



# **Codice Etico**

## PREMESSA

\*\*\*

**Gruppo Ghedini S.r.l.** ad unico socio (di seguito, la SOCIETA') nello svolgimento della propria attività, s'ispira ai principi etici di seguito enunciati.

La SOCIETA' appartiene al Gruppo imprenditoriale Ghedini, consolidata realtà imprenditoriale con la quale intende condividere, nella propria attività, organizzazione e disciplina, una cultura aziendale orientata non solo ad affermare in astratto, ma a dare concreta attuazione al proprio interno, attraverso l'adozione delle più opportune misure di autoregolazione, prevenzione e controllo, i principi di condotta onesta, corretta, operosa, rispettosa della dignità, della salute delle persone, delle esigenze di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile.

Tali principi non possono evidentemente prescindere dalla rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti in ogni ambito in cui la SOCIETA' opera, a tutti i livelli decisionali ed operativi, nel convincimento che l'etica, l'integrità, la trasparenza e l'impegno, sia in termini generali di buon andamento che sotto il profilo più specifico della legalità in senso stretto, costituiscano le basi e le fondamenta su cui costruire il successo dell'impresa.

Tutti coloro che vi lavorano all'interno, che vi collaborano o che intrattengono con essa rapporti a vario titolo, quale che sia la qualifica di appartenenza, devono quindi impegnarsi per il raggiungimento di tali obiettivi nello svolgimento delle proprie funzioni, nell'esercizio e nell'affinamento delle proprie competenze e, dunque, nell'ambito delle proprie consequenziali responsabilità.

Il rispetto del presente Codice Etico (di seguito, il CODICE) da parte di dipendenti, collaboratori, consulenti e controparti contrattuali in genere della SOCIETÀ, insieme alla continua osservanza e aggiornamento del Modello organizzativo con il quale si coordina e si correla, riveste un'importanza fondamentale, alla quale sono logicamente subordinate l'integrità, la reputazione, la credibilità e l'affidabilità della SOCIETÀ medesima, che costituiscono un patrimonio indispensabile per la conservazione della sua immagine positiva verso tutti i suoi interlocutori interni ed esterni.

A tale scopo, la SOCIETA' evita di far luogo o di dare continuità a rapporti d'affari con terzi che, esplicitamente o implicitamente, rifiutino di attenersi al CODICE.

## **OBIETTIVI GENERALI E FUNZIONE DEL CODICE ETICO**

Il CODICE è un documento approvato dall'organo amministrativo della SOCIETÀ che, al di là ed indipendentemente da quanto stabilito dal D.Lgs. n. 231/2001, pur traendo impulso dagli artt. 5, 6,7 e 8 di tale testo normativo, definisce le modalità che la SOCIETÀ intende adottare nella conduzione dei propri affari ed assolve quindi al compito di individuare i valori di riferimento che la SOCIETÀ afferma come propri nell'essere e fare impresa, nel predisporre e attuare i progetti in coerenza con le proprie responsabilità, cosicché la SOCIETÀ stessa possa connotarsi in termini esemplari verso tutti coloro che operano e/o che intrattengono rapporti con essa traendo ispirazione dai canoni di lealtà e buona fede.

Il CODICE individua e definisce non solo le responsabilità dei singoli destinatari dei suoi precetti, ma in generale, i criteri di azione organizzativa, amministrativa, produttiva, commerciale e istituzionale, ai quali la SOCIETÀ nel suo complesso deve attenersi, quali, in particolare:

- giustizia ed equità;
- legalità;
- rilevazione, analisi causale e mitigazione dei fenomeni potenzialmente offensivi;
- effettività e adeguatezza del CODICE;
- conoscenza degli elementi basilari del diritto penale sui quali non è ammesso errore incolpevole e scusabile;
- individuazione e risoluzione dei conflitti di interesse;
- sussidiarietà delle competenze intesa come autosufficienza esclusivamente entro il loro rispettivo ambito di azione;
- certezza delle attribuzioni statutarie e/o procuratorie;
- sostenibilità ambientale, economico-finanziaria e sociale in una prospettiva di contenimento e di superamento mediato dei conflitti tra beni antagonisti;
- integrità e correttezza professionale;
- trasparenza e diligenza;
- imparzialità e uguaglianza;
- prevalenza degli obblighi d'ufficio;
- fedeltà aziendale;

- lealtà nella concorrenza e nella collaborazione;
- prevenzione dei conflitti di interesse;
- riservatezza e classificazione dei flussi di informazione;
- chiarezza, immediatezza, completezza e sicurezza delle comunicazioni;
- tutela della persona nella sua integrità fisica e nella sua identità culturale;
- protezione della salute e salubrità dei luoghi di lavoro
- innovazione e ricerca

La SOCIETÀ' promuove e incoraggia la periodica verifica di adeguatezza del presente CODICE, al fine di sottoporlo a revisioni, aggiornamenti ed eventuali modifiche, ovvero per incentivarne l'effettiva e/o migliore applicazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza (cd. O.d.V.), di amministratori, manager, altri dipendenti e/o terzi, con riferimento alle novità legislative, all'esperienza operativa, alla naturale evoluzione del sistema di controllo interno, nonché con riguardo alle possibili vicende modificative nell'organizzazione e/o nell'attività della SOCIETÀ'.

Gli aggiornamenti e le eventuali modifiche al CODICE, previa approvazione dell'organo gestorio, sono diffuse o comunque rese conoscibili ai suoi destinatari con le modalità *infra* riportate.

