

Modello organizzativo D. Lgs. 231/01

Costruzioni Generali Girardini S.p.A.

Codice Etico e di Comportamento

[Allegato B]

DEFINIZIONI

Costruzioni Generali Girardini o la Società:

Costruzioni Generali Girardini S.p.A., società con socio unico, con sede in Sandrigo (VI), Via Astico s.n., capitale sociale pari a Euro 2.600.000,00 i.v., iscritta nel Registro delle Imprese di Vicenza, Codice Fiscale n. 03276730243, Repertorio economico Amministrativo n. 312565.

Decreto:

D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Modello Organizzativo o Modello:

Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto.

Aree e Attività Sensibili:

Aree e Attività Sensibili al rischio della commissione dei reati della specie di quelli che il Modello Organizzativo si propone di prevenire, come rilevate in esito all'analisi dell'attività di mappatura svolta dalla Società e alla luce dei possibili *deficit* di prevenzione concretamente ricollegabili al contesto aziendale.

Delegato del Consiglio di Amministrazione:

È il membro del Consiglio di Amministrazione delegato dallo stesso per le questioni inerenti il presente Modello Organizzativo. Esso costituisce l'interlocutore privilegiato dell'OdV per la gestione del Modello e delle attività relative; esso ha funzioni specifiche di intervento sul testo del Modello o su parti di esso che non necessitano dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Destinatari:

Soggetti a cui è rivolto il Modello Organizzativo, e più precisamente (i) i membri del Consiglio di Amministrazione, (ii) i membri del Management, (iii) i dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, (iv) i consulenti, agenti, mandatari, partners commerciali, collaboratori in genere, (v) i membri del Collegio Sindacale della Società (vi) società di revisione (rispettivamente, gli "Amministratori", i "Dirigenti" i "Dipendenti", i "Collaboratori", i "Sindaci", il "Revisore" e, congiuntamente, i "Destinatari").

Gruppo Girardini/Gruppo:

Per tale intendendosi tutte le società appartenenti al Gruppo Girardini, ed in particolare tutte quelle società controllate direttamente o indirettamente da Fratelli Girardini.

Codice Etico e di Comportamento / Codice:

È l'insieme dei principi enucleati nel presente documento, cui la Società conforma la condotta propria e dei Destinatari.

Management:

Con tale termine si designano i soggetti, con funzione dirigenziale o equivalente che dirigono la Società e che esercitano poteri di indirizzo sulla Società o su singole aree di business. Con tale termine si vuole altresì comprendere i valori che tale organo rappresenta.

Organismo di Vigilanza e Controllo (od OdV):

Organo previsto dall'articolo 6 del Decreto con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.

Parte Speciale:

Quella parte del Documento Master nella quale sono elencati i reati rilevanti ai fini del Decreto, con riguardo alle attività svolte dalla Società.

Personale:

Tutti i Dirigenti e Dipendenti della Società, i lavoratori interinali, gli stagisti, i collaboratori con contratto di collaborazione a progetto ed il personale dipendente del Gruppo Girardini distaccato presso la Società.

Pubblica Amministrazione o PA:

Ai fini del Modello Organizzativo con l'espressione "Pubblica Amministrazione" si intende quel complesso di autorità, organi e agenti cui l'ordinamento giuridico affida la cura degli interessi pubblici. Essi si identificano con:

- le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici il soddisfacimento degli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione delle comunità Europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti dell'Unione Europea;
- i pubblici ufficiali, ossia coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa (produzione di norme di diritto), giudiziaria (esercizio del potere giurisdizionale), amministrativa (caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione ovvero dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi) (art. 357 c. p.);
- gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).

Sono considerati pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti:

- i dipendenti dell'Amministrazione dello Stato e degli altri enti territoriali le cui attività sono caratterizzate dai connotati tipici della pubblica funzione;
- coloro che sono dotati di poteri autoritativi (coazione, perquisizione, contestazione di violazione di legge), nei confronti dei quali il privato si trova in posizione di soggezione;
- dipendenti di Banca d'Italia e Isvap nell'esercizio delle funzioni di vigilanza

esplicitamente qualificati come pubblici ufficiali rispettivamente dall'articolo 7, comma 2, D. Lgs. n. 385/93 e dall'articolo 10, comma 2, D. Lgs. n. 209/05;

- chi svolge attività di carattere accessorio o sussidiario rispetto ai fini istituzionali dello Stato o di altri enti pubblici, nella misura in cui tale attività contribuisce alla formazione della volontà della PA;
- coloro che hanno poteri di certificazione, attestazione, vidimazione;
- soggetti che, in forza di una concessione amministrativa, siano incaricati di realizzare un'opera pubblica.

