

# **GEFI S.p.a.**

## **CODICE ETICO**

Adottato dal Consiglio di Amministrazione di

**GEFI S.p.a.**

nella seduta del 9 novembre 2011

# Codice Etico

## 1 Disposizioni preliminari

### 1.1 Glossario

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

- “Dipendenti”** I soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (inclusi i lavoratori subordinati a termine o a tempo parziale), di tirocinio o apprendistato, nonché i lavoratori temporanei forniti alla Società da terzi in conformità alla normativa vigente.
- “Esponenti Aziendali”** I membri del consiglio di amministrazione, i membri del collegio sindacale ed i direttori generali, se esistenti, della Società, come di volta in volta in carica, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi altra persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché qualsiasi persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società.
- “Collaboratori”** I soggetti che intrattengono con la Società rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato, ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall’art. 409 del Codice di Procedura Civile<sup>1</sup>, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale.
- “Società”** GEFI S.p.A.
- “Codice”** Il presente Codice e le sue appendici.

---

<sup>1</sup> „Art. 409. *Controversie individuali di lavoro*. – Si osservano le disposizioni del presente capo nelle controversie relative a: 1) rapporti di lavoro subordinato privato, anche se non inerenti all’esercizio di un’impresa; 2) rapporti di mezzadria, colonia parziaria, di compartecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto, nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, salva la competenza delle sezioni specializzate agrarie; 3) rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; 4) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica; 5) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici e altri rapporti di diritto pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice.“

<b>“Organismo”</b>	“Organismo di Vigilanza” cioè l’organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo definito ed istituito ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.
<b>“Responsabile”</b>	Ciascun dirigente responsabile di una o più unità o funzioni aziendali della Società, in conformità all’organigramma della Società come di volta in volta vigente.

## **1.2 Destinatari del presente Codice**

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Dipendenti, ai Collaboratori e agli Esponenti Aziendali della Società, salvo quanto diversamente stabilito nel presente Codice e, in ogni caso, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la Società. Nei limiti di quanto precede, qualsiasi riferimento ai Dipendenti contenuto nel presente Codice si intenderà riferito anche ai Collaboratori ed agli Esponenti Aziendali della Società.

Per quanto necessario, la Società promuove l’applicazione del presente Codice a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con la Società, di apposite clausole che stabiliscono l’obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

La Società vigila affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

## **1.3 Efficacia del presente Codice**

L’osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del Codice Civile.<sup>2</sup>

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

## **1.4 Valenza del presente Codice nei confronti di terzi**

La Società raccomanda che ciascun Dipendente, in occasione di rapporti con terzi (inclusi clienti e fornitori) nell’esercizio delle proprie funzioni:

---

<sup>2</sup> “2104. *Diligenza del prestatore di lavoro.* – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori dai quali gerarchicamente dipende.”

- (i) se necessario, informi tali terzi degli obblighi imposti dal presente Codice ed esiga il rispetto da parte di terzi degli obblighi che riguardano le sue funzioni;
- (ii) informi il proprio Responsabile o gli enti preposti a tale scopo dalla società di qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre Dipendenti in violazioni del presente Codice.

## **2 Principi generali**

### **2.1 Rispetto della legge**

Il rispetto della legge è un principio fondamentale per la Società.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Dipendenti sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni di legge, soprattutto (ma non solo) nei casi in cui tali violazioni siano soggette a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative.

Inoltre, i Dipendenti devono osservare, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà, anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad essi applicabili.

In caso di violazione di norme di legge o dei contratti collettivi applicabili, il Dipendente responsabile può essere soggetto – indipendentemente dalle sanzioni previste ai sensi di legge – a conseguenze contrattuali e/o disciplinari, a seconda del caso.

### **2.2 Tutela della qualità e dell'efficienza dell'organizzazione aziendale, nonché della reputazione della GEFI S.p.a.**

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della stessa costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Dipendente. Pertanto, la condotta anche di un solo Dipendente non conforme alle norme del presente Codice può, di per sé, causare danni rilevanti alla Società.

