

**CODICE
ETICO
DEONTOLOGICO
GRUPPO GHEDINI SPA**

SOMMARIO

1. PRINCIPI ISPIRATORI	4
1.1 PRINCIPI ISPIRATORI	4
1.2 PRESUPPOSTI, FINALITÀ E VALORE DEL CODICE	5
2. PRINCIPI GENERALI	6
2.1 DESTINATARI DEL CODICE	6
2.2 IMPEGNI DEI DIPENDENTI	6
2.3 IMPEGNI DEGLI ORGANI SOCIALI	7
2.4 IL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI	7
3. RELAZIONI CON IL MERCATO	8
3.1 RAPPORTI CON I FORNITORI E SELEZIONE DEGLI STESSI	8
3.2 CONFLITTO DI INTERESSI	8
3.3 REGALIE	8
4. RAPPORTI CON L'ESTERNO	9
4.1 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	9
4.2 RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE E POLITICA	9
4.3 RAPPORTI CON I MASS MEDIA	10
5. SCRITTURE CONTABILI E COMUNICAZIONI SOCIETARIE	10
5.1 SCRITTURE CONTABILI E COMUNICAZIONI SOCIETARIE	10
6. RISORSE UMANE	11
6.1 RISORSE UMANE	11
6.2 DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE	12
7. COMPORTAMENTI RIPROVEVOLI	14
7.1 MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI	14
7.2 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	14
7.3 FUMO	15
8. AMBIENTE, SICUREZZA, SALUTE	15
9. RISERVATEZZA	16
9.1 INFORMAZIONI E DOCUMENTI	16
9.1.1 DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI	16
9.1.2 DIVULGAZIONI INVOLONTARIE	17
9.1.3 IMPORTANZA DELLE INFORMAZIONI	17
9.1.4 SOLLECITAZIONI AD OTTENERE INFORMAZIONI	17
9.1.5 PARTICOLARI CAUTELE	17

9.1.6 COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI	18
9.2 TUTELA DELLA PRIVACY	18
10. CONTROLLI	18
10.1 CONTROLLI INTERNI	18
10.2 CONTROLLI DELL'ORGANO DI VIGILANZA	19
11. VIOLAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI	20

1.PRINCIPI ISPIRATORI

1.1 PRINCIPI ISPIRATORI

GRUPPO GHEDINI SPA, nello svolgimento della propria attività s'ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti in detta attività.

GRUPPO GHEDINI SPA, svolge la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative interne, posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale ed in genere da tutti i dipendenti e collaboratori/professionisti nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, può considerarsi giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori da parte della Società stessa.

GRUPPO GHEDINI SPA, considera di fondamentale importanza che lo svolgimento delle prestazioni lavorative di tutti i dipendenti e collaboratori della società, siano svolte secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza così da poter fornire ai propri clienti prestazioni di elevato livello qualitativo.

GRUPPO GHEDINI SPA, considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, valori intangibili da tutelare.

GRUPPO GHEDINI SPA, considera la propria immagine e la propria reputazione, valori che devono essere, anche in quanto patrimonio comune, tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice.

Il rispetto, la cortesia, la correttezza e la chiarezza, sono i principi ispiratori nel rapporto con cliente.

Il presente Codice Deontologico (d'ora in avanti, per brevità, anche solo "Codice"), quale complesso dei generali doveri etici cui devono attenersi i suoi destinatari, potrà subire modifiche ed integrazioni tendenti ad uniformarne il contenuto alle eventuali ulteriori disposizioni che fossero successivamente necessarie in tale ambito.

Il presente "Codice" può, quindi, essere inteso come l'insieme di diritti, doveri e responsabilità che l'Ente assume espressamente nei confronti dei "portatori di interesse", nell'ambito dello svolgimento della propria attività. Esso afferma principi, prescrive o vieta comportamenti, imposta ed orienta azioni, procedure di controllo e stabilisce le eventuali sanzioni.

Il profilo etico di ogni Società è, in generale, il risultato di un proprio modo di inserire la propria funzione nel mercato di riferimento, nei territori in cui opera – la Missione – e nella capacità di mostrarsi concretamente coerente con tale finalità istituzionale.