Responsabile Area Sensibile:

Soggetto al quale è affidata la responsabilità di un'Area Sensibile in relazione a qualsiasi Attività potenzialmente esposta al rischio di commissione di reati e, come tale, soggetta al controllo dell'OdV.

1. PREMESSA

Costruzioni Generali Girardini S.p.A. (la "**Società**") è una società per azioni di diritto italiano che opera nei settori di (i) estrazione, lavorazione, trasporto e commercio di ghiaia, materiali lapidei, conglomerati bituminosi e prodotti bituminosi in genere, (ii) lavorazione, produzione, trasporto e commercio di conglomerati cementizi, (iii) appalto pubblico e privato di lavori nelle infrastrutture ed opere stradali. La Società è parte del gruppo controllato dalla società Fratelli Girardini S.p.A. (il "**Gruppo**") che opera dal 1951 nei settori summenzionati e nei campi (i) dell'estrazione e produzione inerti e (ii) delle opere stradali e dei trasporti.

La professionalità nella gestione degli affari e la qualità nell'offerta di prodotti e servizi caratterizzano da sempre l'operato della Società e sono la ragione del successo della stessa nel settore economico di riferimento.

Al fine di consolidare ulteriormente la fama di affidabilità conquistata sul mercato e massimizzare i risultati operativi si è avvertita l'esigenza di definire alcuni valori e principi etici di "deontologia aziendale" riconosciuti come propri dalla stessa Società nelle disposizioni del presente Codice Etico e di Comportamento (il "**Codice**").

Al fine di garantire la trasparenza, correttezza integrità e professionalità dell'operato e la qualità dei servizi della Società, il Codice indica una serie di principi e di linee guida la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che intrattengono occasionalmente o stabilmente rapporti di lavoro o di natura commerciale con la Società o, più in generale, sono portatori di interesse nei confronti della stessa o del Gruppo.

Nello specifico l'osservanza del Codice da parte dei (i) dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, (ii) componenti dell'organo amministrativo, (iii) consulenti, rappresentanti, intermediari e collaboratori in genere, (iv) fornitori della Società o di altre società del Gruppo (rispettivamente, i "**Dipendenti**", gli "**Amministratori**", i "**Collaboratori**" e i "**Fornitori**") riveste un'importanza

fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del *know how* della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo e l'immagine dell'impresa.

I Dipendenti oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, devono rispettare le regole e le procedure aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2105 c. c..

La Società assicura la conoscenza del Codice da parte dei Dipendenti, Amministratori, Collaboratori, Fornitori e di tutti coloro con cui intrattiene rapporti d'affari, adottando procedure di formazione e sensibilizzazione continua sui suoi contenuti.

Ciascun Dipendente, Amministratore e Collaboratore è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalare eventuali carenze violazioni.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto sia dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Principi

Tutti i destinatari delle disposizioni del Codice, come di seguito specificati al paragrafo 2.2, sono tenuti a conformarsi ai seguenti principi generali:

- **Legalità:** rispetto delle leggi, primarie e secondarie italiane e dei paesi esteri in cui la Società esercita la propria attività, delle disposizioni interne della Società, incluse quelle del Codice;
- **Correttezza:** agire in modo assolutamente corretto sia nei rapporti esterni che all'interno dell'organizzazione aziendale, evitando qualsiasi comportamento contrario a principi di lealtà, onestà, integrità morale, affidabilità, responsabilità e buona fede;
- **Trasparenza:** garantire, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, la correttezza, completezza, uniformità e tempestività delle informazioni;
- **Diligenza:** operare con massimo impegno e professionalità ed aggiornamento continuo nello svolgimento degli incarichi e delle mansioni affidate, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, con la consapevolezza dei rischi, flessibilità e mobilità richieste nell'ambito dell'attività esercitata;
- **Riservatezza:** ogni informazione, dato o documento conosciuto nell'esercizio della propria attività lavorativa è riservato e non può