Ogni Dipendente è tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

### **2.3 Rispetto, onestà e integrità**

Ciascun Dipendente riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Dipendente lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Dipendente si comporta con trasparenza ed onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie funzioni, è *partner* affidabile e non fa promesse che non sia in grado di mantenere.

I suddetti principi valgono sia nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori o superiori sia nei rapporti con terzi.

## **2.4 Funzioni aziendali, responsabilità e controllo**

Ciascun Responsabile è tale nei confronti dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo.

Egli tiene un comportamento esemplare, dimostrando dedizione al lavoro, lealtà e competenza; pone obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici; esplica il proprio ruolo dando fiducia e concede ai propri collaboratori quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, tenuto conto delle loro attitudini personali e professionali nonché della loro esperienza. È disponibile nei confronti dei propri collaboratori per trattare problemi professionali e personali.

Ogni Responsabile è tenuto ad adempiere ad obblighi di organizzazione e di controllo. Specificamente, egli vigila diligentemente per prevenire violazioni di legge o del presente Codice.

Il Responsabile è tale per il compimento da parte dei propri collaboratori delle funzioni da lui delegate a questi ultimi.

In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:

- (i) effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice. L'importanza di effettuare un'accurata selezione aumenta in proporzione alla rilevanza delle mansioni che il collaboratore deve svolgere (obbligo di selezione);
- (ii) comunicare ai propri collaboratori, in maniera precisa, completa e vincolante, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice (obbligo di istruzione);
- (iii) vigilare in via continuativa in merito al rispetto da parte dei propri collaboratori delle norme di legge e del presente Codice (obbligo di controllo);
- (iv) comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni di legge o del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente;

- (v) riferire tempestivamente al proprio superiore oppure agli enti preposti a tale scopo dalla società le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni di norme di legge o del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente;
- (vi) nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente.

### **3 Rapporti con controparti commerciali e con terzi**

#### **3.1 Osservanza del diritto della leale concorrenza e della normativa antimonopolio (antitrust)**

Solo la concorrenza leale gode del diritto di evolversi liberamente. Il principio di integrità nello svolgimento di attività di impresa si applica anche nella contesa delle quote di mercato. Ogni dipendente è pertanto tenuto a rispettare la normativa in materia di leale concorrenza ed *antitrust*.

La valutazione della conformità di un comportamento alla normativa a tutela della leale concorrenza nonché alla normativa *antitrust* può risultare difficile in casi concreti. Tuttavia, esistono comportamenti che di regola costituiscono una violazione di tale normativa.

Al fine di prevenire violazioni della suddetta normativa, i Dipendenti hanno l'obbligo di segnalare al proprio Responsabile e di astenersi, salvo autorizzazione del Responsabile (il quale provvederà ad ottenere i necessari pareri legali), dal porre in essere comportamenti che abbiano per oggetto o per effetto di impedire il gioco della concorrenza sul mercato, quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'instaurazione di rapporti con i concorrenti della Società per raggiungere intese su prezzi di acquisto o vendita, su quantitativi o su altre condizioni contrattuali, la stipulazione di accordi o intese anche verbali di non concorrenza con concorrenti della Società, accordi per la partecipazione in gare d'appalto oppure per la ripartizione di mercati o fonti di approvvigionamento (anche con riferimento a clienti, zone o programmi di produzione), l'adozione di azioni volte a influenzare i prezzi di rivendita applicati dai rivenditori della Società, imporre divieti di esportazione o importazione o altrimenti impedire o limitare la produzione, gli sbocchi o gli accessi al mercato, gli investimenti, lo sviluppo tecnico o il progresso tecnologico.

#### **3.2 Offerta e concessione di benefici**

La Società persegue il proprio successo d'impresa con la qualità ed il prezzo dei propri prodotti.

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto al Dipendente di offrire o concedere a terzi, direttamente o indirettamente, benefici materiali non autorizzati sotto forma di somme in denaro, beni, servizi o sotto qualsiasi altra forma.

