

**CODICE ETICO
GLM Telecom**

Premessa

Il Codice Etico è adottato da GLM Telecom per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda. Esso introduce una regolamentazione concernente i comportamenti da adottare nell'esercizio delle funzioni, nei rapporti interni e in quelli con l'esterno, rappresentando così un punto di riferimento per tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (dipendenti, collaboratori, clienti e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda).

In quanto parte integrante del modello di organizzazione e di gestione adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001, il Codice Etico è dunque uno strumento di garanzia della legalità e dell'etica all'interno dell'azienda.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto della normativa vigente e dei valori e principi del Codice Etico; essi sono tenuti altresì a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

In particolare, attraverso il Codice Etico GLM Telecom intende:

- Garantire il rispetto della legge e, in questa prospettiva, contribuire al miglior adeguamento possibile della Società alle prescrizioni del d.lgs. 231/2001.
- Definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che riguardano la propria attività ed i propri rapporti con clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda.
- Formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici: legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, tutela dell'ambiente, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, protezione della salute.
- Ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri soci.
- Indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa.
- Definire gli strumenti di attuazione. L'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata all'organo amministrativo e all'Organo di Vigilanza. L'Amministratore e l'Organo di controllo sono incaricati del compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in azienda; di monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nello stesso, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e, se del caso, comminare sanzioni.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà perseguito e sanzionato in quanto contrario ai principi della Società.

GLM Telecom vigila sull'osservanza delle norme contenute nel Codice, assicurando altresì la trasparenza delle operazioni e delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione.

DESTINATARI

Le norme del Codice si applicano ai dipendenti e ai collaboratori della Società e, in generale, a tutti coloro che intrattengono relazioni con la Società medesima.

L'amministratore è tenuto, nell'esercizio delle sue funzioni, ad ispirarsi ai principi etici fissati dal presente Codice.

I dipendenti della Società operano nel rispetto della normativa vigente, degli strumenti organizzativi (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.) che integrano il modello di cui al d.lgs. 231/2001, nonché del contratto di lavoro sottoscritto al momento dell'assunzione, adeguando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

I collaboratori non subordinati della Società (quali, ad esempio, consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.), nonché i *partner* in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali di lungo periodo con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

IMPEGNI DELLA SOCIETÀ

La Società assicura:

- la diffusione e l'applicazione del Codice etico presso i dipendenti e i collaboratori, utilizzando gli opportuni sistemi e, se del caso, predisponendo programmi di formazione e attività finalizzate ad una maggiore comprensione dello stesso, nonché presso i terzi interessati alle attività aziendali, anche mediante la specifica menzione in clausole apposte ai contratti;
- di dirimere questioni di natura interpretativa, anche fornendo adeguati strumenti conoscitivi e di chiarimento in ordine ai contenuti del Codice stesso;
- se necessario, l'elaborazione degli strumenti organizzativi (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.) idonei a ridurre il rischio di violazione del Codice, promuovendo il costante aggiornamento del medesimo;
- lo svolgimento di verifiche nel caso di violazione alle norme;
- la valutazione ed eventuale applicazione delle sanzioni più appropriate in ordine alle violazioni riscontrate.

La Società assicura mediante la struttura dell'Organismo di Vigilanza lo svolgimento di verifiche nel caso di violazione alle norme rilevanti per la prevenzione dei reati e il rispetto della legalità.

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Ogni dipendente o collaboratore ha il dovere di conoscere le norme contenute nel Codice e ha, in ogni caso, l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice e di conformare i propri comportamenti, nel caso di iscrizione ad ordini o collegi professionali, alle norme inserite nei codici deontologici adottati rispettivamente dall'ordine o collegio di appartenenza;

- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito delle attività sociali e aziendali;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza alla verifica delle violazioni;
- non intraprendere altro genere di iniziative contrarie ai contenuti del Codice.

Ciascun dipendente o collaboratore dovrà, nei confronti dei terzi che entrano in rapporto con la Società:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la Società;
- adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice.

EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti di GLM Telecom, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i collaboratori non subordinati della stessa.