1.2 PRESUPPOSTI, FINALITÀ E VALORE DEL CODICE

Nello svolgimento della propria attività, sia nel settore privato oltre che per le forniture in favore della Pubblica Amministrazione, tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con GRUPPO GHEDINI SPA (dipendenti, agenti, consulenti, fornitori e terzi in genere) si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l'adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale.

Tutti hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

Il Codice non intende definire analiticamente gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte a tutte le situazioni nelle quali è possibile trovarsi, ma ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nell'esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Tuttavia, in presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali GRUPPO GHEDINI SPA a sua volta uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dall'imparzialità e, soprattutto, dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

GRUPPO GHEDINI SPA ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa si trova ad operare. Pertanto, tutte le attività devono essere improntate e svolte nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo *preordinate*.

GRUPPO GHEDINI SPA persegue la propria "*Mission*" nel rispetto della legge, dello Statuto e dei Regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali, nonché la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri Soci quali nucleo originario di ogni forma di mutualità e di riferimento concreto dell'azione cooperativa salvaguardando, nel contempo, l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della GRUPPO GHEDINI SPA può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

L'applicazione ed il rispetto dei principi enunciati rientra peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta

e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore della GRUPPO GHEDINI SPA.

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti della GRUPPO GHEDINI SPA, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ed in vigore.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 DESTINATARI DEL CODICE

I principi tutti contenuti nel Codice, ivi compresi quelli di cui al successivo capitolo intitolato "*Risorse Umane*", si applicano:

- a)** a tutti i dipendenti della GRUPPO GHEDINI SPA, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- b)** ai componenti dei diversi organi sociali;
- c)** a tutti i prestatori d'opera che, a diverso titolo, collaborano con la Società, i professionisti chiamati a svolgere in favore della stessa la loro attività;
- d)** ai fornitori della GRUPPO GHEDINI SPA o, comunque, alle controparti contrattuali della stessa;
- e)** ad ogni altro soggetto che nei rapporti con la GRUPPO GHEDINI SPA, anche di natura istituzionale, dichiara di richiamarsi al presente Codice.

In particolare i dirigenti ed i Responsabili delle diverse Direzioni, Aree ed Unità Organizzative aziendali hanno l'obbligo di promuovere la conoscenza del Codice adeguando e conformando le loro azioni ed i propri comportamenti ai principi ed agli obiettivi previsti dal medesimo Codice.

2.2 IMPEGNI DEI DIPENDENTI

Ogni dipendente deve conoscere, avere piena coscienza e conformare la propria attività ai principi ed alle direttive contenute nel Codice ed astenersi da comportamenti non conformi ai suddetti principi, collaborando altresì all'accertamento di eventuali violazioni e rendendo nota qualsiasi notizia idonea alla individuazione dei trasgressori.

Ogni dipendente ha il diritto ed il dovere di consultarsi con il diretto superiore e/o la Direzione competente gerarchicamente, nonché con l'Organismo di Vigilanza, per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed all'applicazione dei principi e delle direttive del Codice, nonché ai comportamenti da tenere ogni qualvolta dovessero esserci dubbi sulla loro correttezza o sulla loro compatibilità con quanto indicato nel Codice stesso e/o con i suoi principi ispiratori.

2.3 IMPEGNI DEGLI ORGANI SOCIALI

I membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale uniformano la propria attività alle disposizioni ed ai principi contenuti nel presente Codice oltre alla reciproca collaborazione ed al rispetto della normativa vigente.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione dovranno essere improntate a criteri e procedure che garantiscano la massima informativa e partecipazione per tutti i soggetti interessati ed il rispetto delle disposizioni di legge.

2.4 IL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI

Per terzi si intendono tutti coloro che hanno rapporti con GRUPPO GHEDINI SPA quali, a mero titolo esemplificativo, gli agenti, i prestatori d'opera, i fornitori, ogni soggetto che abbia rapporti anche di natura istituzionale con la Società e le controparti contrattuali con le quali GRUPPO GHEDINI SPA conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo, ivi compresi quelli stipulati con le Pubbliche Amministrazioni.

