

CODICE ETICO

Global Service srl

Via Robert Baden Powell, 2,
10024 Moncalieri TO
Tel. +39 [011 649 6933](tel:0116496933)
www.globalserviceitalia.info

Documento emesso il: 20-02-2019	Emesso da: DIR e QRA	Approvato dal Consiglio di Amministrazione Il 10 ottobre 2019
30-11-2020 Rev 1	DIR e QRA	Approvato dal Consiglio di Amministrazione Il 30.11.2020
14/10/2025 Rev-2	DIR e QRA	<i>Approvato dal Consiglio di Amministrazione</i>



FACILITY MANAGEMENT

Codice Etico Global Service srl

Doc. XDI006-2

Pag. 2 di 11

Premessa

Fin dalla sua costituzione, Global Service srl è sensibile per volontà direzionale, ai principi e ai valori di trasparenza e di leale competizione sul mercato.

Lo strumento che deriva dall'applicazione del D.Lgs 231/01, rafforza e struttura i suddetti principi e ne rende più completa la struttura organizzativa per la sua gestione.

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Dipendenti, ai Collaboratori e agli Esponenti Aziendali della Società Global Service srl.

Per quanto necessario, Global Service srl promuove l'applicazione del presente Codice a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali anche mediante le opportunità di incontro e le comunicazioni di gestione operativa che avvengono periodicamente.

Global Service srl vigila affinché le disposizioni in esso contenute siano applicate, e vengano evitati comportamenti non conformi.

La Direzione Global Service srl chiede inoltre ai collaboratori esterni e ai fornitori di uniformarsi al presente codice etico.

La conseguenza di eventuali comportamenti non conformi, anche se, per ipotesi, nell'intenzione di chi li pone in essere, finalizzati ad agevolare la Società, non sono né consentiti né tollerati, e sono da intendersi come attività commesse a danno di Global Service srl.

L'osservanza del presente Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società Global Service srl, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile e la sua violazione può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

L'osservanza del presente Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali con tutti i soggetti che hanno relazioni con Global Service srl, tra cui fornitori, clienti, committenti, partner.

La sua violazione può costituire inadempimento contrattuale e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Global Service srl da tale violazione, in conformità alla vigente normativa.

1. CONTENUTI

A. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Global Service srl si impegna ad adottare principi di prevenzione di aspetti discriminatori contenuti nel presente Codice Etico e nei documenti che sono parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo.

Nei confronti dei Clienti Global Service srl assume un ruolo di partner affidabile, che agisce con piena integrità, non facendo promesse che sa di non poter mantenere.

La reputazione è determinata in misura sostanziale dalle azioni e dalla condotta di ciascun Dipendente. Pertanto, il comportamento illecito o inopportuno anche di un solo Dipendente può, di per sé, causare danni rilevanti alla Società.

Ogni Dipendente, Collaboratore e/o partner è tenuto, con la propria condotta, a salvaguardare ed a promuovere la buona reputazione dell'Azienda nel Territorio in cui si trova ad operare.

Ciascun Responsabile dovrebbe concedere ai propri collaboratori quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, sottolineando al tempo stesso che il rispetto delle regole di Conformità è richiesto in ogni circostanza e in ogni momento.

Deve inoltre, dimostrarsi disponibile nei confronti dei propri collaboratori che desiderano sottoporre alla sua attenzione preoccupazioni in materia di Conformità, rivolgere quesiti o discutere di questioni professionali o personali.

I doveri dei Responsabili non sollevano i dipendenti dalle loro stesse responsabilità. Tutti devono collaborare per osservare le leggi applicabili e le policy di Global Service srl.

Le responsabilità specifiche dei Responsabili sono elencate in questa sede al solo scopo di fornire ai dipendenti un'idea della guida e del supporto che devono aspettarsi dai propri superiori.

E' dovere di ogni Responsabile assicurarsi che, nell'ambito della propria area di responsabilità, non si verifichi alcuna violazione delle leggi che avrebbe potuto essere prevenuta o comunque evitata attraverso un controllo adeguato. Il manager rimane responsabile per il compimento delle funzioni da lui stesso delegate ai propri collaboratori.