Il CODICE, pertanto, assume le seguenti funzioni, da intendersi pariordinate tra loro:

- di definizione e periodica attualizzazione dello stile comportamentale che la SOCIETÀ' si prefigge;
- di predisposizione di un criterio organizzativo che favorisca il controllo interno come momento dialogico di cooperazione, prevenzione e consultazione, oltre che di "governance" e di sanzione;
- di adempimento con rilevanza giuridica, oltre che aziendale, alle prescrizioni sancite dal D. Lgs. n. 231/2001, insieme con il modello di organizzazione;
- di sensibilizzazione verso tutte le situazioni comportanti un rischio di reato;
- di promozione delle condotte eticamente corrette come fattori di sviluppo, efficienza, efficacia e di credibilità commerciale;
- di organizzazione incentrata sull'attività concreta della SOCIETÀ', così da evitare formalismi burocratici e antieconomici;

- di chiarezza e semplicità di linguaggio: a tal fine la SOCIETÀ' si impegna a intervenire sul testo del CODICE là dove emergano difficoltà di comprensione e, in ogni caso, a fornire la propria interpretazione autentica concordata con gli organismi di controllo interno nell'ipotesi di rilevate ambiguità e/o di attribuzione di significati discordanti.

### **DESTINATARI DEL CODICE**

La funzione di “*carta dei valori*” rivestita dal CODICE, per portata oggettiva e soggettiva e criterio prescrittivo (generale e astratto), è differente (e più ampia) rispetto a quella propria del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. n. 231/2001); pertanto devono essere considerati destinatari del CODICE (di seguito, i Destinatari):

- ✓ sia i cd. “destinatari” del Modello;
- ✓ sia gli agenti, i rappresentanti, gli altri collaboratori parasubordinati (che non risultino strutturalmente inseriti nell’organizzazione aziendale e prestino attività fuori dai luoghi di lavoro della SOCIETÀ’), i distributori, i fornitori, i lavoratori autonomi, nonché, più in generale, ogni controparte contrattuale della SOCIETÀ’;

rispetto a tali destinatari la SOCIETÀ’ promuove e richiede l’osservanza dei canoni di comportamento qui indicati, accertandosi che essi siano da costoro condivisi e scrupolosamente osservati, sebbene essi non siano immediatamente e automaticamente sottoposti al sistema di controllo interno della SOCIETÀ’.

Perciò il CODICE sarà considerato come parte integrante del rapporto giuridico e/o del contratto stipulato dalla SOCIETÀ’ con i suddetti Destinatari, che potrà essere quindi essere ritenuto affetto da nullità per violazione di norme imperative e/o risolto per grave inadempimento nei limiti di quanto consentite dalla natura e dalla disciplina del rapporto, ove la SOCIETÀ’ venga a conoscenza di comportamenti, da parte dei destinatari, assunti in contrasto con i principi e i canoni di comportamento di cui al presente CODICE.

A tal fine, assunta l’inapplicabilità del sistema disciplinare contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, ferme le cause di nullità, si farà ricorso ad apposite clausole risolutive espresse, *ex* articolo 1456 Cod. Civ., ovvero agli altri possibili rimedi/misure ricavabili dalla natura del rapporto giuridico e specificamente riferite al rispetto dei principi e dei canoni di comportamento del presente CODICE.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione per segnalazione strumentalmente denigratoria sprovvista di circostanziato fondamento, ovvero per lo stesso o analogo titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile in caso di lesione dell'immagine, dell'onorabilità e della reputazione, salva restando a riguardo dei riferiti reati e/o illeciti d'opinione, per quanto di ragione, l'esimente dell'esercizio di un diritto o dell'adempimento di un dovere, il Destinatario del CODICE che, rendendo nota la propria identità, riferisce al proprio superiore gerarchico, all'organo amministrativo e, soprattutto, all'Organismo di Vigilanza atti o fatti illeciti, od anche soltanto irregolari, di cui sia venuto a conoscenza a causa od in occasione dell'esecuzione proprio rapporto con la SOCIETÀ, per ragioni di effettività del Modello di organizzazione, non può essere sottoposto a sanzioni, disciplinari e/o risarcitorie, licenziamento o risoluzione del rapporto, nonché comunque a qualsiasi misura discriminatoria, diretta o indiretta, con effetti pregiudizievoli sulle condizioni del rapporto, per motivi direttamente o indirettamente collegati alla suddetta denuncia. L'eventuale minaccia o adozione di qualsiasi iniziativa e/o misura del genere è immediatamente segnalata all'Organismo di Vigilanza.

Parimenti, nessuna misura, neppure provvisoria o sommaria, potrà essere adottata nei confronti del segnalato, né la sua identità potrà essere diffusa da chi sia preposto all'esame delle segnalazioni senza una preventiva indagine circa la fondatezza e l'attendibilità dell'addebito.

Per salvaguardare la segretezza dell'identità del segnalante e del segnalato, l'istruttoria del procedimento interno di accertamento conseguente a una denuncia presentata nei termini anzidetti dovrà restare riservata presso gli organi aziendali procedenti, anche tramite predisposizione di canale informatico dedicato, ad accesso esclusivo limitato ad alcuni soggetti autorizzati dalla SOCIETÀ, con registrazione identificativa automatica e motivata di ogni accesso. Per l'attuazione tecnica del sistema di riservatezza appena descritto, si farà ricorso ad adeguati protocolli di sicurezza, nonché a idonei meccanismi di crittografia.

Il riferito canale di segnalazione sarà strutturato in modo da favorire la segnalazione nominativa; tuttavia, anche le segnalazioni anonime dovranno essere prese in considerazione, nel caso in cui siano riferite a ipotesi di grave rilevanza oggettiva, puntualmente circostanziate e descrittivamente circostanziate.

Nell'ambito del successivo eventuale procedimento disciplinare o sanzionatorio, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione

dell'addebito disciplinare possa essere adeguatamente fondata su elementi distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora, a livello probatorio in sede giudiziale, la contestazione non possa che essere adeguatamente fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, detta identità può essere rivelata all'Autorità giudiziaria esclusivamente ove per quest'ultima la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile senza alternative per l'esercizio del diritto di difesa.

### **VALORE DEL CODICE**

L'osservanza dei principi e delle regole del CODICE, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Destinatario e la sua violazione può essere fonte di responsabilità – per quanto di ragione – disciplinare e/o risarcitoria.