- essere divulgato in alcun modo, se non in coerenza delle procedure aziendali;
- **Equità:** ogni comportamento dovrà essere ispirato a valori di obiettività ed imparzialità, evitando alcun tipo di favoritismo o discriminazione;
- **Efficienza:** gli incarichi e le mansioni affidate sono svolti cercando di migliorare costantemente lo standard qualitativo ed il rapporto qualità/prezzo dei prodotti e servizi offerti;
- **Efficacia:** soddisfare le aspettative dei clienti e committenti in termini di qualità, costo e tempestività dei prodotti e servizi offerti;
- **Separazione:** ogni processo aziendale deve essere rispettoso del principio della separazione delle diverse funzioni societarie. In tal senso sono previste indicazioni operative così come attività di controllo di primo e secondo livello, sì che nessun operatore possa controllare per intero un processo aziendale;
- **Conformità alle deleghe:** ogni atto deve essere posto in essere da chi ne ha i poteri: i poteri autorizzativi e di firma debbono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **Accountability:** ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua, basata su informazioni documentabili e complete;
- **Responsabilità verso la collettività:** ogni comportamento e attività dovrà salvaguardare, quali beni primari della persona, la salute e l'ambiente, e dovrà essere diretta a prevenire qualsiasi situazione di rischio o pericolo per gli stessi. I prodotti ed i servizi resi dalla Società sono improntati alla qualità, sicurezza ed adeguatezza, in conformità agli standard in vigore;
- **Tutela dell'ambiente:** la Società persegue l'obiettivo del miglior equilibrio tra iniziative economiche e ambiente ed ogni attività, oltre che essere svolta nel pieno rispetto delle normative ambientali, deve essere improntata alla ricerca di tale equilibrio;
- **Etica professionale:** gli incarichi e le mansioni affidati sono svolti con il massimo grado di responsabilità professionale e morale.

2.2 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

Le norme del Codice si applicano senza eccezione a tutti i Dipendenti, Amministratori, Collaboratori e Fornitori ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società o del Gruppo nel suo complesso.

La Società e le società del Gruppo sono tenute ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le operazioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori commerciali, patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i Dipendenti e per la collettività.

Gli Amministratori nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi del Codice.

Compete in primo luogo agli Amministratori e ai membri del *management* dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle relative responsabilità sia all'interno che all'esterno della Società e del Gruppo.

I Dipendenti ed i Collaboratori, nell'espletamento delle mansioni e incarichi loro affidati, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dalle disposizioni del Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alla massima correttezza ed integrità morale dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun Dipendente deve assicurare il massimo impegno e rigore professionale, fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da garantire il prestigio e l'immagine della Società.

E' severamente vietato ai Destinatari qualsiasi comportamento che violi i principi e le regole del Codice, anche laddove sia sorretto dalla convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società. A tale proposito la Società condanna qualsiasi comportamento contrastante dai valori e dai principi dettati dal Codice.

I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun Dipendente potrà rivolgersi al proprio responsabile o direttamente all'organismo di vigilanza della Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 (l'**"Organismo di Vigilanza"** od **"OdV"**), o al legale rappresentante della Società.

2.3 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al Codice, la Società si impegna ad assicurare l'adozione di tutte le iniziative che possano garantire:

- la massima diffusione del Codice presso i Dipendenti, Amministratori, Collaboratori ed i Fornitori;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- l'approfondimento e aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento e, se necessaria, la sua modifica in caso di significative violazioni dello stesso o in caso di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività della Società;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;

- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

Ogni Destinatario deve conoscere le norme del Codice e le norme che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In particolare, i Dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice e a tali norme;
- rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 o secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.2 che precede:
 - a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
 - b) qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare le norme del Codice e/o le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito delle relative funzioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni del Codice.

2.4 Ulteriori obblighi per i Dipendenti con responsabilità operative, Amministratori e membri del management

I Dipendenti cui siano affidate responsabilità operative, gli Amministratori e i membri del *management* hanno il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i collaboratori in azienda;
- indirizzare i Dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i Dipendenti e Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori e Fornitori vigilando sul fatto che vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente, secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.2, propri rilievi, notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione del Codice o delle norme direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti di coloro che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice.

2.5 Obblighi nei confronti di terzi

I Dipendenti e gli Amministratori nell'ambito delle loro competenze, nei contatti con i terzi, in particolare con i clienti e committenti, dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato o inesatto adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi al Codice.

2.6 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c..

