

CODICE ETICO

della Società

GEDIT SPA

a socio unico

Sede Legale VIA CAVICCHIONE DI SOTTO, 1 – 25011 CALCINATO BS
Iscritta al Registro Imprese di BRESCIA - C.F. e n. iscrizione 80104110582
Iscritta al R.E.A. di BRESCIA al n. 442091 - P.IVA n. 02124151008
Capitale Sociale Euro 10.000.000,00 i.v.

INDICE

1. INTRODUZIONE

- 1.1. La Missione di Gedit S.p.A.
- 1.2. Principi generali
- 1.3. Struttura e adeguamento del Codice Etico
- 1.4. Valori

2. DESTINATARI DEL CODICE

3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

- 3.1. Security Aziendale
- 3.2. Molestie e mobbing/bullyng sul luogo di lavoro

4. CANONI DI CONDOTTA

- 4.1. Responsabilità sociale ed amministrativa, rispetto della legge
- 4.2. Servizi resi, operazioni e registrazioni societarie
- 4.3. Rapporti istituzionali, politici e sindacali
- 4.4. Rapporti con pubblici dipendenti e concessionari di pubblici servizi
- 4.5. Rapporti con utenti, clienti e fornitori
- 4.6. Uso del tempo e dei beni aziendali

4.7. Conflitto di interessi

4.7.1. Definizione del conflitto di interessi

4.7.2. Regolazione del Conflitto di interessi

4.8. Gestione e trattamento delle informazioni. Riservatezza

4.8.1. Protezione del segreto aziendale

4.8.2. Tutela della privacy e delle informazioni acquisite da terzi

4.8.3. Politica ambientale e sociale

5. MODALITA' DI ATTUAZIONE

5.1. Adozione, coordinamento con le procedure aziendali, efficacia, diffusione e formazione

5.2. Obbligo di conoscenza del Codice Etico e di segnalazione di possibili violazioni

5.3. Strutture di riferimento e vigilanza

5.3.1. Organismo di Vigilanza

5.3.2. Consiglio di amministrazione

5.4. Segnalazioni

5.5. Violazioni del Codice Etico

5.6. Efficacia del Codice Etico e linee guida del sistema sanzionatorio

6. RISERVA

1. INTRODUZIONE

Questo documento, denominato "Codice Etico", esprime l'insieme dei valori, delle regole generali e dei principi di comportamento che Gedit S.p.A. (d'ora in avanti, anche "Gedit" o la "Società" o la "Compagnia") riconosce come propri e sul quale richiama l'osservanza da parte di tutti i "Destinatari" nell'affrontare la normale attività prevista dalla legge istitutiva e dal suo Statuto, al fine di garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento sia del modello di organizzazione, gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati da Gedit secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n.231 del 2001.

1.1 La Missione di Gedit SpA

Gedit S.p.A. ha per oggetto principale l'esercizio della gestione, del trattamento, del recupero, del riutilizzo e dello smaltimento, anche mediante , accumulo in discarica di rifiuti di qualsiasi tipo e natura provenienti da attività civili, industriali, artigianali ed agricole.

Gedit S.p.A., altresì, ha per oggetto:

- la progettazione, la costruzione, la gestione e la vendita di impianti tecnologici per lo stoccaggio, il trattamento, la termodistruzione e lo smaltimento definitivo in tutte le forme consentite di rifiuti e scarti di ogni tipo nonché di impianti per il recupero ed il riciclo di materie prime,

- prodotti intermedi, sostanze di valore, calore ed energia dai rifiuti compreso l'eventuale vendita di sotto prodotti riutilizzabili ottenuti;
- la costruzione e la gestione di piattaforme polifunzionali per lo stoccaggio, la cernita e la raccolta differenziata di rifiuti di ogni tipo;
 - l'autotrasporto di merci per conto terzi;
 - la raccolta ed il trasporto di rifiuti in genere;
 - la preparazione e vendita di prodotti chimici vari derivati da rifiuti e scarti e/o materie prime per qualunque destinazione;
 - lo studio, la ricerca e la realizzazione di nuove tecnologie e processi finalizzati alla trasformazione di rifiuti e scarti in prodotti riutilizzabili in energia o in materiali non inquinanti;
 - l'acquisizione di brevetti con produzione e gestione di beni o impianti e sue parti anche su licenze di società italiane ed estere;
 - l'ottenimento di brevetti su tecnologie o impianti prodotti in proprio o finanziati da terzi;
 - la progettazione, la costruzione e la vendita di impianti per il trattamento di gas, liquidi e solidi, anche con il recupero di materiali e di energia; di componenti di macchine e di opere varie inerenti ed accessorie;
 - la vendita del servizio di raccolta, trasporto, stoccaggio, trattamento, smaltimento, recupero ed analisi nonché l'assunzione di contratti per le attività succitate anche se effettuate presso o da terzi;
 - le analisi tecnologiche su materie prime, intermedie o prodotti finiti, su scarti, rifiuti e sotto prodotti, nonché le analisi ed indagini ambientali, le perizie e le consulenze tecnico legislative nel settore dell'ecologia e dell'ambiente;
 - lo studio, l'elaborazione, la gestione e la vendita di programmi relativi alla gestione dei rifiuti delle attività connesse;