Sono violazioni del CODICE non soltanto i comportamenti ad esso contrari, ma pure le inerzie o le omissioni che eludano la sua effettiva validità, così come la colpevole ignoranza delle sue indicazioni.

Il CODICE, infatti, obbliga i propri Destinatari a conoscerlo, a denunciare le violazioni del proprio contenuto e a negare l'apposizione della propria firma, quando prevista per un determinato atto, se quell'atto sia in contrasto con il CODICE. Circa l'obbligo di denuncia e le garanzie per il suo autore, si rimanda alla precedente parte inerente ai Destinatari del CODICE là dove tratta del procedimento aziendale di accertamento delle violazioni.

### **CONOSCENZA DEL CODICE**

I Destinatari del CODICE hanno l'obbligo di conoscerlo e la SOCIETÀ' ha l'obbligo di farlo conoscere.

In considerazione di ciò, la SOCIETÀ':

- garantisce, se del caso anche con forme di pubblicità correlate alla sua vocazione commerciale, la tempestiva diffusione e/o la conoscibilità del CODICE al suo interno e, comunque, presso tutti i Destinatari;
- fornisce un adeguato supporto informativo, anche di interpretazione autentica, qualora si manifestino dubbi sull'esistenza, sull'applicabilità e sul significato delle sue regole;
- verifica che tutti i Destinatari ne rispettino le indicazioni di condotta;

- pone in essere i presupposti affinché tutti i Destinatari possano segnalare eventuali carenze e contribuiscano così attivamente alla sua attuazione;
- garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza dei Destinatari.

### **POLITICHE DI CONDOTTA**

La SOCIETÀ organizza e sviluppa la propria attività imprenditoriale richiedendo ai Destinatari del CODICE di adeguare il loro comportamento ai valori di condotta negli affari espressi nel CODICE di tal che, con riferimento alle seguenti ipotesi, essi dovranno in particolare adottare i comportamenti qui di seguito riportati.

#### MODALITÀ GENERALI DI COMPORTAMENTO

In linea generale, oltre alle disposizioni di dettaglio fissate dal modello organizzativo per il loro settore aziendale di appartenenza o per il loro specifico rapporto con la SOCIETÀ, i Destinatari devono osservare le normative internazionali, comunitarie, statali, regionali e comunali vigenti. La SOCIETÀ, ai fini del rispetto di dette normative coopera attivamente e concretamente con le Autorità e altrettanto è richiesto ad ogni Destinatario.

Nell'ambito della SOCIETÀ, ogni attività deve essere svolta con impegno professionale ed etico.

Ciascun dipendente e/o collaboratore, è tenuto a prestare la propria attività con criteri conformi ai dettami teorici e pratici connessi alle proprie competenze, mansioni e responsabilità nell'impresa, attribuite formalmente o in via di fatto che siano, e deve agire tanto all'interno che verso l'esterno in modo da tutelare l'immagine della SOCIETÀ'.

Tutti coloro che operano all'interno della SOCIETÀ' a vario titolo debbono astenersi dal diffondere, salvo che ciò sia imposto dalle regole vigenti, notizie e informazioni contenenti dati personali e, in quanto tali, lesive della privacy.

Allo stesso modo, tutti coloro che operano a vario titolo all'interno della SOCIETÀ' debbono astenersi dal diffondere notizie, informazioni o documenti coperti da segreto industriale, ovvero caratterizzati da una portata anche solo potenzialmente dannosa per la SOCIETÀ'.



I rapporti tra dipendenti e/o collaboratori, a tutti i livelli, debbono essere animati da correttezza, lealtà e reciproco rispetto.

È responsabilità di ciascun dipendente e/o collaboratore custodire, conservare e utilizzare in modo da garantire la conformità alla loro destinazione, nonché la sicurezza propria e altrui, i beni e le risorse aziendali affidati per l'espletamento della sua attività con il conseguente obbligo di restituirli – all'occorrenza, anche a semplice richiesta – nel medesimo stato della consegna.

Sono beni aziendali anche tutti i dati e documenti raccolti e/o formati nell'esercizio dell'attività, per cui ciascun destinatario è tenuto a mantenerli integri e completi e riservati verso l'esterno e, nella misura imposta dalla loro classificazione, verso l'interno dell'organizzazione aziendale.

Nessun dipendente o collaboratore può fare uso improprio dei beni e delle risorse della SOCIETÀ, ovvero permettere ad altri di farlo.

Gli strumenti aziendali, compresi quelli elettronici/informatici a mezzo dei quali si accede alla posta elettronica, ad internet ed alla rete informatica, appartengono alla SOCIETÀ ed il loro utilizzo è pertanto consentito ai soli fini dell'adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali. L'impiego corretto e l'efficienza di tali strumenti è fondamentale per il buon andamento dell'impresa e, quindi, deve essere accompagnato da quella diligenza e prudenza ordinarie in relazione all'uso lavorativo di questi mezzi, oltre che avvenire nel più rigoroso rispetto di normative, regolamenti, nonché delle relative direttive aziendali.

Non è tollerato alcun uso improprio o scorretto degli strumenti aziendali, in particolare di quelli elettronici/informatici, quale, a titolo meramente esemplificativo:

- l'accesso non autorizzato e fraudolento al sistema informatico aziendale e/o a sistemi informatici altrui;
- qualsiasi violazione di diritti di proprietà industriale e/o intellettuale della SOCIETÀ e/o di qualunque terzo;
- l'accesso, la creazione, la visualizzazione, la trasmissione o qualsiasi utilizzo di contenuti;
- illeciti, dannosi, minatori, abusivi, molesti, diffamatori e/o calunniosi, volgari, osceni, lesivi della privacy altrui, razzisti, xenofobi, classisti o comunque repressibili