Atti di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità a controparti o terzi sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non poter ingenerare, nel destinatario ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque un'impressione di malafede e scorrettezza. Nel dubbio, si richieda al destinatario di farsi autorizzare anticipatamente l'omaggio dal proprio organo preposto. Qualora il destinatario si dimostri recalcitrante a tale richiesta, ciò può indicare che egli ritiene l'omaggio non conforme a quanto precede.

E' in ogni caso vietato fare omaggi a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali.

Il Dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale deve informare il proprio Responsabile o gli enti preposti a tale scopo dalla società.

In particolare, il Dipendente che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con Collaboratori, controparti commerciali o terzi deve vigilare affinché tali contratti non offrano o concedano benefici in violazione del presente Codice.

### **3.3 Pretesa ed accettazione di benefici**

E' vietato al Dipendente sfruttare la propria posizione professionale per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici di qualsiasi genere. E' fatta salva l'accettazione non sollecitata di omaggi occasionali di modico valore e comunque tali da non poter ingenerare, in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque un'impressione di malafede e scorrettezza.

Omaggi non conformi a quanto precede devono essere rifiutati o restituiti.

### **3.4 Norme speciali per il conferimento di ordini**

La Società persegue la verifica equa ed imparziale delle offerte provenienti dai propri fornitori.

Il Dipendente si attiene alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalla Società.

In ogni caso, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi alla Società, i Dipendenti, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare in particolar modo le seguenti norme:

- (i) ciascun Dipendente deve comunicare al proprio Responsabile oppure agli enti preposti a tale scopo dalla società qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;

- (ii) in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale. Conseguentemente, il Dipendente non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla Società, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti;
- (iii) è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia;
- (iv) a nessun Dipendente è consentito conferire a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi. Questo vale in particolare quando il Dipendente può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore da parte della Società.

### **3.5 Donazioni**

Le donazioni della Società sono regolamentate dalle seguenti norme:

- (i) in linea generale, si declinano richieste di donazioni da parte di persone fisiche;
- (ii) non sono consentiti versamenti su conti intestati ad individui o enti lucrativi;
- (iii) in nessun caso è consentito elargire donazioni a persone od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con il presente Codice o con i principi fondamentali del contesto in cui opera la Società o il cui perseguimento sia comunque pregiudizievole per la Società;
- (iv) deve essere garantita la trasparenza di ciascuna donazione. È necessario conoscere il destinatario della donazione e il concreto utilizzo della stessa. È sempre necessario rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico;
- (v) le donazioni dovrebbero sempre essere fiscalmente detraibili.

Le cosiddette quasi donazioni contravvengono al principio di trasparenza e non sono consentite. Per “quasi donazioni” si intendono somme di denaro o altri emolumenti sotto qualsiasi forma ricevuti a titolo gratuito ma ottenuti in apparenza quale corrispettivo di una prestazione. Tali emolumenti tuttavia eccedono nettamente il valore della prestazione stessa. Si tratta dunque – almeno in parte – di emolumenti conferiti o ricevuti a titolo gratuito con modalità in contrasto con il presente Codice e, come tali, vietati.

## **4 Conflitti d'interesse, divieto di concorrenza e attività collaterali**

### **4.1 Conflitti di interesse**

La Società richiede che i dipendenti, nell'espletamento delle proprie funzioni, non incorrano in conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo, le seguenti situazioni possono determinare conflitti di interesse:

- (i) assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti, fornitori;
- (ii) assunzione di interessi economici e finanziari del Dipendente o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Dipendente di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente al proprio Responsabile oppure agli enti preposti a tale scopo dalla società e determinano l'obbligo di astenersi da parte del Dipendente dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo l'autorizzazione del proprio Responsabile o degli enti preposti a tale scopo dalla società. E' fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale ai sensi di legge.

### **4.2 Divieto di concorrenza**

Non è consentito ai Dipendenti assumere cariche sociali o svolgere attività lavorative di qualsiasi tipo in favore di imprese concorrenti della Società, se non nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

### **4.3 Partecipazione al capitale sociale di imprese concorrenti**

Non è consentito ai Dipendenti assumere partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di imprese concorrenti della Società in misura tale da comportare la violazione del divieto di concorrenza di cui al precedente Art. 4.2 o comunque in contrasto con i limiti stabiliti dalla normativa vigente.