- la gestione di laboratori di analisi finalizzati alla classificazione dei rifiuti, del loro trattamento e smaltimento;
- gli interventi di bonifica ambientale su aria, acqua e suolo;
- lo svolgimento di ogni altra attività annessa e conseguente all'attuazione ed al raggiungimento degli scopi sopra descritti, anche con l'acquisto di immobili, con investimenti immobiliari, con l'apertura di sedi, filiali e concessionarie..

In tale quadro di riferimento Gedit è impegnata ad assicurare che gli obiettivi aziendali siano sempre focalizzati su risultati possibili, specifici e concreti.

1.2 Principi generali

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli interlocutori, lealtà, imparzialità, correttezza personale e diligenza del "buon padre di famiglia" sono i principi etici inderogabili cui Gedit si ispira – e da cui deriva i propri modelli di condotta - al fine di realizzare con efficienza la propria missione aziendale, migliorare il grado di soddisfazione dei propri stakeholders e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

L'adozione di un comportamento ineccepibile da un punto di vista etico è ciò che consente di mantenere ed incrementare quel patrimonio di fiducia, qualità e serietà che la Società ha inteso creare e vuole garantire nel tempo.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di Gedit può pertanto giustificare una condotta non conforme ai principi enunciati nel presente documento.

Gedit crede nella tutela e nel rispetto della persona.

Lo svolgimento dell'attività aziendale dovrà pertanto assicurare, in ogni momento, il rispetto dei valori fondamentali dell'individuo.

Tutti i Destinatari sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi e valori nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, e perciò ad operare nel pieno rispetto delle regole organizzative e gestionali, nei limiti dei programmi di spesa e delle modalità operative approvate dai competenti organi societari e funzioni aziendali, ricorrendo al necessario supporto della direzione e delle divisioni aziendali funzionalmente competenti.

1.3 Struttura e adeguamento del Codice Etico

Il presente Codice Etico (di seguito, anche "Codice") regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che Gedit assume espressamente nei confronti degli stakeholder con i quali si trova quotidianamente ad interagire nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Al Codice Etico vengono attribuite le seguenti funzioni:

§ **preventiva**: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli stakeholder devono uniformarsi

costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo di Gedit a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti

§ **cognitiva:** il Codice, attraverso l'enunciazione di principi generali e di regole di condotta, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno

§ **di legittimazione:** il Codice esplicita i doveri e le responsabilità di Gedit nei confronti degli stakeholder, affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative

§ **di incentivo:** il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione di Gedit ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder. Analogamente, dall'osservanza dei principi e delle norme del Codice dipende la reputazione di tutto il Management e del personale, nonché il rapporto di fiducia reciproca tra questi e la Società.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano in Gedit, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

§ i componenti degli organi sociali si ispirano ai valori e principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa

- § il management e i singoli dirigenti danno concretezza ai valori e principi del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo
- § i dipendenti e i collaboratori esterni su base continuativa, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti di Gedit verso gli stakeholder e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la Società opera.

L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001.

Per le ragioni che precedono, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che Gedit riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che assume verso l'interno e verso l'esterno.

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

Al fine di garantire l'osservanza e l'efficacia del Codice, Gedit attribuisce all'Organismo di Vigilanza (istituito ai sensi del d.lgs. 231/2001) la responsabilità delle modalità di gestione, attuazione, monitoraggio e controllo del Codice.

L'aggiornamento del presente Codice è deliberato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Ai fini della sua utilizzazione, il presente Codice va integrato da tutte le rilevanti "procedure" formali elaborate all'interno di Gedit nella loro versione più recente approvata dall'Amministratore Delegato, che avranno la stessa pubblicità del Codice Etico.

Sarà compito del Consiglio di Amministrazione sollecitare, sulla base di autonome valutazioni o su istanza di qualunque dei portatori di interesse, l'elaborazione di nuovi strumenti procedurali e di suggerire integrazioni al presente Codice per l'attuazione più puntuale dei principi generali dello stesso.