- finalizzati allo sfruttamento sessuale o violento di persone, compresa la pubblicazione di foto pornografiche o pedopornografiche, offerte di prostituzione o altro invito a contenuto sessuale nonché *link* ai siti per soli adulti;
- di propaganda, anche politico-sindacale, e/o l'utilizzo di simboli che siano considerati illegittimi dalle leggi italiane e/o del Paese dell'Utente e comunque idonei a produrre uno stato di pericolo, a compromettere l'ordine pubblico o a recare pregiudizio alla sicurezza nazionale;
- volti a promuovere o porre in essere attività criminose tra cui la pedofilia, la truffa, i reati informatici, il traffico illecito di sostanze stupefacenti, comportamenti persecutori, gioco d'azzardo, riciclaggio, furto e commercio illecito, comprensivo di segreti industriali/commerciali, ecc...;
- recanti virus, *malware*, *trojan* o qualsiasi altro codice, file o programma di qualsivoglia natura con attitudine a interrompere, distruggere o limitare il funzionamento dei software, degli hardware o degli impianti di telecomunicazioni della SOCIETÀ e/o di terzi;
- potenzialmente lesivi, in qualsiasi forma, della reputazione della SOCIETÀ e/o qualunque terzo;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate in assenza di adeguata autorizzazione.

Compete a tutti gli appartenenti all'organizzazione aziendale e a chi se ne assuma contrattualmente l'impegno dall'esterno, dunque non soltanto ai vertici aziendali della SOCIETÀ o all'O. di V., l'attuazione concreta dei valori e dei principi contenuti nel CODICE, nella prospettiva di un rafforzamento della fiducia, del reciproco rispetto, della coesione e dello spirito di gruppo.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti e dei collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi d'impresa.

#### RAPPORTO TRA INTERESSE DELLA SOCIETÀ E INTERESSI INDIVIDUALI.

Tutti i Destinatari del Codice, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, quali portatori di propri legittimi interessi, che la SOCIETÀ non disconosce, anzi promuove, sono tenuti ad agire

in modo da conformare detti interessi a quello della SOCIETA', con astensione da attività caratterizzate da un interesse personale potenzialmente lesivo per la SOCIETA'. La presenza di interessi personali il cui perseguimento potrebbe essere pregiudizievole per la SOCIETA' in relazione a determinati affari, secondo il principio di trasparenza, deve essere resa nota alla SOCIETA' medesima quanto a natura, termini, origine e portata dell'interesse contrario. Resta riservata alla SOCIETA' la facoltà di autorizzare ugualmente i portatori un interesse contrario ad agire nel proprio interesse.

#### DIVIETO DI CONDOTTE CONTRARIE ALLA LIBERA CONCORRENZA

Gruppo Ghedini S.r.l. vieta al proprio interno nei confronti di chiunque, quale che sia il suo ruolo aziendale, condotte preordinate a provocare distorsioni di mercato e limitazioni alla libera concorrenza. A tale fine, si rende protagonista, promuovendole ad ogni livello e vigilando sulla loro corretta e completa esecuzione, di iniziative volte ad evitare e impedire concentrazioni industriali, accordi di cartello, patti di autolimitazione e di eterolimitazione delle aree geografiche di mercato, intese con i concorrenti sull'uniformazione dei prezzi, pubblicità ingannevoli e/o comparative, mercimonio e/o istigazione al mercimonio di attività private illecite preordinate a distorcere il mercato e la concorrenza tramite il conseguimento-riconoscimento di indebiti vantaggi, nonché qualsivoglia condotta di mercato che potrebbe essere considerata illegale. Accordi e transazioni possono essere ritenuti illegali anche se non fatti in forma scritta, dal momento che il semplice comportamento della parte coinvolta può essere sufficiente a determinare una violazione.

Gruppo Ghedini S.r.l. si adopera per una piena sensibilizzazione della propria organizzazione alla cultura della correttezza e legalità concorrenziale, con un costante aggiornamento in materia di tutela della concorrenza, oltre che con un'attenzione privilegiata verso gli orientamenti delle Autorità comunitarie e nazionali (Commissione UE e AGCM) preposte a vigilare sul regolare andamento del mercato.

#### FASI E MODALITA' DEL CONTROLLO INTERNO SULL'ORGANIZZAZIONE

Il presente Codice, nella prospettiva dei principi etici di cui al precedente elenco, dato che essi e la loro attuazione rappresentano la "ratio" del modello organizzativo ex D. lgs. n. 231/2001, deve annoverare al proprio interno, come parte sostanziale e non meramente procedurale del

proprio contenuto i punti costituenti la base di riferimento per il controllo interno affidato alla SOCIETA' e all'O. di V.

Essi, in base alla metodologia del "Risk approach" (CoSo Report 1 e 2), sono i seguenti:

- ❖ conoscenza generale aggiornata e approfondita dell'azienda mediante acquisizione della relativa documentazione;
- ❖ analisi del sistema di controllo interno esistente;
- ❖ analisi di dettaglio delle procedure;
- ❖ individuazione dei fattori di rischio da sottoporre a controllo interno sistematico;
- ❖ qualificazione del rischio a seconda che esso assuma carattere strategico, operativo, informativo o giuridico-legale;
- ❖ mappatura delle aree sensibili a rischio di reato con individuazione dei possibili condizionamenti ambientali o funzionali da cui può scaturire il fatto commissivo o omissivo penalmente rilevante (personale o pluripersonale) e il relativo elemento psicologico (dolo, colpa, preterintenzione);
- ❖ commisurazione del rischio di reato e sua gestione ai fini della sua riconduzione entro i margini del "rischio ragionevole" suscettibile di adeguata prevenzione;
- ❖ predisposizione di un meccanismo di regolazione ("governance") del "rischio ragionevole" articolata in tre momenti: disciplina di dettaglio, procedimento di accertamento (su denuncia o d'ufficio), attività sanzionatoria;
- ❖ proporzionalità del controllo al livello di rischio;
- ❖ autonomia e indipendenza degli organi di controllo interno;
- ❖ controllo reciproco tra organi di controllo interno.