GRUPPO GHEDINI SPA, così come ogni soggetto che agisca per conto della stessa, ha l'obbligo di informare i terzi dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice, invitandoli al rispetto dei principi ivi contenuti.

Pertanto, ciascuno, in ragione delle proprie competenze, si adopererà in modo che i terzi vengano a conoscenza del Codice e segnalerà, con le modalità di cui al successivo paragrafo 11, eventuali violazioni dello stesso da parte dei terzi.

3. RELAZIONI CON IL MERCATO

3.1 RAPPORTI CON I FORNITORI E SELEZIONE DEGLI STESSI

Nei rapporti con i terzi, tra i quali i fornitori, tutti si devono ispirare ai già menzionati principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza, diligenza, efficacia, efficienza, chiarezza, imparzialità e, a seconda dei casi, trasparenza e riservatezza.

Nella scelta dei fornitori l'obiettivo primario è quello di permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i potenziali fornitori. Si devono dunque osservare, le procedure stabilite per compiere la migliore scelta dei fornitori e per operare una corretta gestione del rapporto con gli stessi, anche nelle fasi di esecuzione del contratto di fornitura.

Deve inoltre essere garantita la corretta gestione del rapporto nella fase di esecuzione del contratto ed il rispetto delle clausole contrattuali.

3.2 CONFLITTO DI INTERESSI

E' vietato porre in essere azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto o in concorrenza con l'attività di GRUPPO GHEDINI SPA o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue, nonché compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse, finanziario o non finanziario, proprio, del coniuge, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano amministratori o dirigenti, che possano far venire meno il dovere di imparzialità e si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della GRUPPO GHEDINI SPA.

In particolare, è possibile che nasca un conflitto di interessi quando nello svolgimento della propria attività, tra l'altro:

- a)** si hanno interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari, diretti o indiretti, che possono influenzare la propria attività per GRUPPO GHEDINI SPA;
- b)** si può ottenere un vantaggio personale, finanziario e non, tramite l'accesso e l'uso improprio di informazioni;
- c)** si prestano attività presso o in favore di fornitori della Società,
- d)** si diffondono, anche in occasione di incontri informali, notizie riservate sulle attività svolte dalla GRUPPO GHEDINI SPA prima che la stessa abbia provveduto a darne comunicazione ufficiale;
- e)** si sfrutta la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura, in conflitto con gli interessi della GRUPPO GHEDINI SPA.

Ove i destinatari del Codice si trovino o ritengano di potersi trovare in una posizione di conflitto di interessi o qualora sussistano gravi ragioni di convenienza, devono astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o dallo svolgere qualsiasi attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, sulla GRUPPO GHEDINI SPA.

3.3 REGALIE

Per regalie si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, ma anche beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta.

Nessuno può sollecitare, né in ogni caso accettare, direttamente o indirettamente, ad esempio attraverso i propri familiari, regalie da parte di fornitori, anche solo potenziali della Società, qualora possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti in essere con GRUPPO GHEDINI SPA o, comunque, possano lasciare ad intendere la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti.

Chiunque riceva, anche presso il proprio domicilio, regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della GRUPPO GHEDINI SPA e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, ha il dovere di informare il proprio Responsabile o la Direzione competente gerarchicamente, provvedendo alla immediata restituzione di dette regalie.

E' possibile accettare regalie di valore simbolico o anche di modesto valore, sempre che le stesse contemporaneamente:

- siano effettuate nel rispetto della normativa applicabile;
- non possano lasciare ad intendere il loro collegamento a vantaggi ottenuti o la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti;
- siano normalmente offerte ad ogni altro soggetto che abbia rapporti analoghi o in occasione di ricorrenze o festività.

In ogni caso, l'entità delle regalie dovrà essere comunicata, tempestivamente, alla Direzione gerarchica competente. La violazione delle suddette norme, alla stregua delle previsioni contrattuali che regolano il rapporto di lavoro, comporta l'applicazione delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi aziendali ed individuali applicabili.

4. RAPPORTI CON L'ESTERNO

4.1 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Anche nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni tutti devono conformarsi ai principi ed alle norme di cui al presente Codice.

