipendenti e Collaboratori di Gierre Communication sono tenuti a evitare situazioni da cui possano o potrebbero scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'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 potenzialmente un conflitto di interessi, sono tenuti a darne comunicazione agli Amministratori

Dipendenti e Collaboratori sono tenuti ad astenersi dal prendere parte a decisioni o ad attività in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità. Sull'astensione decide l'amministratore competente.

5.3.3.4 Gestione delle informazioni

I Dipendenti e i Collaboratori devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Non sfruttano in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui dispongono in ragione delle funzioni esercitate, né fanno dipendere comportamenti e scelte da interessi personali o di gruppo.

Sono tenuti a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

5.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

5.4.1 Imparzialità

Gierre Communication si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

5.4.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

Gierre Communication si impegna a non utilizzare, nei confronti della propria clientela, mezzi di pubblicità ingannevoli, fuorvianti o comunque non veritieri

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- conformi alle normative vigenti. Gierre Communication rifiuta pratiche elusive o, comunque, scorrette;
- chiari, semplici e comprensibili, secondo il linguaggio usualmente applicato tra le parti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;

La Società si impegna a dare comunicazione tempestivamente delle eventuali modifiche apportate al contratto o delle variazioni economiche e tecniche nelle prestazioni del servizio

5.4.3 Comportamento nel rapporto con i clienti

Lo stile di comportamento di Gierre Communication è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

5.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

5.5.1 Diligenza negli acquisti

I Dipendenti ed i Collaboratori che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto di Gierre Communication, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

5.5.2 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di elevati ed efficienti standard di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità e sono effettuati delle procedure e regolamenti aziendali.

Pertanto ai Dipendenti e Collaboratori addetti a tali processi è richiesto di non precludere ad alcuno - in possesso dei requisiti richiesti - la possibilità di competere alla stipula di contratti e di adottare criteri oggettivi e documentabili.

5.5.3 Integrità ed indipendenza nei rapporti

La stipula di qualunque contratto, accordo o partnership deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza, evitando di ingenerare forme di dipendenza reciproca.

Pertanto:

- i contratti, in particolare quelli di importo significativo, devono essere costantemente monitorati;
 - non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso;
 - sono ammesse solo le prestazioni previste contrattualmente;
 - i rapporti con il fornitore devono essere mantenuti con la massima chiarezza, assoluta autonomia e nel pieno rispetto dei ruoli che ciascuna parte è chiamata contrattualmente a svolgere. In particolare, la società fornitrice deve garantire il risultato o il servizio contrattualmente previsto, con attività da questa svolta in totale autonomia e con controllo diretto ed esclusivo delle risorse umane e tecniche dalla stessa a tale scopo impiegate. Pertanto, il personale di Gierre Communication incaricato di effettuare controlli in corso d'opera segnala eventuali rilievi in merito alla prestazione effettuata rispetto a quella pattuita esclusivamente al fornitore o alla persona dallo stesso formalmente indicata quale suo referente e, comunque, in piena osservanza delle modalità contrattuali e dei vincoli gerarchici previsti dalle procedure aziendali.
-

5.5.4 Trasparenza del processo d'acquisto

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Gierre Communication richiede:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

5.6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' E CON LE ISTITUZIONI CHE LA RAPPRESENTANO

5.6.1 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Gierre Communication non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni. Si sottrae a qualsiasi pressione diretta o indiretta di esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza perfezionati con soggetti non dotati della necessaria competenza, professionalità e adeguatezza di mezzi e risorse).

5.6.2 Rapporti con le istituzioni

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, regionali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientata a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli Amministratori della Società.

5.6.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la P.A. devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza e in modo tale che non possano in alcun modo indurre la stessa ad adottare provvedimenti che possano illegittimamente avvantaggiare o produrre benefici di natura economica in favore di Gierre Communication.

Conseguentemente gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori di Gierre Communication, in particolare, devono astenersi:

- dal presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici regionali, nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;
 - dal destinare somme ricevute da organismi pubblici regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.
-

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori di Gierre Communication devono anche prestare la loro massima collaborazione in caso di azioni ispettive nei confronti di Gierre Communication da parte della Pubblica Amministrazione.

5.6.4 Rapporti con gli organi regolatori

Gierre Communication si impegna ad osservare rigorosamente le prescrizioni emesse dalle Authority regolatrici del mercato e/o dagli Organismi di vigilanza e controllo, per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività.

Al fine di assicurare la massima trasparenza, la Società e i propri Dipendenti e/o Collaboratori si impegnano a non porsi in situazioni di conflitto di interesse con funzionari e Dipendente di qualsiasi Authority e loro familiari.

6 SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE

Gierre Communication garantisce la tutela del Dipendente o Collaboratore che denuncia o riferisce all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o comunque violazione del presente Codice Etico di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (whistleblower).

Il segnalante in buona fede viene protetto da qualsiasi azione discriminatoria e ritorsiva conseguente la segnalazione, quali ad esempio il demansionamento, il mobbing, il licenziamento.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e/o di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del segnalatore viene protetta in ogni passaggio successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

7. MODALITA' DI GESTIONE

7.1 Adozione e aggiornamento

Questo Codice Etico è stato adottato da Gierre Communication a seguito di delibera degli Amministratori della Società.

Con successiva ulteriore delibera dell'organo amministrativo, il Codice può essere modificato ed integrato, per consentire un adeguamento del documento a situazioni che venissero evidenziate durante la gestione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex DLgs 231/2001, ovvero per garantire un adeguamento a nuove esigenze derivanti da modifiche legislative allo stesso DLgs 231/2001.

7.2 Diffusione

Del Codice Etico è data ampia diffusione interna e lo stesso è a disposizione di qualunque interlocutore della Società. Il Codice Etico è pubblicato sulla intranet aziendale e sul sito web di Gierre Communication.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; la Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

7.3 Le reazioni alle violazioni del Codice Etico

Le violazioni poste in essere da Amministratori, Dipendenti e Collaboratori di Gierre Communication sono soggette al Sistema Disciplinare previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.