In particolare ciascun responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, ha il dovere di:

1. effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice. L'importanza di effettuare un'accurata selezione aumenta in proporzione alla rilevanza delle mansioni che il collaboratore deve svolgere (dovere di selezione);

2. indicare ai propri collaboratori in maniera precisa, completa e vincolante gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice (dovere di istruzione);



3. vigilare in via continuativa sul rispetto da parte dei propri collaboratori delle norme di legge e del presente Codice (dovere di controllo);

4. comunicare in modo chiaro ai propri collaboratori l'importanza di una condotta onesta ed allineata ai principi di Conformità nello svolgimento delle proprie attività quotidiane, segnalando inoltre che le violazioni della legge e del presente Codice non sono ammesse, possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare in conformità alle normative vigenti e come tali essere sanzionate (dovere di comunicazione).

B. RAPPORTI CON CONTROPARTI COMMERCIALI E CON TERZI

B.1. Concorrenza leale e normativa antitrust

Una concorrenza leale consente al mercato di evolversi liberamente, con i relativi vantaggi sociali che ne conseguono.

Ogni Dipendente di Global Service srl è chiamato perciò a rispettare la normativa in materia di concorrenza leale in tutte le attività che coinvolgono terzi in relazione a tematiche di natura commerciale, per la tutela dei principi di libera concorrenza.

B.2. Anticorruzione: offerta e concessione di benefici

Global Service srl compete in modo leale sul mercato per l'acquisizione di ordini, facendo leva sulla qualità, sul prezzo e sull'innovazione dei propri prodotti e servizi, non offrendo indebiti vantaggi a terzi.

Global Service srl opera e vigila attivamente affinché nessuno dei suoi dipendenti o collaboratori offra, prometta, conceda o autorizzi - direttamente o indirettamente - elargizione di somme di denaro o di altra utilità al fine di influenzare un atto d'ufficio od ottenere un vantaggio indebito in trattative pubbliche e/o private.

Lo stesso livello di attenzione viene utilizzato nella selezione di consulenti, agenti, partner in attività o altre controparti commerciali assicurandosi che gli stessi conoscano e dichiarino di rispettare le politiche anticorruzione di Global Service srl.

B.3. Anticorruzione: pretesa e accettazione di benefici

Per prevenire fattivamente eventuali fenomeni di corruzione, le policy e le procedure di Global Service srl stabiliscono che nessuno dei propri dipendenti possa sfruttare la propria posizione professionale per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici di alcun genere, al di là di quanto sia da ritenersi prettamente simbolico e comunque di modico valore.

B.4. Contributi politici, donazioni e sponsorizzazioni

In qualità di impresa socialmente responsabile Global Service srl effettua donazioni in denaro o in natura a fini formativi, scientifici, artistici e culturali, nonché sociali e umanitari. Global Service srl non eroga contributi politici (donazioni a politici, partiti politici od organizzazioni politiche).

Le sponsorizzazioni fatte da Global Service srl a fronte delle quali la Società riceve pubblicità non sono considerate donazioni, né lo sono i contributi associativi ad associazioni industriali o le quote associative versate a organizzazioni di interesse per l'attività di impresa. Alcune donazioni sono in ogni caso vietate, tra cui donazioni:

1. a persone fisiche od organizzazioni a scopo di lucro;
2. su conti privati;

3. a organizzazioni i cui scopi non sono compatibili con i principi aziendali di Global Service srl;
4. che danneggerebbero la reputazione di Global Service srl.

B.5. Appalti pubblici

Global Service srl concorre in gare per l'assegnazione di appalti da parte di enti pubblici e imprese a controllo pubblico. In tutte le trattative e i contatti intrattenuti da Global Service srl con enti pubblici/governativi, la Società agisce all'insegna della totale trasparenza, onestà e correttezza.

La Società osserva tutte le leggi e normative applicabili in materia di appalti pubblici, tra le quali le leggi che vietano qualsiasi tentativo di influenzare in modo indebito funzionari governativi.

B.6. Antiriciclaggio

Per prevenire fattivamente eventuali fenomeni di riciclaggio di denaro, le policy e le procedure di Global Service srl stabiliscono che vengano verificate le fonti di provenienza dei potenziali finanziamenti al fine di assicurare che sia annullato il rischio di antiriciclaggio.

B.7. Principi in materia di scambi commerciali

Global Service srl osserva tutte le normative in materia di controllo delle esportazioni e le leggi doganali applicabili nei Paesi in cui opera. I controlli delle esportazioni si applicano di norma al trasferimento di beni o servizi, oltre determinati confini nazionali, anche per via elettronica. Le leggi sul controllo delle esportazioni si applicano in relazione a esportazioni o importazioni, dirette o indirette, rispettivamente verso o da Paesi o parti sanzionati, segnalati, ad esempio, per ragioni di sicurezza nazionale o per coinvolgimento in attività criminose. La violazione di queste leggi e normative può comportare gravi sanzioni, tra le quali ammende o la revoca da parte del governo di procedure di importazione ed esportazione semplificate (interruzione della catena di fornitura continua).