La GRUPPO GHEDINI SPA, nell'ambito delle attività dalla stessa svolte, ha l'obbligo di garantire la qualità dei beni e servizi forniti, nonché la riservatezza e la sicurezza delle informazioni, il tutto in modo adeguato agli obiettivi prefissati.

4.2 RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE E POLITICA

La GRUPPO GHEDINI SPA si relaziona con le organizzazioni sindacali con spirito di collaborazione e di trasparenza, fermo restando il reciproco rispetto dei differenti ruoli, dei contratti collettivi nazionali e degli eventuali contratti integrativi aziendali.

Tutti sono liberi di scegliere l'organizzazione sindacale alla quale aderire, oppure di non effettuare alcuna adesione e possono, altresì, aderire a qualsiasi partito od organizzazione politica che non violi le norme vigenti, senza per questo subire alcuna discriminazione o favoritismo.

Analogamente tutti devono operare nel rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e normative aziendali senza alcuna discriminazione sia riguardo all'appartenenza ad organizzazioni sindacali o partiti politici sia alla professione di idee politiche, partitiche o religiose.

4.3 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

La comunicazione con i mass media da parte della GRUPPO GHEDINI SPA deve essere trasparente e veritiera.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione aziendale designata ed autorizzata a ciò dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Pertanto nessuno può fornire notizie inerenti la GRUPPO GHEDINI SPA o intrattenere rapporti con i mass media, senza la previa autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Non è, comunque, consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della GRUPPO GHEDINI SPA.

5. SCRITTURE CONTABILI E COMUNICAZIONI SOCIETARIE

5.1 SCRITTURE CONTABILI E COMUNICAZIONI SOCIETARIE

Tutte le scritture contabili ed ogni altro documento concernente informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie della GRUPPO GHEDINI SPA devono:

- fondarsi sui principi di veridicità, accuratezza e completezza dei relativi dati risultanti dalla documentazione di supporto la quale, a sua volta, deve essere completa ed assoggettabile a verifica;
- essere tenute secondo le prescrizioni della normativa vigente e delle procedure aziendali;
- essere ordinate secondo criteri che ne consentano un agevole ritrovamento e consultazione, una puntuale ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono, nonché l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Al fine di consentire o agevolare lo svolgimento di dette attività, è compito di ciascun soggetto coinvolto, nei limiti delle proprie competenze ed attribuzioni, prestare la piena collaborazione.

Con particolare riguardo alla redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della GRUPPO GHEDINI SPA è fatto divieto di inserire voci ingannevoli o false.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia, i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organo di Vigilanza; i consulenti esterni alla Società sono tenuti ad informare la dirigenza Aziendale della GRUPPO GHEDINI SPA o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organo di Vigilanza; i Responsabili sono tenuti ad informare

direttamente l'Organo di Vigilanza.

Eventuali comportamenti devianti possono integrare una violazione degli articoli 2621, 2622, 2623 e 2625 del Codice Civile.

Ogni dipendente è, altresì, tenuto a fornire al Collegio Sindacale e/o alla Società di revisione, nonché all'Organo di Vigilanza ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza in maniera puntuale, chiara, corretta e senza reticenze.

GRUPPO GHEDINI SPA verifica attraverso gli organi sociali, il collegio sindacale, le Direzioni e le funzioni aziendali di volta in volta interessate, nonché tramite la Società di revisione, qualora nominata, la veridicità delle registrazioni contabili e la loro conformità alle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e della normativa di riferimento.

E', infatti, interesse della GRUPPO GHEDINI SPA, oltre che sua politica aziendale, che venga rispettata la normativa vigente, ivi compresa quella tributaria e fiscale, e ciò sia da parte dei propri dipendenti, sia da parte dei soggetti, anche esterni, che prestino consulenza fissa od occasionale alla Società.

6. RISORSE UMANE

6.1 RISORSE UMANE

GRUPPO GHEDINI SPA valorizza il lavoro, stimolandone e riconoscendone la creatività, la professionalità e la capacità a collaborare per il raggiungimento degli obiettivi comuni, offrendo ai propri dipendenti sicurezza, vantaggi e riconoscimenti in proporzione al concorso individuale di ognuno e richiedendo, nel contempo, franchezza, spirito di giustizia e senso di responsabilità, qualunque sia il ruolo o la posizione ricoperta.