Art. 2104 c.c. – Diligenza del prestatore di lavoro - "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa [...]"

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i Dipendenti devono rispettare nei confronti della Società e del Gruppo nel suo complesso.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

2.7 Cooperazione ed informazioni

E' politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura aziendale caratterizzata dalla condivisione delle informazioni necessarie quale elemento essenziale per lo sviluppo aziendale. Il tutto nel rispetto dei principi di *privacy* e riservatezza aziendale sia generali sia specifici, differenziati a seconda dei diversi livelli aziendali.

I Destinatari sono chiamati a cooperare attivamente alla circolazione delle informazioni di interesse per il migliore svolgimento delle attività della Società, sempre nell'ambito del rispetto dei principi di *privacy* e di riservatezza aziendale sia generali sia specifici, differenziati a seconda dei diversi livelli aziendali.

2.8 Attività di controllo

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza sia delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo,

sia dell'esistenza di controlli, nonché caratterizzata dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i Dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, gli Amministratori sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i Dipendenti.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun Dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o del Gruppo, o permettere ad altri di farlo.

3. RELAZIONI CON IL PERSONALE

3.1 Le risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Dipendenti e dei Collaboratori sono valori e condizioni determinanti per assicurare l'efficienza dei sistemi organizzativi e produttivi della Società e del Gruppo nel suo complesso e conquistare la fiducia dei clienti e committenti.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Gli organi sociali competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un Dipendente o Collaboratore;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti e i Collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società ed il Gruppo nel loro complesso interpretano il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società ed il Gruppo nel suo complesso si attendono che Dipendenti, Dirigenti e Collaboratori cooperino

reciprocamente per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed interverranno quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

3.2 Formazione

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La Società individua nella formazione professionale uno strumento fondamentale per il miglioramento della professionalità dei Dipendenti. Pertanto, la Società incentiva sia la frequenza di corsi o seminari di approfondimento e/o di aggiornamento di interesse per l'attività dell'azienda organizzati da terzi, sia la frequenza dei seminari aziendali interni e le attività di formazione che si svolgano all'interno del contesto aziendale.

3.3 Molestie sul luogo di lavoro

Ogni Dipendente e Collaboratore ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica o di altra natura.

La Società ed il Gruppo nel suo complesso esigono che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società ed il Gruppo nel suo complesso non ammettono e non tollerano le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

3.4 Accordi con il personale

Ogni accordo con il personale della Società dovrà risultare da idonea documentazione scritta.

4. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

La Società ed il Gruppo nel suo complesso, nella gestione del *business* e dei rapporti di affari, si ispirano ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Dipendenti, gli Amministratori, i Dirigenti e i Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società o al Gruppo, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società o del Gruppo e nei rapporti con la pubblica amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato.

E' vietato offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia stranieri, salvo che si tratti di doni di modico valore in occasione di festività natalizie o ricorrenze.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società o del Gruppo nel suo complesso, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Benefici di nessun tipo potranno essere ottenuti attraverso illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

A tal fine, particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione di rapporti contrattuali con nuovi soggetti terzi (quali fornitori, *partner* commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati corruttivi e/o contro il patrimonio tra cui il riciclaggio la ricettazione o il reimpiego di denaro e beni di provenienza illecita.

4.1 Obbligo di "non concorrenza"

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi Dipendenti, Amministratori e Collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società o del Gruppo, purché si tratti di attività consentite dalla legge, che non condizionino la regolare attività lavorativa e che siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di Dipendenti, Amministratori e Collaboratori.

In ogni caso, a tutti i Dipendenti è fatto divieto di svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società o del Gruppo.

Art. 2105 c.c. – Obbligo di fedeltà - "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa un pregiudizio".

4.2 Conflitto di interessi

Tutti i Dipendenti devono evitare ogni situazione e tutte le attività in cui possa sorgere un conflitto con gli interessi della Società o del Gruppo che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società o del Gruppo e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al legale rappresentante della Società che provvederà ad informare l'OdV.

In particolare tutti i Dipendenti e gli Amministratori della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del Dipendente e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in attività di Fornitori, clienti, committenti e concorrenti, salvo espressa autorizzazione della Società;
- utilizzo della propria posizione di Dipendente in azienda o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze ed attribuzioni nel perseguimento di interessi propri e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia e gli interessi della Società o del Gruppo;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, committenti, Fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società o altra società del Gruppo.