B.8. Rapporti con fornitori

Global Service srl pretende che i propri fornitori osservino tutte le leggi applicabili e condividano i suoi valori e principi, assumendosi le proprie responsabilità nei confronti dei soggetti coinvolti e dell'ambiente e impegnandosi a:

- osservare tutte le leggi applicabili;
- rispettare il divieto di corruzione;
- rispettare i diritti umani fondamentali dei dipendenti;
- osservare le leggi sul divieto del lavoro minorile;
- assumersi la responsabilità per la salute e la sicurezza dei dipendenti;
- assicurare la tutela ambientale in conformità alle norme applicabili;
- promuovere presso i propri fornitori l'osservanza del "Codice Etico Global Service"

C. CONFLITTI DI INTERESSE

C. Conflitti di interesse

I dipendenti di Global Service srl, nell'espletamento delle proprie funzioni, hanno l'obbligo di assumere decisioni nel miglior interesse della Società senza anteporre in nessun caso i propri interessi economici e professionali a scapito degli interessi di Global Service srl.

La Direzione sensibilizza i collaboratori e vigila affinché si prevenga l'insorgere di situazioni che possano creare condizioni favorevoli a conflitti di interesse di qualsiasi genere.

C.1 Concorrenza nei confronti di Global Service srl

Non è consentito ai dipendenti condurre o svolgere attività a favore di imprese concorrenti di Global Service srl o impegnarsi in attività concorrenziali.

C.2 Attività collaterali

Ai dipendenti non è consentito svolgere attività collaterali in concorrenza con Global Service srl. Il Dipendente che intenda intraprendere attività collaterali retribuite che possano interferire sull'attività lavorativa presso Global Service srl deve informare preventivamente la Società per iscritto e ottenere un'autorizzazione scritta a tal scopo. Occasionali attività di redazione, lezioni magistrali e simili impegni sporadici non sono considerati attività collaterali. La predetta autorizzazione può essere negata se risulta dannosa per gli interessi di Global Service srl e qualora il Dipendente abbia rapporti con la società in questione, durante lo svolgimento delle proprie funzioni per Global Service srl. Per le medesime ragioni un'autorizzazione precedentemente rilasciata può essere revocata.

C.3 Partecipazione al capitale sociale di società terze

Salvo che sia ulteriormente disciplinato dalle normative interne, i Dipendenti che detengono o assumono partecipazioni, dirette o indirette, nel capitale sociale di un'impresa concorrente devono darne comunicazione al proprio responsabile del personale, qualora tale partecipazione determini in capo ad essi l'opportunità di esercitare un'influenza sulla conduzione di detta impresa.

In linea generale, si presume che una tale opportunità esista quando la partecipazione è superiore al 5% dell'intero capitale sociale dell'impresa concorrente.

D. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

I beni aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e non per uso personale.

Global Service srl previene ed individua qualsiasi uso non autorizzato dei beni della Società.

Ogni differente necessità o richiesta deve essere autorizzata dalla Direzione Aziendale.

E. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

E.1 Registrazioni contabili e integrità finanziaria

Ai fini di una comunicazione trasparente ed efficiente è indispensabile un'attività di reportistica accurata e veritiera. Ciò vale indistintamente sia per le relazioni con investitori, collaboratori, clienti e business partner, sia per quelle istituzionali rivolte al pubblico o autorità pubbliche.

La Società ha processi, procedure e controlli efficaci che garantiscono l'esecuzione delle transazioni secondo quanto autorizzato dal management.

E.2 Riservatezza

Per garantire la riservatezza delle informazioni (interne riservate o di proprietà) le procedure di Global Service srl fanno sì che le stesse non siano divulgare esternamente e siano mantenute riservate. Lo stesso vale per le informazioni non di dominio pubblico ottenute da o relative a fornitori, clienti, dipendenti, agenti, consulenti e altri terzi che sono mantenute riservate in conformità ai requisiti di legge e contrattuali.

E. 3 Protezione e sicurezza dei dati personali

L'accesso alle reti Intranet e Internet, lo scambio di informazioni attraverso strumenti informatici elettronici, nonché le trattative commerciali per via elettronica, rappresentano presupposti fondamentali per un efficace svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun Dipendente e per il successo dell'attività aziendale nel suo complesso.