Le società si manifestano con la qualità dei lavori che svolgono, la trasparenza, l'onestà e la correttezza dei comportamenti e, perciò, GRUPPO GHEDINI SPA considera le proprie risorse umane elemento indispensabile dell'organizzazione aziendale e fonte principale del successo della propria Missione aziendale.

Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti.

GRUPPO GHEDINI SPA offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

In particolare, GRUPPO GHEDINI SPA predispone programmi di formazione e di aggiornamento professionale del personale dipendente, differenziati secondo il ruolo, le competenze, le responsabilità e le funzioni svolte dal personale medesimo.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto necessario a soddisfare le esigenze aziendali e, comunque, sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Inoltre, le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

GRUPPO GHEDINI SPA prevede e promuove con regolarità programmi di sensibilizzazione per i propri dipendenti, con particolare riferimento agli obblighi in tema di riservatezza delle informazioni e ai comportamenti da tenere con le imprese fornitrici di beni e/o servizi.

GRUPPO GHEDINI SPA tutela i lavoratori disabili favorendone l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

6.2 DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE

In base ai contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, nonché alle norme stabilite dal codice civile e dalla legge, al dipendente sono attribuiti alcuni diritti ed alcuni doveri.

Il dipendente in particolare, tra l'altro, ha diritto:

- a. al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, aziendali ed individuali;
- b. alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro i quali devono essere conformi alla normativa vigente in tema di sicurezza ed igiene;
- c. all'assistenza legale nei casi espressamente previsti dalla normativa contrattuale collettiva ed individuale.

Il dipendente della GRUPPO GHEDINI SPA, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- a) conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri Responsabili;
- c) adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- d) fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri Responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;

- e) evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e sul ruolo stesso della GRUPPO GHEDINI SPA, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
- f) non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
- g) al fine di mantenere la fiducia del mercato ed, in particolare, dei fornitori verso la GRUPPO GHEDINI SPA, trattare tutti in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;
- h) mantenere riservate le informazioni relative all'attività della GRUPPO GHEDINI SPA, nonché quelle di natura finanziaria ed economica;
- i) non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- j) promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- k) non rivelare alcuna informazione sui fornitori della Società ai terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;
- l) non denigrare, in nessun caso, GRUPPO GHEDINI SPA e/o chi abbia o abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- m) non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all'attività d'ufficio, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;
- n) evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora da ciò possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l'esercizio della propria attività;
- o) di utilizzare con diligenza, nel rispetto delle procedure aziendali, gli strumenti di lavoro avendo cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- p) acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti ed

attivati dalla Società;

- q) non trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
- r) avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo.

7. COMPORTAMENTI RIPROVEVOLI

7.1 MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI

La GRUPPO GHEDINI SPA:

- a)** garantisce un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità dei dipendenti, nel rispetto del principio di uguaglianza, preoccupandosi di tutelare la dignità e la libertà di ogni dipendente sul posto di lavoro;
- b)** non tollera alcun tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso;
- c)** impone l'obbligo di astenersi da qualsiasi intimidazione, atto o comportamento molesto;
- d)** non ammette molestie sessuali, intendendosi per "molestia sessuale" ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce; non ammette, altresì, la creazione di un clima di intimidazione nei confronti della persona che subisca le suddette molestie.

Coloro che ritengono di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori, o sono a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni o comportamenti molesti e/o discriminatori in atto devono informare il proprio Responsabile e/o la Direzione Risorse Umane nonché l'Organo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune, al fine di consentire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

7.2 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

E' considerato comportamento riprovevole lo svolgimento della prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed altresì l'utilizzo di tali sostanze durante l'orario di lavoro.

7.3 FUMO

E' vietato fumare negli ambienti di lavoro, nei luoghi accessibili al pubblico e nei luoghi ove sono conservate attrezzature informatiche.