4.3 Regali od altre utilità

Nell'esercizio dell'attività lavorativa o nel rappresentare la Società o altra società del Gruppo non è consentito, ancorché non diretti ad ottenere un profitto o un vantaggio, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a clienti, committenti, Fornitori, pubblici ufficiali o terzi in genere.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dall'Amministratore che opera in rappresentanza della Società o altra società del Gruppo.

(l' "Amministratore Delegato") e documentato in modo adeguato.

I Dipendenti, gli Amministratori, i Dirigenti e i Collaboratori che agiscono per conto della Società o altra società del Gruppo che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno prontamente informare, secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.2, l'OdV.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

A tale scopo ogni Dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, si curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con una buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente, secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.2, su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

4.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società o altra società del Gruppo si trova a collaborare nell'ambito della propria attività, i Dipendenti, Amministratori e Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società o al Gruppo nel suo complesso, dovranno agire nel rispetto della legge e comunque con correttezza e trasparenza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per la Società, altre società del Gruppo o per altri, sono proibiti e potranno essere sanzionati in conformità sia a quanto previsto nel Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile.

Nell'ambito della propria attività la Società ed il Gruppo nel suo complesso collaborano in modo pieno, trasparente e fattivo con tali istituzioni pubbliche, i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

4.5 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, né ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche ovvero concessi nel rigoroso

rispetto delle leggi e relative pratiche adeguatamente documentate.

4.6 Rapporti con i fornitori

E' preciso dovere dei Dipendenti e dei membri del *management* controllare che i Fornitori ed i subcontraenti uniformino costantemente la loro condotta agli standard etici del Codice.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un Fornitore o di un subcontraente, il responsabile interessato dovrà prendere le opportune misure per risolvere il relativo rapporto.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Dipendenti e ai membri del *management* di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori;
- non precludere ad alcun Fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società o altra società del Gruppo, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- effettuare la scelta dei Fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti e committenti in termini di qualità, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza direttamente dell'Organismo di Vigilanza secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.2, i comportamenti dei Fornitori in contrasto con le norme del Codice.

4.7 Rapporti con i concorrenti

La Società ed il Gruppo nel suo complesso ribadiscono che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispirano ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura ai mercati nazionale ed internazionale.

La Società ed il Gruppo nel suo complesso perseguono in modo particolare il proprio successo di imprese sul mercato attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, nell'ambito della vigente disciplina nazionale ed internazionale in tema di concorrenza, le attività della Società e del Gruppo nel suo complesso ed i comportamenti dei suoi Dipendenti, Amministratori e Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società o al Gruppo, devono ispirarsi alla più completa autonomia ed indipendenza

rispetto alle condotte dei concorrenti della Società o del Gruppo nel mercato.

4.8 Rapporti con i Collaboratori

Ai Collaboratori viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

A tale scopo, ogni Dipendente, Amministratore, Dirigente, in rapporto alle proprie funzioni, si curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con i Collaboratori;
- selezionare solo persone e imprese qualificate che godano di buona reputazione sul piano morale e professionale;
- ponderare adeguatamente le indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati Collaboratori;
- riferire tempestivamente, secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.2, su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di Collaboratori, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

4.9 Rapporti con i clienti e committenti.

La Società ed il Gruppo nel suo complesso riconoscono che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il successo di impresa.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti, nell'ambito della piena osservanza dei principi del presente Codice:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti e i committenti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente e/o committente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente e/o committente possa assumere decisioni consapevoli, nell'ambito di principi della trasparenza ma anche della riservatezza aziendale e della privacy;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti e committenti sempre nell'ambito dei principi della trasparenza ma anche della riservatezza aziendale e della *privacy*.

4.10 Finanziamenti a terzi

In caso di pagamento di contributi economici, o di qualsiasi altra forma di finanziamento o supporto diretto o indiretto a società, persone fisiche o enti, la Società dovrà prestare la massima attenzione alle finalità e all'utilizzo effettivo di tali contributi, onde evitare il rischio di coinvolgimento in organizzazioni con finalità di eversione dell'ordine democratico o di terrorismo o comunque con scopi illeciti.

4.11 Finanziamenti o contributi pubblici

Nel caso in cui la Società faccia richiesta per l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è fatto esplicito obbligo di procedere con verità, correttezza, trasparenza e pieno rispetto delle leggi in vigore.