Perciò, la trasgressione delle suddette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o dal rapporto di collaborazione e/o illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Il Datore di lavoro, ove necessario, irroga, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

PRINCIPI ETICI

In generale, ogni azione compiuta per conto della Società GLM Telecom ed in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti e dai collaboratori, nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale, alla chiarezza e veridicità nei riscontri (anche di carattere contabile) e comunque al rispetto delle normative vigenti. In particolare, la Società opera nel quadro e nel rispetto delle misure e degli strumenti organizzativi (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.) che fanno parte del modello di cui si è dotata ai sensi del d.lgs. 231/2001.

I componenti degli Organi sociali, i dipendenti e i collaboratori, nell'espletamento dei propri compiti, antepongono il rispetto della legge e perseguono unicamente gli scopi legittimi e propri della Società.

I dipendenti e i collaboratori forniscono apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e agiscono in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società, in particolare svolgendo i compiti ed assolvendo alle responsabilità attribuite, con impegno e rigore professionale, in applicazione delle procedure e delle direttive ricevute.

I rapporti tra dipendenti e i rapporti tra dipendenti e collaboratori sono improntati a criteri e comportamenti di educazione, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

La diligenza e l'obbligo di fedeltà richiesti ai dipendenti e ai collaboratori sono requisiti irrinunciabili per il regolare svolgimento del rapporto di lavoro con la Società.

Il rapporto fiduciario costituisce parte integrante del rapporto di lavoro e/o di collaborazione ed è particolarmente intenso laddove la delicatezza dei compiti svolti (quali ad esempio il coordinamento ed i compiti inerenti alle attività di controllo) caratterizza in modo peculiare la prestazione.

I dipendenti e i collaboratori dedicano la dovuta quantità di tempo e di energie (manuali ed intellettuali) allo svolgimento delle mansioni assegnate, avendo a riferimento i principi di efficacia e di efficienza e per obiettivo il miglioramento continuo delle proprie capacità professionali e della prestazione lavorativa fornita.

I dipendenti e i collaboratori assicurano la continuità e la regolarità della prestazione lavorativa, comunicano tempestivamente eventuali interruzioni di servizio ed adempiono alle formalità prescritte per la registrazione delle presenze.

IMPARZIALITA'

Fermo restando quanto previsto nell'ambito degli strumenti organizzativi di riferimento (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.), i dipendenti e i collaboratori, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicurano la parità di trattamento a tutti i soggetti che a vario titolo hanno rapporti con la Società. A tal fine essi non rifiutano, né accordano prestazioni che non siano normalmente accordate o rifiutate ad altri e parimenti respingono qualunque forma di pressione illegittima.

I dipendenti e i collaboratori adottano iniziative e decisioni nella piena trasparenza ed evitano di creare o di fruire di illegittime situazioni di privilegio.

I dipendenti e i collaboratori si astengono comunque dall'intrattenere, direttamente o indirettamente, rapporti economici o di affari con i soggetti con i quali hanno contatti per ragioni di lavoro.

RISERVATEZZA e TUTELA DELLA PRIVACY

Premesso che:

- le attività della Società possono richiedere l'acquisizione, la conservazione, la comunicazione e comunque il trattamento di dati, notizie, documenti;
- l'acquisizione, conservazione e la diffusione dei dati di cui sopra è certamente favorita dagli strumenti informatici e telematici a disposizione della Società;

fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente e nell'ambito degli strumenti organizzativi di riferimento (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.), i dipendenti e i collaboratori rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Fermo restando il divieto di cui sopra, dipendenti e collaboratori sono tenuti in ogni caso a:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità dell'azienda ed in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati in modo che venga impedito che altri, non autorizzati, ne vengano a conoscenza;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la loro divulgabilità, evitando di effettuarne inutili copie;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro, il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- non divulgare ai mezzi di informazione notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifiche autorizzazioni.

La Società protegge le informazioni relative ai propri dipendenti, ai collaboratori e ai terzi, generate o acquisite all'interno ed all'esterno, ed attiva ogni altro utile accorgimento teso ad evitare un uso improprio di queste informazioni.