### **4.4 Attività collaterali**

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Dipendenti è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore della Società.

I Dipendenti devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti della Società.

## **5 Utilizzo delle attrezzature aziendali**

I beni aziendali della Società e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro (es. telefoni, fotocopiatrici, *PC* compreso *software* e *Internet/Intranet*, macchine, utensili) sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete della Società per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Dipendente è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

## **6 Gestione delle informazioni**

### **6.1 Registrazioni contabili e rapporti informativi**

L'efficienza delle relazioni interpersonali esige la trasmissione di rapporti informativi veritieri ed accurati. Ciò vale indistintamente per le relazioni interne (con colleghi, collaboratori o superiori o gli azionisti) e per le relazioni esterne, siano esse commerciali (con clienti, fornitori o terzi) o istituzionali (nei confronti del pubblico o di pubbliche autorità).

Tutte le registrazioni contabili ed i rapporti informativi ad uso sia interno che esterno devono essere veritieri ed accurati.

In particolare, la rilevazione e la registrazione di operazioni e dati contabili deve essere tempestiva ed adeguata alle esigenze informative della Società, nonché conforme ai principi contabili prescritti dalla normativa vigente.

I suddetti principi si applicano anche alla redazione delle note spese da parte dei Dipendenti.

### **6.2 Riservatezza**

Qualsiasi informazione relativa alla Società, acquisito o elaborato dal Dipendente nello svolgimento o in occasione dell'attività lavorativa ha natura riservata e non può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa senza l'autorizzazione del proprio Responsabile. Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Società.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

### **6.3 Protezione e sicurezza dei dati personali**

L'accesso alle reti Intranet ed Internet, lo scambio di informazioni e le conversazioni a livello mondiale con strumenti informatici o altri mezzi di comunicazione a distanza nonché il commercio elettronico sono presupposti determinanti per un efficace svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun Dipendente e per il perseguimento degli obiettivi della Società. I vantaggi forniti dai sistemi elettronici di comunicazione implicano tuttavia dei rischi per la protezione e la sicurezza dei dati personali.

Il trattamento di dati personali (per tale intendendosi qualunque operazione o complesso di operazioni svolti con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione o diffusione di dati personali) è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.

## **7 Tutela dell'ambiente e sicurezza dei luoghi di lavoro**

### **7.1 Ambiente**

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi aziendali ad alta priorità.

Ciascun dipendente, nello svolgimento delle proprie funzioni, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari in tale settore.

### **7.2 Luoghi di lavoro**

La responsabilità di ciascun Dipendente nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Ciascun Dipendente deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

## **8 Reclami e notifiche**

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla legge o dai contratti collettivi, ciascun Dipendente ha comunque facoltà di inoltrare richieste di chiarimenti, di presentare reclami o

di riferire notizie di potenziali violazioni del presente Codice al proprio Responsabile e/o agli enti preposti a tale scopo dalla società. Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata.

## **9 Disposizioni di attuazione**

La Società assicura, anche con riferimento alle società da essa controllate:

- (i) la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- (ii) l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- (iii) lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- (iv) la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- (v) l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

## **APPENDICE**

### **Trattati e raccomandazioni di organizzazioni internazionali**

Oltre alla legislazione nazionale dei singoli stati, esistono trattati e raccomandazioni di organizzazioni internazionali, che sono essenzialmente rivolti agli stati contraenti, non direttamente alle singole imprese. Tuttavia, essi costituiscono linee guida per orientare la condotta di imprese operanti in ambito internazionale e del rispettivo personale. La Società pertanto sottolinea l'importanza di conformarsi, oltre che alla legislazione nazionale dei singoli stati, a tali linee guida a livello mondiale ed esige che ad esse si conformino anche i propri fornitori e controparti.