Uguualmente, in caso di assegnazione del beneficio, è fatto esplicito obbligo di destinare le erogazioni allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo sia venuta meno.

5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

Il concetto di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei Dipendenti addetti agli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Dipendente è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite dalla Società.

I Dipendenti, Amministratori, membri del *management* che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.2 direttamente all'Organismo di Vigilanza.

6. I SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica, garantendo la continuità delle attività aziendali e la integrità dei *data base*, è essenziale per proteggere le informazioni che la Società e le altre società del Gruppo utilizzano tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di *business* aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie crea dei problemi di immagine e sicurezza ed espone la Società ed il Gruppo a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che penale, creando nel contempo problemi di immagine e sicurezza.

Proprio a quest'ultimo fine, la Società e le altre società del Gruppo hanno già provveduto con riferimento, in particolare, alle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dal DPR 318/1999, nonché della L. 196/2003 e successive modifiche a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutto il personale interessato dalle predette misure.

6.1 Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro, i Dipendenti e Collaboratori che fanno uso dei sistemi informatici aziendali sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare condotte inconsapevoli e/o scorrette, che possano provocare danni alla Società, ad altre società del Gruppo, ad altri Dipendenti e Collaboratori, a *partner* commerciali o a clienti e committenti, nel rispetto delle indicazioni fornite dal dirigente responsabile dei sistemi informatici aziendali (l'IT Manager).

6.2 Sistemi informatici aziendali

I *personal computer*, i sistemi di comunicazione (fissi o mobili) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati dalla Società ai Dipendenti o Collaboratori sono strumenti di lavoro.

Pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti;
- le *password* di accesso ai *personal computer* sono personali e vanno custodite in modo appropriato;
- le *password* di accesso ai *personal computer* devono essere periodicamente cambiate;
- in caso di furto o temuto furto di *password* o di un *personal computer*, telefono cellulare o altro strumento informatico aziendale deve essere immediatamente avvertita la Società.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni.

7. INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA

La Società ed il Gruppo considerano d'importanza fondamentale e strategica, per lo svolgimento della propria attività industriale ed il perseguimento dei propri obiettivi, l'uso delle nuove tecnologie informatiche.

7.1 Utilizzo del personal computer, di sistemi di comunicazione mobile e di altri apparati.

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre *virus* informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, ai Dipendenti della Società:

- non è consentito installare programmi di alcun tipo se non espressamente autorizzati;
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalla Società;
- non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio *personal computer*;
- non è consentita l'installazione sul proprio *personal computer* o comunque su strumenti informatici della Società di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i *modem*);
- non è consentito l'ascolto di programmi, *file* audio o musicali, etc., se non a fini prettamente lavorativi.

7.2 Utilizzo di supporti di memoria

Ai Dipendenti e Collaboratori non è consentita la memorizzazione e l'esecuzione di *file* provenienti da qualsiasi fonte (*internet*, chiavette, dischi esterni, CD/DVD, etc.) non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i *file* di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte dell'IT Manager.

7.3 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

Pertanto, qualunque *file* che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni *file* o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

7.4 Utilizzo della rete internet e dei relativi servizi. Navigazione in internet

Ai Dipendenti e Collaboratori che fanno uso dei sistemi informatici aziendali:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate,

soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o inclinazioni sessuali del Dipendente o Collaboratore;

- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a Forum, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

7.5 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Dipendenti e Collaboratori che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica della Società può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve mai essere usata per inviare documenti di lavoro "riservati" per la natura del loro contenuto;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o Forum.

7.6 Monitoraggio e controlli

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Società, sia il singolo Dipendente o Collaboratore che faccia uso dei sistemi informativi della Società sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare l'applicazione di sanzioni sia disciplinari, sia civili che penali.

8. TELEFONIA

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi per iscritto tra il Dipendente o il Collaboratore e la Società.

9. RISERVATEZZA E DISCREZIONE

Le attività della Società e del Gruppo richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a clienti, committenti, negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

La Società ed il Gruppo nel suo complesso si impegnano ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività commerciale d'impresa.