COMPORAMENTO PROFESSIONALE

Fermo restando quanto previsto nell'ambito degli strumenti organizzativi di riferimento (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.), i dipendenti e i collaboratori:

- sono tenuti a fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate;
- non ritardano, salvo giustificato motivo, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie;
- usano e custodiscono con cura i beni aziendali (materiali ed immateriali) e non utilizzano a fini privati attrezzature, strumenti e supporti di cui dispongono per ragioni di ufficio, né consentono ad altri di farlo;
- non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di urgenza, limitano la ricezione di telefonate private al minimo indispensabile e si attengono alle disposizioni contenute nell'ambito degli strumenti organizzativi di riferimento (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.) per l'utilizzo di INTERNET e della Posta elettronica.
- utilizzano i mezzi di trasporto della Società, o dalla stessa autorizzati, per lo svolgimento dei compiti di ufficio e non trasportano, di norma, persone estranee alla Società stessa.

INCOMPATIBILITA'

Fermo restando quanto previsto nell'ambito degli strumenti organizzativi di riferimento (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.), al dipendente e al collaboratore della Società è fatto divieto di svolgere qualsiasi attività speculare, concorrente o in contrasto con la prestazione contrattualmente resa in azienda, esercitare attività professionale abituale, sistematica, ancorché non esclusiva, esercitare attività industriali, commerciali o imprenditoriali, nonché assumere cariche in società costituite a fine di lucro.

I dipendenti e i collaboratori informano degli interessi finanziari che egli, suoi parenti o conviventi (o soggetti con i quali egli abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita) possano avere nelle attività o nelle decisioni inerenti la Società.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a comunicare alla Società la presenza di eventuali familiari o conviventi che esercitano attività politiche, professionali od economiche che pongano gli stessi in contatti frequenti con la Società.

CONFLITTO DI INTERESSI

Fermo restando quanto previsto nell'ambito degli strumenti organizzativi di riferimento (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.), i dipendenti e i collaboratori si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti o di conviventi e, in particolare, che possano coinvolgere interessi finanziari:

- di soggetti con i quali egli abbia, o abbia avuto negli ultimi due anni, rapporti di collaborazione in qualche modo retribuita;

- di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità, alle sue spese elettorali;
- di individui od organizzazioni presso cui egli aspira ad ottenere un impiego o ad avere incarichi di collaborazione;
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o i familiari o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore od agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui egli sia amministratore o gerente;

Nei casi fin qui indicati il dipendente o il collaboratore si astiene anche se, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la sua partecipazione all'adozione della decisione o dell'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e nell'imparzialità della Società. Il dipendente o il collaboratore si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide l'Amministratore Unico.

I componenti gli Organi Statutari, i dipendenti ed i collaboratori mantengono una posizione di indipendenza nei confronti dei soggetti interessati a qualunque titolo all'attività istituzionale della Società, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni affidate in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse con la Società.

ASSEGNAZIONE DEI COMPUTER E DEI CODICI DI ACCESSO

Al fine di garantire la massima e continua tracciabilità di ogni operazione compiuta nell'ambito delle attività di GLM Telecom, ed in particolare per quanto riguarda l'accesso alla piattaforma, la Società provvede sempre all'assegnazione di un computer personale e di codici di accesso. Questi ultimi vengono aggiornati con procedura automatica ogni sei mesi.

È fatto divieto ai dipendenti, collaboratori e, in ogni caso, a chiunque operi per conto di GLM Telecom di fare uso di computer o codici diversi da quelli personali.

È fatto divieto, inoltre, ai dipendenti, collaboratori e, in ogni caso, a chiunque operi per conto di GLM Telecom di concedere ad altri, a qualsiasi titolo, il computer assegnato e/o i codici personali di accesso. È fatto divieto agli assegnatari di computer e dei codici di accesso alla piattaforma di impiegare tali strumenti per scopi privato o illeciti.