Ad integrazione di quanto precede, si farà riferimento, oltre che alle norme nazionali e comunitarie di settore, alle seguenti fonti:

- Codice di condotta OIL in materia di sicurezza e salute;
- National fire protection Agency;
- Standard internazionali del lavoro OIL;
- Linee guida OCSE per le multinazionali;

- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- Global Compact ONU;
- Dichiarazione universale dei diritti umani;
- ISO 14001;
- SA 8000;
- Ethical trading initiative;
- OHSAS 18001;
- Eco management & Audit System (EMAS);
- Kyoto Environmental Standard (KES).

#### MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001

Il Codice Etico ha una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma da parte della SOCIETA', anche se richiama principi di comportamento rilevanti ai fini del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, anch'esso adottato dalla SOCIETA'.

A tal proposito, mentre il Codice Etico indirizza la generalità dei comportamenti dei Destinatari dello stesso, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, inteso come strumento con specifica finalità e rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/01, risponde alle specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, apparentemente commessi a vantaggio della SOCIETA', potrebbero far sorgere a carico della stessa una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

#### REGOLE DI COMPORTAMENTO

##### **1) Regole verso i Dipendenti.**

La SOCIETA' considera le risorse umane un punto di forza e un fattore di successo, e crede che la propria competitività dipenda dal valore delle singole persone; l'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano quindi tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della SOCIETÀ e

sono le qualità richieste ai dipendenti.

a) Eguaglianza e pari opportunità: la SOCIETÀ' persegue e promuove il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nella selezione del personale, che viene effettuata sulla base delle competenze e delle capacità professionali dei candidati, operando affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, ed evitando favoritismi, agevolazioni, discriminazioni e penalizzazioni di ogni sorta.

b) Condizioni di lavoro: la SOCIETÀ si impegna ad osservare verso i dipendenti la disciplina giuslavoristica di ogni fonte, normativa, regolamentare e contrattuale collettiva vigente, rifiutando qualunque forma di contratto irregolare, assicurando un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

c) Formazione: la Società è costantemente impegnata a valorizzare e sviluppare le capacità professionali del proprio personale attraverso una continua attività di formazione e aggiornamento, finalizzate a potenziare le competenze tecniche, personali e gestionali di ciascun dipendente.

d) Rispetto dei diritti e contrasto allo sfruttamento: la Società rispetta i diritti umani fondamentali e la dignità di ogni persona ed è impegnata nella prevenzione di ogni forma di sfruttamento minorile, di ogni situazione di necessità, di lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù; non impiega quindi persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita, e si impegna a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori, che risultino impiegare lavoro minorile, ovvero, impiegare manodopera, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno; la SOCIETÀ, nell'opporsi attivamente a ogni organizzazione illecita che introduca in Italia e/o faccia circolare clandestinamente sul suo territorio nazionale lavoratori stranieri che vi si trovino irregolarmente, fermi restando gli obblighi umanitari di primo soccorso, non li impiega nelle proprie maestranze nel persistere di una situazione che impedisca la loro assunzione con contratto conforme alla legge.

e) Divieto di discriminazione: la SOCIETÀ ritiene imprescindibile il rispetto incondizionato dei diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale, evitando qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti che possa trarre origine dalla loro lingua, razza, sesso, religione, condizione economica o sociale: la valutazione ed il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone

costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi.

#### f) Comportamento sul luogo di lavoro

Conformemente ai principi etici sui quali si basano le attività della Società, si tutelano l'integrità fisica e morale dei Dipendenti, garantendo agli stessi condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Nell'ambito del rapporto di lavoro, i rapporti tra i Dipendenti saranno improntati a reciproca correttezza, rispetto ed educazione; non è, altresì, tollerato alcun genere tipo di molestia o comportamento molesto, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

#### **2) Regole verso i Clienti.**

La SOCIETÀ persegue l'obiettivo di soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri Clienti, trattandoli sempre in modo corretto ed onesto e fornendo loro prodotti e servizi di qualità, nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato. La SOCIETÀ pertanto richiede ai Destinatari che ogni rapporto e contatto con la Clientela sia improntato a lealtà, onestà, correttezza, imparzialità, professionalità e trasparenza.

La SOCIETÀ nei rapporti con i Clienti deve:

- applicare le procedure organizzative interne per la gestione dei rapporti con i Clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni con i Clienti stessi;
- operare nell'ambito delle normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei Clienti.

#### **3) Regole verso i Fornitori.**

La selezione dei Fornitori è determinata sulla base di valutazioni obiettive di qualità, prezzo, capacità di consegna e di servizio, adeguate alle necessità aziendali. La SOCIETÀ anche in considerazione del fatto che i Fornitori svolgono un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività aziendale, mira ad instaurare e mantenere con i Fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

I dipendenti che intrattengono rapporti con i Fornitori devono:

- rispettare le procedure aziendali che disciplinano la selezione e la qualificazione dei

Fornitori e la gestione dei rapporti con essi;

- accertare l'esistenza dei requisiti di professionalità, affidabilità o solidità richiesti dalla natura del rapporto contrattuale instaurato o dalle esigenze produttive o organizzative della SOCIETA', anche attraverso la richiesta di esibizione o consegna di idonea documentazione;
- rispettare le condizioni contrattuali stabilite con le aziende fornitrici;
- proteggere le informazioni riservate o quelle coperte dal segreto industriale. Va, inoltre, garantita la riservatezza di ogni altra informazione la cui divulgazione possa, anche indirettamente, arrecare pregiudizio alla SOCIETA' (ad es., i prezzi praticati dai fornitori, notizie relative a trattative riservate, ecc.);
- evitare situazioni di conflitto di interessi ed astenersi da ogni comportamento diretto ad ottenere un indebito vantaggio o un ingiusto profitto. Occorre, inoltre, astenersi dal corrispondere o dal ricevere, direttamente o per interposta persona, omaggi o regali o altri vantaggi o utilità, salvo che non siano di modico valore o rientrino nei normali atti di cortesia.