GRUPPO GHEDINI SPA, in ogni caso, terrà in considerazione la condizione di disagio, da una parte, dei non fumatori e, dall'altra parte dei fumatori, individuando, dove sarà eventualmente possibile, aree destinate ai fumatori, nel rispetto comunque della normativa vigente.

8. AMBIENTE, SICUREZZA, SALUTE

GRUPPO GHEDINI SPA presta particolare attenzione alla tutela dell'ambiente lavorativo ed al benessere di tutti coloro i quali svolgono la loro prestazione, a qualsiasi titolo, presso le sedi della Società mettendo a disposizione locali ed attrezzature idonee, garantendo la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro, ponendo in essere tutte le cautele possibili per assicurare la salubrità degli stessi e la tutela dell'ambiente.

Per evitare e prevenire spiacevoli incidenti ed eventi dannosi, tutti devono conformarsi alle norme in tema di sicurezza previste dal relativo regolamento interno; devono osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali e non introdurre, senza autorizzazione, persone estranee in luoghi non aperti al pubblico.

Nell'ambito della salvaguardia e tutela dell'ambiente, GRUPPO GHEDINI SPA ha, da sempre, espresso la volontà che:

- condizione indispensabile per l'esistenza della propria attività sia l'adempimento ed il rispetto di tutte le leggi ed i regolamenti vigenti per le attività industriali;
- i propri impianti e stabilimenti produttivi e le attività lavorative in essi eseguite siano integrate, il più possibile, nel tessuto locale e l'impatto ambientale derivante rechi il minore disagio possibile alla collettività;
- l'attività svolta e che si svolgerà in campo ambientale, non si limiti alle competenze istituzionali, ma affronti iniziative di gestione, conoscenza, formazione ed educazione.

GRUPPO GHEDINI SPA desidera estendere questo atteggiamento ai propri interlocutori, quali dipendenti, fornitori e clienti. Pertanto, fermo restando il rispetto delle leggi, l'azienda esprime la volontà ad un miglioramento continuo delle sue performance in campo ambientale valutando e controllando gli effetti delle attività in corso sull'ambiente locale ed esaminando tutte le incidenze rilevanti di tali attività sull'ambiente in generale. GRUPPO GHEDINI SPA ritiene, con questo atteggiamento, di guadagnarsi la fiducia della collettività e, in particolare, è consapevole che l'ambiente è un bene comune, da tutelare e difendere come la salute dei lavoratori.

Per questa politica GRUPPO GHEDINI SPA si impegna a raggiungere gli obiettivi e le azioni espresse nel programma ambientale, periodicamente riesaminato al fine di perseguire

il miglioramento continuo.

9. RISERVATEZZA

9.1 INFORMAZIONI E DOCUMENTI

9.1.1 DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI

Tutte le informazioni e la documentazione apprese nello svolgimento di attività in favore della GRUPPO GHEDINI SPA, ivi comprese quelle relative alle procedure di gara, sono riservate.

A titolo esemplificativo, devono essere considerate tali, quelle inerenti ai piani gestionali, ai processi di produzione, ai prodotti ed ai sistemi sviluppati o, comunque, gestiti e/o mantenuti, nonché quelle relative alle procedure negoziate e concorsuali, per la scelta del contraente ai fini della stipula di contratti di appalti di opere, di servizi e di forniture pubblici e privati, con particolare riferimento a quelle relative ai criteri di aggiudicazione, oltre a tutti i *data base* ed alle informazioni ed ai dati relativi al personale (di seguito, per brevità, anche solo “*Informazioni*”).

I dipendenti e tutti coloro che a qualsiasi titolo hanno rapporti con GRUPPO GHEDINI SPA, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle Informazioni e sulla documentazione di cui siano venuti a conoscenza o in possesso nel corso o in occasione dello svolgimento delle rispettive attività al fine di non pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o le attività della GRUPPO GHEDINI SPA e delle Pubbliche Amministrazioni per le quali la stessa dovesse agire.

Ognuno è tenuto a fare un uso proprio delle Informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione delle proprie prestazioni, tenendo conto del fatto che le stesse, giova ribadire, non possono in alcun modo essere diffuse, né tantomeno utilizzate per trarre vantaggi personali, finanziari e non, diretti o indiretti.