La gestione viene assicurata con l'impiego di specifiche procedure aziendali redatte in conformità al codice di sicurezza dei dati.

E. 4 Abuso di Informazioni privilegiate (*Insider trading*)

Global Service srl opera fattivamente e vigila affinché chiunque sia in possesso di informazioni privilegiate relative a Global Service srl stessa o ad altra società, quali ad esempio un cliente, un fornitore o un partner di una joint venture, i cui titoli sono quotati o ammessi alla negoziazione a una Borsa, su un mercato azionario regolamentato o sui mercati paralleli, compia operazioni sui titoli o su strumenti finanziari di dette società, il cui prezzo dipende direttamente o indirettamente dall'andamento dei titoli stessi. (*insider securities*).

F. TUTELA DELL'AMBIENTE, SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO, RESPONSABILITÀ SOCIALE, ANTICORRUZIONE *E PARITA' DI GENERE*

F.1 Ambiente e sicurezza tecnica

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono tra gli obiettivi aziendali principali.

Attraverso l'impegno dei dirigenti e dei dipendenti, Global Service srl si adopera per condurre le proprie attività in modo da tutelare l'ambiente e migliorare continuamente la propria performance ambientale.

Già in fase di sviluppo del prodotto o del servizio, una progettazione eco-sostenibile, la sicurezza tecnica e la tutela della salute rappresentano obiettivi primari e punti di riferimento basilari.

Ciascun Dipendente deve contribuire attraverso il proprio comportamento al perseguimento di questi obiettivi.

F. 2 Sicurezza sul luogo di lavoro

La tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro rappresenta per Global Service srl una priorità.

Ciò si esprime nella massima attenzione prestata alla progettazione ed allestimento dei luoghi di lavoro, eseguiti in conformità ai requisiti normativi ed agli standard di riferimento riconducibili alle disposizioni in materia di sicurezza e salute, con la Direzione e le figure preposte che vigilano in tal senso per una completa applicazione.

Tutti i dipendenti devono porre costantemente la massima attenzione alla salvaguardia della sicurezza sul lavoro.

F.3 Responsabilità Sociale

La Responsabilità Sociale è parte di Global Service, che ne condivide ed attua i principi nell'ambito del proprio sistema di gestione, in tutti i processi interni e con i propri fornitori.

Nello svolgimento degli incarichi assegnati, sia ai dipendenti che ai fornitori, ciascuno deve porre la massima attenzione affinché i principi della Responsabilità Sociale siano costantemente applicati, con particolare riferimento ad escludere il lavoro infantile, il lavoro obbligato e forzato, la discriminazione. Siano invece perseguiti i principi di Salute e Sicurezza, la libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione collettiva, la congruità dell'orario di lavoro e della retribuzione.

Questi aspetti sono parte del Sistema di Gestione Global Service e la loro mancata applicazione comporta l'applicazione di procedure disciplinari.

Tutti i dipendenti devono porre costantemente la massima attenzione all'applicazione costante di Responsabilità Sociale

Secondo ISO 26000:2010, vale la seguente definizione di Responsabilità sociale:

"Responsabilità da parte di un'organizzazione, per gli impatti delle sue decisioni e delle sue attività sulla società e sull'ambiente, attraverso un comportamento etico e trasparente, che

- contribuisce allo sviluppo sostenibile, inclusa la salute e il benessere della società;
- tiene conto delle aspettative degli stakeholder;
- è in conformità con la legge applicabile e coerente con le norme internazionali di comportamento;



- è integrato in tutta l'organizzazione e messo in pratica nelle sue relazioni."

NOTA 1: il termine attività include prodotti, servizi e processi

NOTA 2: le relazioni si riferiscono alle attività di un'organizzazione all'interno della propria sfera d'influenza

F.4 Anticorruzione

Global Service oltre a quanto previsto per la gestione dei requisiti del D.Lgs 231/2001, attua un Sistema di Gestione dell'Anticorruzione facendo riferimento allo standard internazionale ISO 37001.

Secondo ISO 37001:2016, vale la seguente definizione di Anticorruzione:

offrire, promettere, dare, accettare o sollecitare un indebito vantaggio (di natura finanziaria o non), direttamente o indirettamente ed indipendentemente dalla posizione ricoperta, in violazione delle leggi applicabili, come incentivo o ricompensa per una persona che agisce o si astenga dall'agire in relazione all'esercizio delle funzioni di quella stessa persona.