9.1 Banche-dati

Le banche-dati della Società e delle altre società del Gruppo possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Dipendente e Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società ed il Gruppo nel suo complesso si impegnano a proteggere le informazioni relative ai Dipendenti, Amministratori, Collaboratori, Fornitori, *partner* commerciali, clienti, committenti e terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti e Collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e al Gruppo nel suo complesso e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione ed i metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Dipendente e Collaboratore deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità, nel caso specifico, dei dati. In particolare i Dipendenti e i Collaboratori saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Società e al Gruppo nel suo complesso per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;

- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società o al Gruppo nel suo complesso da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti i Dipendenti e Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e i risultati raggiunti o prefissati dalla Società o dal Gruppo nel suo complesso.

10. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Le attività della Società e del Gruppo nel suo complesso sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dai rischi professionali e di tutela del patrimonio ambientale.

La Società ed il Gruppo nel suo complesso garantiscono a tutti i Dipendenti e Collaboratori di operare in un ambiente in cui siano assicurate le migliori condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La Società ed il Gruppo nel suo complesso operano nel perseguimento del miglior equilibrio tra esercizio dell'attività d'impresa e salvaguardia del patrimonio ambientale.

10.1 Salute e sicurezza sul lavoro

I Dipendenti devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Sono chiamati a utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Debbono altresì segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi ed apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I Dipendenti non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non devono compiere di propria iniziativa operazioni o attività che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

La Società organizza le visite mediche ed ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente cui i Dipendenti sono chiamati a partecipare.

Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni.

La Società potrà inoltre prevedere, a discrezione dei propri amministratori, dei sistemi di premio per i dipendenti e gli altri Destinatari del Modello per segnalazioni e/o suggerimenti che favoriscano un concreto incremento della sicurezza in azienda, della sicurezza ambientale (ai sensi del successivo punto 10.3) o consentano di evitare o diminuire rischi di infortunio.

10.2 Protezione ed uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, autocarri, immobili, infrastrutture e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai Dipendenti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei Dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

10.3 Protezione del patrimonio ambientale

Nell'obiettivo di diffondere una cultura di sensibilizzazione ai temi ambientali e favorire comportamenti di uso corretto delle risorse ambientali, la Società ed il Gruppo nel suo complesso si attendono che i propri Dipendenti e Collaboratori agiscano nel rispetto dei seguenti principi:

- scrupolosa osservanza delle normative ambientali vigenti nei territori in cui la Società o altre società del Gruppo operano;
- nell'esecuzione degli incarichi e mansioni loro affidati, cercare sempre di ottenere il minor impatto ambientale ed il minor spreco di risorse possibile;
- privilegiare la scelta dei mezzi e delle tecnologie appropriate a contenere al massimo l'inquinamento acustico ed atmosferico;
- organizzare le risorse e pianificare le attività nel rispetto delle specifiche procedure aziendali;
- verificare costantemente l'assenza di situazioni di rischio per l'ambiente;
- mantenere attiva una politica di dialogo e di sensibilizzazione in relazione alle tematiche ambientali;
- limitare e, nei limiti del possibile evitare, qualsiasi situazione di pericolo, anche solo potenziale, per il patrimonio ambientale.

La Società riconosce la tutela dell'ambiente come valore primario a partire dalla gestione delle attività

quotidiane sino alle scelte operative. Il “risparmio energetico”, la “gestione dei rifiuti”, il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l’attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla Società a questi fini. Ai Destinatari ed a coloro che entrano in contatto con la Società è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell’ambiente, in linea con la politica della Società. Ciascun Destinatario e chiunque collabori con la Società, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con il Gruppo Girardini, nell’ambito della tutela ambientale, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società ai fini del rispetto delle normative vigenti in tema ambientale;
- utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire;
- seguire e rispettare le direttive impartite dalla Società nell’utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- segnalare eventuali deficienze che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite dalla Società in materia ambientale;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o tenere comportamenti che non sono di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza ambientale.

11. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

Le norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di procedimento disciplinare per le infrazioni di cui al presente Codice, da intendersi quali parti integranti del

Modello Organizzativo, sono contenute nell’Allegato D – Sistema sanzionatorio – al Modello stesso.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

12. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Ogni informazione in merito alla possibile violazione dei principi previsti dal presente Codice o dallo spirito dello stesso dovranno essere immediatamente segnalati all’Organismo di Vigilanza ai seguenti recapiti:

dott. Guido Zanardi

Via Ziliani, 25077 Roè Volciano (BS) – email: guidozanardiot torino@tin.it.