Il principio al quale ci si deve attenere è quello di utilizzare le Informazioni solo ed esclusivamente nello svolgimento delle attività in favore della Società.

I destinatari del Codice in possesso, in ragione dell'attività svolta per GRUPPO GHEDINI SPA, di Informazioni riservate non disponibili al pubblico, dovranno astenersi dal partecipare, anche tramite il coniuge/partner, i parenti entro il primo grado e/o terzi in genere, a qualsiasi transazione finanziaria - intendendosi per tale, ad esempio, la compravendita di titoli azionari o quote - che presupponga l'utilizzo di tali Informazioni. E' lecito investire liberamente nella compravendita di titoli azionari o quote, tuttavia in tale attività è fatto espressamente divieto di utilizzare, per intenti personali o di terzi, le Informazioni non pubblicamente disponibili, che sono state acquisite attraverso l'attività svolta per GRUPPO GHEDINI SPA.

Il dipendente consente l'accesso alle Informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e

dagli obblighi di riservatezza.

Tutti devono porre in essere le accortezze necessarie ed opportune, quali ad esempio non lasciare incustoditi documenti riservati al fine di evitare che le Informazioni siano rese accessibili al personale non autorizzato, sia sul posto di lavoro sia al di fuori dello stesso.

9.1.2 DIVULGAZIONI INVOLONTARIE

Tutti devono prestare la dovuta attenzione al fine di evitare divulgazioni involontarie di Informazioni che possano danneggiare la GRUPPO GHEDINI SPA al pari delle divulgazioni volontarie.

Per evitare divulgazioni involontarie, è necessario astenersi dal discutere, con persone non autorizzate, Informazioni che non siano state rese pubbliche dalla GRUPPO GHEDINI SPA.

Le suddette Informazioni non devono essere utilizzate neppure con persone autorizzate appartenenti alla Società in presenza di terzi, o in luogo pubblico, o comunque in spazi aziendali inappropriati quali ad esempio i corridoi; ciò vale anche relativamente a familiari od amici i quali involontariamente potrebbero divulgare le Informazioni a terzi.

E' bene ricordare che le fughe di Informazioni possono cominciare con le più insignificanti rivelazioni. Tali elementi infatti, possono essere integrati con altri ottenuti da fonti diverse sino a fornire un quadro completo.

9.1.3 IMPORTANZA DELLE INFORMAZIONI

Le Informazioni hanno una grande importanza ed i terzi sono quindi molto interessati alla loro acquisizione.

GRUPPO GHEDINI SPA è la sola titolare delle Informazioni ed è l'unica a poterne disporre ed a decidere chi ne possa avere la disponibilità e quale uso è consentito farne.

9.1.4 SOLLECITAZIONI AD OTTENERE INFORMAZIONI

E' possibile che i dipendenti o le persone che svolgono la loro attività in favore della GRUPPO GHEDINI SPA vengano contattate da terzi, per ottenere Informazioni sulle attività svolte dalla Società: a tal fine è fatto espresso divieto di comunicare, diffondere o utilizzare qualsivoglia Informazione diversamente da quanto espressamente indicato al paragrafo 4.3.

9.1.5 PARTICOLARI CAUTELE

Diligenza ed attenzione è richiesta nell'utilizzazione degli strumenti telematici di comunicazione, scambio di messaggi ed Informazioni e nell'accesso alla rete aziendale e/o pubblica.

Tutti sono pertanto tenuti a rispettare la regolamentazione e le disposizioni sull'utilizzo di tali strumenti e servizi.

9.1.6 COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Le Informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo corretto, trasparente e veritiero: è dunque vietata la diffusione di Informazioni non vere o tali da confondere od ingannare i destinatari delle medesime. Tale comportamento potrebbe causare un danno, avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

9.2 TUTELA DELLA PRIVACY

GRUPPO GHEDINI SPA, nello svolgimento della propria attività, raccoglie, gestisce e tratta i dati personali nel rispetto della normativa vigente.

A tal riguardo GRUPPO GHEDINI SPA ha posto in essere gli adempimenti obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari in tema di tutela dei dati personali ed ha adottato un sistema di gestione della privacy che consente di poter disporre di un modello organizzativo e di controllo dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali.