F.5 Parità di Genere

La Parità di Genere richiamata nella UNI PdR 125 ha l'obiettivo di inserirsi in un contesto più ampio rappresentato da alcuni pilastri descritti di seguito la cui azione congiunta è volta a consolidare un percorso sistematico di cambiamento culturale nelle organizzazioni e nella Società tutta al fine di raggiungere una più equa Parità di Genere.

Tale contesto è dettato dalla necessità di massimizzare obiettivi specifici in materia di occupazione e rappresentanza femminile nelle aziende.

Si supera in questo modo la visione stereotipata dei ruoli, attivando la grande risorsa dei talenti femminili per stimolare la crescita economica e sociale agendo sui seguenti driver:

- 1. rispetto dei principi costituzionali di parità ed uguaglianza;*
- 2. adozione di politiche e misure per favorire l'occupazione femminile - specie quella delle giovani donne e quella qualificata;*
- 3. adozione di misure che favoriscano l'effettiva parità tra uomini e donne nel mondo del lavoro, tra cui: pari opportunità nell'accesso al lavoro, parità reddituale, pari accesso alle opportunità di carriera e di formazione, piena attuazione del congedo di paternità in linea con le migliori pratiche europee;*
- 4. promozione di politiche di welfare a sostegno del "lavoro silenzioso" di chi si dedica alla cura della famiglia, nel rispetto del co. 1 art. 3 della Costituzione (uguaglianza formale);*
- 5. adozione di misure specifiche a favore delle pari opportunità, in linea con quanto stabilito dal co. 2 art. 3 della Costituzione (uguaglianza sostanziale);*
- 6. integrazione del principio dell'equità di genere della normativa nazionale.*



FACILITY MANAGEMENT

Codice Etico Global Service srl

Doc. XDI006-2

Pag. 10 di 11

L'attuazione di un sistema di gestione per la Parità di Genere, coinvolge in particolare l'attivazione delle seguenti aree:

- opportunità di crescita in azienda e parità di retribuzioni;*
- politiche per la gestione della genitorialità e della conciliazione vita-lavoro;*
- politiche di gestione dei processi aziendali.*

G. SEGNALAZIONI

La policy di Global Service srl prevede che ciascun dipendente possa inoltrare al proprio responsabile e/o alla Direzione (in via confidenziale e anonima) segnalazioni di situazioni che possano configurarsi come potenziali violazioni del presente Codice: le segnalazioni vengono analizzate ed ove confermate, sono oggetto di corrispondenti adeguati provvedimenti.

Tutte le comunicazioni e la documentazione vengono gestite con riservatezza ed è garantito che non sia messa in atto alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua la segnalazione.

H. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DI COMPLIANCE

Il Management di Global Service srl promuove attivamente la massima divulgazione del presente Codice assicurandone la costante attuazione.

Il rispetto della legge e l'osservanza del presente Codice saranno oggetto di regolare controllo in conformità alle procedure e alle leggi nazionali in materia.

La Società provvede inoltre a dare attuazione a quanto precede con l'adozione di modelli di organizzazione, gestione e controllo conformi alla legislazione italiana, specificamente al D.Lgs. 231/2001 e alle sue evoluzioni.

SANZIONI PER IL MANCATO RISPETTO DEL CODICE ETICO

Elenco delle possibili sanzioni:

- a. censura dal Direttore comunicata per iscritto e motivata;
- b. sospensione per un periodo non superiore a sei mesi;
- c. ritiro dell'incarico, ove sussistente;

Le sanzioni di cui ai punti "b" e "c", possono essere adottate in caso di recidiva, intendendosi per tale anche la mancata rimozione da parte dell'interessato della cause che hanno determinato la sanzione.

Procedura sanzionatoria

1. Segnalazione della violazione: chiunque abbia notizia di una violazione al presente Codice Etico, è tenuto a segnalarla, indirizzando una comunicazione, preferibilmente scritta e sottoscritta, alla Direzione, ma anche a qualsiasi organo o componente della Struttura Aziendale.
2. Chiunque abbia ricevuto la comunicazione è tenuto a trasmetterla immediatamente alla Direzione.
3. Ulteriori elementi della procedura sanzionatoria, sono indicati nel MOG doc. XDI005 e/o nelle procedure

Appendice:

Riferimenti puntuali relativi ai documenti collegabili al presente codice etico, possono essere rilevati dal MOG doc. XDI005