PROCEDURE OPERATIVE

I protocolli specifici

Specifici protocolli e procedure, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal codice di comportamento e sono predisposti - o opportunamente integrati e modificati - a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Protocolli e procedure specifiche vanno adottati - da parte di tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo - nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine - secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute

all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

In particolare le procedure aziendali regolamentano lo svolgimento delle attività concernenti il trasporto del traffico telefonico, al fine di garantire un costante controllo di tipo 'estrinseco' e statistico sul traffico medesimo e di segnalare eventuali anomalie.

Queste procedure attribuiscono ad ogni account la responsabilità di seguire e controllare il traffico e l'obbligo di segnalare eventuali anomalie.

Dette procedure, inoltre, dispongono anche per le successive attività conseguenti; le quali essenzialmente consistono in una verifica, da parte della Società circa la consistenza dell'anomalia segnalata dall'operatore, e, nel caso in cui l'anomalia risulti tale, nell'invio di una lettura al cliente con la richiesta di spiegazioni. Nel caso tali spiegazioni non siano sufficienti, la Società adotta azioni a propria tutela.

Al controllo di routine, di competenza del singolo operatore, si possono affiancare controlli condotti in autonomia dall'Amministratore Unico.

Ogni attività è supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione del soggetto responsabile per il controllo sulla qualità e conseguentemente su eventuali anomalie del traffico.

Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico sono sanzionate e, in ogni caso, possono compromettere il rapporto fiduciario esistente tra GLM Telecom e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

Osservanza delle procedure

L'Amministratore, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con GLM Telecom, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste.

RAPPORTI CON I TERZI

RAPPORTI CON CLIENTI/COMMITTENTI E FORNITORI

In virtù di tutte le norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, è fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori della Società di:

- attenersi alle disposizioni del Codice;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti/committenti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società, affinché il cliente/committente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente/committente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Nei rapporti di acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi é fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori della Società di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice, nonché negli strumenti organizzativi di riferimento (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.), utilizzando la forma scritta. In ogni caso la selezione deve essere effettuata nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

In particolare i dipendenti e i collaboratori devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e quanto previsto negli strumenti organizzativi di riferimento (procedure, regolamenti, istruzioni, ecc.) predisposti per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti/committenti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

È fatto divieto ai dipendenti e ai collaboratori di:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo, anche a titolo di intermediazione per facilitare la conclusione di un affare;
- dare, chiedere o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, per sé o per altri, regali, omaggi, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine aziendale;

- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dal medesimo a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente o il collaboratore che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia deve assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il l'Amministratore Unico.

RAPPORTI CON COLLABORATORI NON SUBORDINATI

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori non subordinati;
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente alle strutture deputate alla verifica dei sistemi di controllo interno in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori non subordinati;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione non subordinata, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Oltre a quanto previsto dalle disposizioni che precedono, e a quanto ulteriormente puntualizzato dalle procedure specifiche aziendali, la Società GLM Telecom:

- prima di intraprendere una relazione commerciale, verifica, con apposita richiesta, che la controparte sia dotata della richiesta licenza per svolgere le attività connesse al traffico telefonico;
- in ogni caso, non conclude contratti allorquando la controparte pretenda il pagamento indipendentemente dalla natura del traffico;
- vincola il Cliente a fornire spiegazioni nel caso in cui si presentino anomalie nel traffico, avvertendolo che assumerà azioni a propria tutela ove tali spiegazioni non vengano fornite o siano del tutto insufficienti.

TRASPARENZA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente o collaboratore, per quanto di propria competenza, è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

I dipendenti e i collaboratori che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti alle strutture deputate alla verifica dei sistemi di controllo interno.

CONTROLLI INTERNI

E' politica di GLM Telecom improntare la propria operatività alla consapevolezza individuale quale strumento per il miglioramento della produttività e dell'efficienza.

GLM Telecom svolge le proprie attività nel rispetto dei più evoluti sistemi di controllo interno. A tal fine adotta tutti gli strumenti e segue tutti gli adempimenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le proprie attività, con l'obiettivo di assicurare il rispetto della normativa e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficacemente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi; adotta inoltre tutti i presidi per la prevenzione dei reati, che integrano il modello organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/2001.