In particolare, per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici, è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, quali ad esempio, controlli sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo, ecc., utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali di dati.

Le misure di sicurezza sono disposte con apposite Istruzioni impartite dal Titolare del trattamento dei Dati.

La violazione delle norme sulla privacy può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari in relazione all'entità della violazione.

10. CONTROLLI

10.1 CONTROLLI INTERNI

Tutte le attività ed operazioni della GRUPPO GHEDINI SPA devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente, dei processi, procedure e linee guida aziendali e dei principi contenuti nel presente Codice.

Ogni operazione deve essere adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I controlli effettuati dalla GRUPPO GHEDINI SPA sono volti a:

- valutare la conformità dei comportamenti dei dipendenti alle norme del Codice, ai processi, alle procedure, alle linee guida adottati dalla GRUPPO GHEDINI SPA ed intervenire in caso di violazione degli stessi adottando i provvedimenti ritenuti di volta in volta idonei;
- verificare periodicamente che le procedure e l'organizzazione aziendale siano conformi alla normativa vigente e siano adeguate in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- verificare la corretta amministrazione della Società in conformità della normativa vigente.

I controlli sono effettuati dalle singole Direzioni, dal Collegio Sindacale, dalla Società di revisione, qualora nominata, e dall'Organo di Vigilanza per quanto di rispettiva competenza; tutte le operazioni connesse a tale attività di controllo devono essere adeguatamente documentate.

10.2 CONTROLLI DELL'ORGANO DI VIGILANZA

La corretta osservanza ed applicazione del presente Codice viene garantita dall'Organo di Vigilanza istituito per il *Modello di organizzazione, gestione e controllo* ex D.Lgs. 231/2001 di cui al precedente paragrafo 1.1.

L'Organo di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:

- a)** promuove la diffusione e la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i suoi destinatari e ne fornisce, unitamente alle Direzioni Aziendali, la corretta interpretazione;
- b)** propone all'organo di amministrazione della Società la revisione periodica del Codice al fine di adeguarne i contenuti, in collaborazione con le Direzioni di volta in volta interessate, alle diverse realtà nelle quali la Società è chiamata ad operare, alle nuove esigenze organizzative interne, alle possibili modifiche che si rendessero necessarie a seguito del mutamento del generale quadro normativo di riferimento;
- c)** verifica, controlla e valuta i casi di violazione del Codice e propone nel caso d'infrazioni l'adozione delle misure opportune nel rispetto della normativa vigente;
- d)** verifica, controlla e valuta la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi e propone gli opportuni provvedimenti;
- e)** riceve le segnalazioni da parte dei dipendenti relative a comportamenti non conformi al Codice e, ove necessario, tutela i dipendenti medesimi da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni;
- f)** informa i Responsabili delle Direzioni aziendali competenti circa eventuali comportamenti anomali del proprio personale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti.

Le suddette attività vengono esercitate con il supporto delle Direzioni aziendali competenti di

volta in volta interessate.

11.VIOLAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice può dar luogo all'applicazione delle sanzioni e/o delle ulteriori misure, anche di natura cautelativa, espressamente indicate nel *Modello di organizzazione, gestione e controllo* ex D.Lgs. 231/2001.

In caso di notizia in merito a possibili violazioni del Codice, ciascuno dovrà rivolgersi al proprio Responsabile il quale ne riferirà all'Organo di Vigilanza o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente all'Organo di Vigilanza. Qualora i Responsabili e gli appartenenti agli Organi sociali vengano a conoscenza di possibili violazioni del Codice ne riferiranno all'Organo di Vigilanza.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

L'Organo di Vigilanza, in quanto dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, verifica la sussistenza delle presunte violazioni delle norme del Codice e, qualora richiesto dalla situazione, propone ai soggetti competenti l'adozione di provvedimenti adeguati.

L'Organo di Vigilanza, ove necessario, tutela coloro che abbiano fornito informazioni in merito a possibili violazioni del Codice da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni.

Periodicamente l'Organo di Vigilanza riferisce, anche in merito alle attività di cui sopra, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.