Nella gestione dei rapporti con le aziende fornitrici:

- a) Non è consentito indurre o costringere i fornitori a stipulare contratti a condizioni sfavorevoli, facendo leva sulla loro aspettativa di instaurare futuri rapporti contrattuali;
- b) Si devono adottare sistemi di tracciabilità delle operazioni poste in essere, in cui vi sia una corretta documentazione delle varie fasi, dalla selezione alla conclusione dei contratti di approvvigionamento. Tale documentazione va correttamente archiviata e conservata per il periodo richiesto dalla legge o dalle esigenze organizzative e produttive della SOCIETA';
- c) i pagamenti effettuati in favore dei fornitori devono essere, parimenti, documentati o documentabili. A tal fine devono essere corrisposti attraverso mezzi di pagamento suscettibili di essere opportunamente verificati e tracciati;
- d) non è consentito effettuare pagamenti a soggetti diversi dal fornitore, salvo che ciò non sia stato stabilito precedentemente all'interno dei rapporti contrattuali.

#### **4) Pubblica Amministrazione.**

I rapporti attinenti all'attività della SOCIETÀ intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati



di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero – con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle normative vigenti, dei principi fissati nel CODICE e nei protocolli/procedure interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dai soggetti a ciò delegati. Omaggi o cortesie (laddove ammessi dalla legge) nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e appropriati e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire o a cercare di acquisire indebiti vantaggi per la SOCIETÀ.

Ad ogni modo, è fatto espresso divieto di offrire, ovvero, di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

#### **5) Organizzazioni politiche e sindacali.**

Le risorse della SOCIETÀ sono esclusivamente destinate al perseguimento degli scopi statutari, nel rispetto dei principi di legalità, correttezza ed efficacia di ogni atto gestionale e/o finanziario. In ogni caso la SOCIETÀ non finanzia, né sostiene altrimenti, anche indirettamente, imprese o altri enti con fini di lucro, partiti politici e sindacati, salva, in quest'ultimo caso, la collaborazione contributiva prescritta dalla legge.

I Destinatari non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della SOCIETÀ a tale scopo; qualsiasi eventuale iniziativa in materia da parte dei Destinatari deve intendersi a titolo esclusivamente personale, restando escluso ogni onere a carico della SOCIETÀ, ed ogni coinvolgimento della sua immagine e del suo ruolo istituzionale. È, in ogni caso, tassativamente vietato ai Destinatari ed ai loro familiari promettere o versare denaro, beni od altre utilità a partiti politici o sindacati, ovvero a loro rappresentanti, per promuovere il presunto interesse della SOCIETÀ o per procurarle un presunto vantaggio.

#### **6) Organi di informazione.**

I rapporti con i mezzi di comunicazione di massa sono riservati esclusivamente alle funzioni ed ai soggetti a ciò delegati, e sono improntati al rispetto del diritto all'informazione e della libertà

di manifestazione del pensiero.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza letterale e logica di espressione, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire presso la pubblica opinione la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della SOCIETÀ.

L'informazione verso i mezzi di comunicazione di massa deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della SOCIETÀ; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false.

Qualsiasi dipendente venga contattato da un rappresentante dei mezzi di comunicazione di massa deve immediatamente darne notizia alle funzioni aziendali competenti onde condividere ogni iniziativa connessa alla divulgazione di fatti e/o notizie attinenti la SOCIETÀ.

#### **7) Intermediari finanziari.**

La Società instaura con gli Istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, con l'obiettivo di creare valore, nell'interesse di tutti i Destinatari; per tale motivo gli intermediari finanziari vengono scelti in base alla loro solidità e reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi con il presente Codice Etico.

#### CONFLITTO D'INTERESSI

La Società riconosce e rispetta il diritto dei Dipendenti a perseguire e sviluppare i propri interessi individuali, purché essi rimangano circoscritti nell'ambito di attività consentite dalla legge, e siano compatibili con gli obblighi che ciascun dipendente assume verso la Società stessa.

I Dipendenti non devono porre in essere comportamenti ed attività che possano risultare in conflitto di interesse e/o in concorrenza con quelle della Società, o che possano interferire con la propria capacità di svolgere le proprie mansioni in modo imparziale ed a beneficio della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, essi non devono, né direttamente né indirettamente (tramite familiari nonché tramite persone interposte, fiduciarie o società controllate da loro o dai loro familiari):

- ❖ avere interessi economici che influenzino l'esecuzione dei loro doveri, o da cui possano,

- in alcun modo, derivare loro vantaggi economici;
- ❖ cercare di influenzare decisioni della Società concernenti ogni questione che abbia come fine quello di far derivare loro dei benefici personali, diretti o indiretti;
  - ❖ utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite sul lavoro, in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e quelli aziendali;
  - ❖ svolgere attività lavorative, comprese quelle di collaborazione e di consulenza, presso clienti, fornitori e concorrenti;
  - ❖ accettare denaro, favori o utilità da persone od aziende che sono, o intendono entrare in affari con la Società.

Chiunque si trovi ad operare in una situazione di potenziale conflitto d'interesse è tenuto a darne immediatamente comunicazione al proprio superiore gerarchico ovvero, all'Organismo di Vigilanza.

#### CONCORRENZA E ANTITRUST

La Società riconosce che il rispetto del principio della libera concorrenza nel mercato costituisce una condizione fondamentale per lo sviluppo dell'attività d'impresa e si impegna, pertanto, alla stretta osservanza delle leggi in materia di concorrenza ed Antitrust, ed alle norme che le disciplinano.

I Dipendenti (inclusi i dirigenti e gli amministratori), sono tenuti ad evitare di intraprendere qualsiasi pratica restrittiva della concorrenza, ovvero, astrattamente idonea a turbare illecitamente il mercato.

È, inoltre, richiesto ai Dipendenti di non partecipare a discussioni, accordi, transazioni, progetti o patti (formali o informali) con concorrenti, attuali o potenziali, legati alla determinazione dei prezzi, dei termini di pagamento o offerte, divisioni del mercato, suddivisioni dei clienti, o qualunque altra attività che limiti o possa limitare una concorrenza libera e trasparente.