Qui di seguito vengono elencati i trattati più significativi in materia:

1. Dichiarazione Generale dei Diritti dell'Uomo (ONU) del 1948 e Convenzione Europea a Tutela dei Diritti dell'Uomo e delle Libertà Fondamentali, 1950;
2. Dichiarazione di principio tripartita ILO (International Labour Organisation) relativa alle Imprese Multinazionali ed alla Politica Sociale, 1977 e Dichiarazione ILO relativa ai Principi e Diritti Fondamentali del Lavoro, 1998 (soprattutto relativamente ai seguenti argomenti: abolizione del lavoro minorile, soppressione dei lavori forzati; divieto di discriminazione, libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva);
3. Linee Guida OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) per le Imprese Multinazionali, 2000;
4. "Agenda 21" sullo sviluppo sostenibile (documento finale della Conferenza di base delle Nazioni Unite su ambiente e sviluppo, Rio de Janeiro 1992).

## Codice Etico per i fornitori di GEFI S.p.a.

Il presente Codice Etico definisce i principi di base ai quali dovranno attenersi i fornitori di beni e servizi di Gefi relativamente alle loro responsabilità nei confronti dei propri *stakeholder* e dell'ambiente. Gefi si riserva il diritto di apportare ragionevoli modifiche ai requisiti stabiliti nel presente Codice Etico in seguito a cambiamenti nel programma di Compliance di Gefi. In tal caso Gefi si aspetta che il fornitore accetti tali ragionevoli modifiche.

Il fornitore dichiara di:

- **Conformità alle leggi**

- rispettare le leggi degli ordinamenti giuridici di volta in volta applicabili.

- **Divieto di corruzione**

- non ammettere e non intraprendere alcuna forma di corruzione, inclusi pagamenti o altre forme di benefici conferiti a funzionari pubblici al fine di influenzare decisioni *contra legem*.

- **Rispetto dei diritti umani fondamentali dei dipendenti**

- promuovere pari opportunità per i propri dipendenti, nonché un trattamento equo degli stessi, indipendentemente da colore della pelle, razza, nazionalità, *background* sociale, disabilità, orientamento sessuale, fede politica o religiosa, sesso o età;
- rispettare la dignità personale, la *privacy* e i diritti di ciascun individuo;
- astenersi dall'assumere o fare lavorare qualcuno contro la sua volontà;
- non ammettere alcun trattamento inaccettabile dei dipendenti, quali crudeltà mentale, molestia sessuale o discriminazione;
- proibire qualsiasi comportamento che sia sessualmente offensivo, coercitivo, minaccioso, ingiurioso o di sfruttamento, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico.
- fornire una remunerazione adeguata e garantire il salario minimo nazionale obbligatorio vigente;
- conformarsi al numero massimo di ore di lavoro stabilito dalle norme applicabili;
- riconoscere, per quanto legalmente possibile, il diritto di libera associazione dei dipendenti e non appoggiare, né discriminare membri di organizzazioni associative di dipendenti o sindacati.

- **Divieto del lavoro minorile**

- non assumere lavoratori di età inferiore a 15 anni oppure, nei paesi soggetti alla deroga per i paesi in via di sviluppo della Convenzione 138 dell'OIL (Organizzazione Internazionale del Lavoro), non assumere lavoratori di età inferiore a 14 anni.

- **Salute e sicurezza dei dipendenti**

- assumersi la responsabilità per la salute e la sicurezza dei dipendenti;
- tenere sotto controllo i pericoli e intraprendere le misure precauzionali più adeguate contro incidenti e malattie professionali;
- offrire attività di formazione e assicurare che i dipendenti siano informati sulle problematiche relative a salute e sicurezza;
- istituire o utilizzare un sistema di gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori secondo lo *standard* OHSAS 18001 o sistema equivalente.

- **Tutela ambientale**

- agire in conformità alle normative statutarie e internazionali sulla tutela ambientale;
- ridurre al minimo l'inquinamento e apportare continui miglioramenti per la tutela dell'ambiente;
- istituire o utilizzare un sistema di gestione ambientale in conformità allo standard ISO 14001 o sistema equivalente.

- **Catena di fornitura**

- adoperarsi per promuovere il rispetto del presente Codice Etico presso i propri fornitori;
- conformarsi ai principi di non discriminazione in materia di selezione e trattamento dei fornitori.