È fatto obbligo a tutti i Dipendenti, qualora vi fosse il dubbio di trovarsi nella condizione di agire - ovvero, di subire da parte di terzi comportamenti - in violazione delle regole della Concorrenza/ Antitrust, di riferire immediatamente l'accaduto ai propri responsabili e/o

all'Organo di Vigilanza, prima di intraprendere qualsiasi azione.

### TRASPARENZA DELLE ATTIVITA' CONTABILI

Nella tenuta della documentazione contabile e delle relative registrazioni la Società si impegna a rispettare il principio della trasparenza, intesa quale verità, correttezza, chiarezza e completezza dell'informazione.

Pertanto, nell'ambito delle proprie rispettive competenze i Destinatari sono tenuti a:

- rappresentare i fatti gestionali in modo completo, trasparente, veritiero, accurato e tempestivo, nel rispetto delle procedure previste;
- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria;
- conservare adeguata documentazione di ogni operazione e transazione, in modo tale da rendere agevole la verifica e/o la ricostruzione del processo decisionale e di autorizzazione;
- archiviare tutta la documentazione contabile e a supporto, in modo logicamente organizzato e tale da consentirne la facile reperibilità, verifica e comprensione;
- consentire agli organi competenti, supportandoli, l'effettuazione di controlli tesi a verificare le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni contabilizzate;
- fornire in modo veritiero e completo alla società di revisione ed agli altri organi interni ed esterni di controllo le informazioni da questi richieste.

I Destinatari del CODICE, responsabili della redazione dei documenti contabili societari, ovvero adibiti alla formazione ed alla tenuta delle scritture e dei libri contabili, nonché di ogni altra documentazione rilevante in materia economica, patrimoniale, finanziaria e fiscale, sono tenuti, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, a predisporre ed a osservare adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione dei documenti contabili societari (ed, in particolare, del bilancio), conformi ai principi contabili internazionali ed idonei a fornire una rappresentazione il più possibile fedele e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della SOCIETÀ.

Tutti i Destinatari suddetti sono tenuti a collaborare attivamente al perseguimento di tale fine, rilevando e registrando fedelmente e correttamente tutti i fatti di gestione ed i dati contabili; nel

caso in cui taluno dei Destinatari venisse a conoscenza diretta di eventuali omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire immediatamente i fatti alla SOCIETÀ, in persona del responsabile gerarchico e funzionale competente, ovvero, del Direttore Amministrativo e Finanziario e/o dell'Organismo di Vigilanza.

### TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Il miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori è ritenuto dalla Società parte integrante della propria attività, alla stregua di un impegno strategico rispetto alle proprie finalità più generali; per tale motivo la Società s'impegna a garantire un ambiente di lavoro privo di pericoli per la sicurezza e la salute dei lavoratori, dove i rischi operativi siano contenuti entro livelli accettabili, nel pieno rispetto della norma contenuta dall'art. 2087 Cod. Civ., e delle vigenti leggi speciali in materia (*in primis*, il D.Lgs. n. 81/2008).

Più in particolare, la Società s'impegna a:

- diffondere e consolidare la cultura della sicurezza e salute sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, e coinvolgendoli, ove possibile, nel processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza;
- svolgere una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo;
- adottare tutte le misure che, con riguardo all'attività aziendale, all'esperienza ed alla tecnica, risultano utili e necessarie per tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori e, conseguentemente, ridurre i rischi che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere.
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione; programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche

attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;

- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

Ciascun dipendente ha il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e non deve esporre se stesso o altri lavoratori a pericoli che possono causare lesioni o recare danno a loro stessi.

### TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società crede fermamente che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio, le risorse naturali e l'ambiente circostante, costituisca una delle condizioni primarie per il raggiungimento dei propri obiettivi di sviluppo; s'impegna, pertanto, costantemente affinché l'attività aziendale si svolga nel pieno rispetto dell'ambiente, promuovendo l'adozione di tecnologie volte alla salvaguardia ambientale ed all'efficienza energetica, e curando, in particolare, di:

- valutare l'impatto ambientale e sociale prima di intraprendere nuove attività, o di introdurre modifiche e innovazioni ai processi produttivi;
- utilizzare in maniera responsabile e consapevole le risorse naturali;
- mantenere elevati indici di sicurezza e di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di sistemi efficaci di gestione sviluppati, periodicamente verificati e certificati secondo standard riconosciuti a livello internazionale, ed introducendo mezzi e procedure di gestione ed intervento, basati su attente analisi e valutazioni dei rischi;
- rispettare rigorosamente la legislazione vigente, eventualmente integrandola anche con proprie normative interne ove necessario;
- assicurare attenzione ed impegno continui per migliorare le performance in campo ambientale, monitorando e riducendo i propri consumi di energia, minimizzando la produzione di rifiuti, rispettando i limiti di legge per le emissioni nell'atmosfera e per le immissioni nell'acqua e nel suolo, perseguendo un utilizzo responsabile e consapevole delle risorse naturali e tutelando gli ecosistemi locali e la biodiversità;
- instaurare un rapporto di dialogo e costruttiva collaborazione, improntati alla massima trasparenza e fiducia, con le Istituzioni e con tutti i propri interlocutori, al fine di

- sviluppare le proprie attività nel rispetto delle comunità locali;
- sviluppare una continua opera di informazione, sensibilizzazione e formazione affinché i principi di tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente si consolidino a tutti i livelli aziendali, quale patrimonio condiviso.
  - adottare le più opportune misure cautelative per le attività a pericolosità non ancora accertata ma anche solo potenziale, in applicazione del principio cd. "di precauzione".

### INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa, osservando rigorosamente le leggi vigenti in materia di privacy (Regolamento UE n. 679/2016 – G.D.P.R. e D. Lgs. 196/2003 e ss. mm.).

La Società si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Dipendenti e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse, adottando le più idonee misure di sicurezza per ridurre, nei limiti di quanto consentito dal progresso tecnico, i rischi di comunicazione/diffusione non autorizzata dei dati dei quali è titolare, di accesso non autorizzato ovvero, comunque, di trattamento non consentito.

I Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili dell'attuazione di tali misure di sicurezza, sia riguardo gli strumenti informatici, sia riguardo gli archivi ed i dossier cartacei.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione del rispettivo superiore gerarchico.

I Destinatari potranno acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni, conservandoli in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza; al di fuori di quanto loro legislativamente e/o contrattualmente consentito, i Destinatari del Codice non dovranno utilizzare, comunicare o diffondere, qualsiasi notizia aziendale comunque appresa, da intendersi sin d'ora incondizionatamente riservata, nonché segreti commerciali o industriali, ovvero, comunque, qualsiasi notizia/documento aziendale obiettivamente riservati o anche soltanto indicati come tali dalla Società e da essa acquisiti in

virtù e/o in occasione dei rapporti intercorsi; nessun Dipendente o Collaboratore, dovrà infine, trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, ove le stesse non siano di dominio pubblico.

## **NORME DI ATTUAZIONE**

### DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO e FORMAZIONE

La SOCIETA' s'impegna a diffondere e a far conoscere al suo interno, così come all'esterno, il Codice Etico tramite la sua:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali, i dirigenti e tutto il personale dipendente, i quali sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione di presa visione ed adesione;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- pubblicazione sul sito internet.

L'Organismo di Vigilanza promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi contenuti nel presente Codice, pianificandole in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento, per i soggetti qualificabili come apicali nel senso voluto dal Decreto 213/2001, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come a rischio ai sensi del Modello di Organizzazione.

### SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

Tutti coloro che collaborano con la SOCIETA', senza distinzioni o eccezioni, si impegnano ad osservare ed a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun caso, l'agire a vantaggio della SOCIETA' può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con tali principi.

Tutti i Dipendenti, Dirigenti, Amministratori, Collaboratori, Consulenti o i terzi soggetti, legati alla SOCIETA' in virtù di un qualsivoglia rapporto contrattuale, sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate sia all'interno del Gruppo sia, in generale, da tutti i



suoi interlocutori.

Gli organi societari ed i dirigenti hanno inoltre il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del Codice e i comportamenti quotidiani.

Il compito di vigilare sull'applicazione e sull'osservanza del Codice Etico ricade sull'Organismo interno di Vigilanza, istituito in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e norme collegate, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei Principi del Codice Etico.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali della SOCIETA', ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti.

Tutti coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel Codice Etico, devono segnalarlo, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza presso la sede della società, ovvero all'indirizzo e-mail [odv231@gruppoghedini.it](mailto:odv231@gruppoghedini.it).

È garantita la riservatezza dell'identità del segnalante e del canale telematico di comunicazione ad accesso riservato, esclusivo, limitato e motivato, nonché la tutela da qualsiasi tipo di ritorsione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

### **1) Sanzioni per i Dipendenti.**

Il mancato rispetto delle regole di comportamento, contenute nel presente Codice, da parte di lavoratori dipendenti della SOCIETA', una volta individuato nella preliminare procedura di accertamento, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e comporta l'applicazione di adeguate sanzioni disciplinari.

Il sistema disciplinare applicato dall'Azienda, destinato ai lavoratori dipendenti, non appartenenti alla categoria dei Dirigenti, è specificatamente regolato dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL).

Il procedimento di applicazione delle sanzioni disciplinari è regolato dall'art. 7 della L. 300/70 oltre che dalle norme speciali applicabili per ciascuna singola fattispecie.

Le sanzioni disciplinari - previste dalla suindicata norma di legge e contenute nel codice disciplinare già affisso in luogo visibile a tutti i dipendenti, presso ciascuna unità operativa afferente alla SOCIETA' - saranno applicate in considerazione della gravità delle singole fattispecie, nel rispetto del principio del contraddittorio tra le parti e della proporzionalità tra

infrazione e sanzione; l'accertamento delle infrazioni, la gestione dei relativi procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono riservate alla competenza delle preposte funzioni aziendali.

## **2) Sanzioni per Dirigenti, Amministratori e Sindaci.**

Nel caso che la violazione delle regole di comportamento indicate nel presente CODICE sia commessa da dirigenti, la SOCIETA' valuterà i fatti in sede di procedura di accertamento e assumerà tutte le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge vigenti e del CCNL.

Ogni eventuale provvedimento sanzionatorio sarà emanato in proporzione alla gravità delle violazioni commesse e del grado di inadempimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

Qualora venga accertata una violazione commessa da chi riveste all'interno della SOCIETA' funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, ovvero, esercita, anche di fatto, poteri di gestione e controllo, l'Organismo di Vigilanza informerà, senza indugio, l'Organo amministrativo che provvederà ad assumere gli opportuni provvedimenti, mediante apposita delibera, a seconda della gravità della violazione commessa; nei confronti dei trasgressori potrà essere comminato, in via esemplificativa ma non esaustiva, il richiamo scritto, diffida al rispetto del Modello 231/01, decurtazione degli emolumenti fino al 10% od, in caso di violazioni molto gravi, la revoca dalla carica sociale ricoperta.

Nel caso in cui la violazione sia commessa da un amministratore potrà essere, in ogni caso, deliberata anche ogni altra opportuna iniziativa di legge.

## **3) Sanzioni per Collaboratori, Consulenti e Soggetti Terzi.**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, consulenti o da altri soggetti terzi, con i quali la SOCIETA' intrattiene rapporti contrattuali diversi dal lavoro dipendente, in violazione delle regole poste dal presente CODICE ETICO, potrà comportare l'applicazione di sanzioni di tipo "contrattuale" differentemente modulate a seconda della gravità della violazione.

Ogni grave inadempimento, tale da minare la fiducia tra la SOCIETA' ed il collaboratore/consulente determinerà la cessazione del rapporto contrattuale, fatto salvo il diritto della SOCIETA' di agire per il risarcimento dell'eventuale danno.