1.4 Valori

Di seguito sono indicati i valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti da Gedit ed a cui devono far riferimento i diversi stakeholder coinvolti, relativamente al proprio ruolo e al tipo di attività svolta, per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

- a). **Legalità:** Gedit, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché dei principi del Codice
- b). **Riservatezza:** Gedit assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata. Le informazioni ottenute non saranno utilizzate per interessi propri o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di nocumento agli obiettivi della Società
- c). **Onestà e correttezza:** i rapporti con gli stakeholder di Gedit sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. I Destinatari svolgono la propria attività nell'interesse della Società e non dovranno dunque essere sottoposti ad alcun tipo di pressione
- d). **Valorizzazione e integrità della persona:** Gedit tutela e promuove il valore delle risorse umane, anche contribuendo ad accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente e favorendo il lavoro di team. Gedit si impegna a promuovere il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona, garantendo la dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Gedit proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia – psicologica, fisica, sessuale – nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità
- e). **Cura e soddisfazione del cliente:** tutte le attività ed i comportamenti aziendali sono orientati alla massima attenzione nei confronti dei clienti, avendo come obiettivo il raggiungimento di standard qualitativi ottimali

nell'ottica della loro migliore soddisfazione, e ciò anche in relazione ai processi post vendita

- f). **Responsabilità verso la collettività:** Gedit opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, ambientale, sociale, culturale e civile
- g). **Trasparenza:** Gedit si impegna ad informare, qualora previsto dalla legge e/o ritenuto di interesse, in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

2. DESTINATARI DEL CODICE

Vengono indicati come "Destinatari" del Codice, i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice Etico, individuati nei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale ed in tutti i dipendenti di Gedit, congiuntamente a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società rapporti o relazioni o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi.

Gedit diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di regole e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo con l'obiettivo di:

§ gestire in modo efficiente le attività

§ fornire dati contabili, finanziari e gestionali accurati e completi

§ proteggere i beni aziendali

§ garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali.

I Destinatari sono tenuti all'osservanza delle regole, dei ruoli e delle responsabilità definiti dal sistema di procure ed atti aziendali in genere.

Va promossa e incentivata una positiva attitudine ai controlli da parte degli organi sociali e del management a tutti i livelli, in considerazione dell'apporto che i controlli forniscono al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e degli atti aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Qualora i Destinatari vengano a conoscenza del fatto che fornitori e consulenti non si attengano a quanto previsto dal presente Codice nell'esecuzione dell'attività svolta nell'interesse o per conto di Gedit, dovranno esigerne il rispetto e, in mancanza, interrompere la collaborazione.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze al Consiglio di Amministrazione.

Gedit si impegna a portare a conoscenza dei Destinatari il Codice Etico, ed eventuali suoi aggiornamenti nelle modalità previste da questo stesso documento.

Il Codice Etico è vincolante, la sua conoscenza ed il rispetto anche degli eventuali suoi aggiornamenti è diretta responsabilità di ciascuno.

La sua mancata osservanza comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte di Gedit S.p.A.

3. RISORSE UMANE E POLITICA DELLA OCCUPAZIONE

Le risorse umane costituiscono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

La dedizione e la professionalità del management e dei dipendenti sono valori determinanti per conseguire gli obiettivi di Gedit S.p.A.

La gestione delle risorse umane si fonda pertanto sui seguenti principi:

§ Offrire pari opportunità di lavoro senza discriminazione di razza, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale

§ Assicurare un trattamento equo e meritocratico

- § Diffondere e consolidare una cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro ed operare per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, sia dal punto di vista fisico che psichico
- § Assicurare la tutela della privacy dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti.

Onestà, lealtà, professionalità, serietà, preparazione tecnica e spirito di appartenenza del personale rientrano tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste da Gedit ai propri amministratori, sindaci, dipendenti, consulenti e collaboratori.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui Gedit si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, Gedit si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ampliarsi nel rispetto di tali valori.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore e sia nel rispetto della sua dignità.

Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

Gedit si impegna ad offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo e basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna. A tal fine, si provvederà:

- § ad adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane
- § provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna
- § creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche ed orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutti i dipendenti, collaboratori e partners della Gedit

Gedit richiede che tutti i dipendenti, dirigenti ed il management, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La Società interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori.

A questo effetto sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile.

In ogni caso sono proibiti comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale e quelli in violazione di disposizioni interne, quali, ad esempio, la consumazione di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene che influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa ed il fumo nei luoghi in cui è vietato fumare, avendo adottato una politica antifumo specifica, comunicata a tutto il personale dirigente e dipendente, nel rispetto delle indicazioni della normativa di riferimento.

Ogni Destinatario deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando le prestazioni richieste.

Deve, inoltre, conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel Codice, improntando la propria condotta al reciproco rispetto e alla cooperazione.

Il personale di Gedit, indipendentemente dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere ed attuare quanto previsto in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy.

3.1. Security aziendale

Gedit è impegnata nell'attività di studio, sviluppo e attuazione delle strategie, delle politiche e dei piani operativi volti a prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti alla Società, ai dipendenti, ai collaboratori, a tutti coloro che sono impegnati nell'ambito dell'attività aziendale e alle risorse materiali ed immateriali della Società.

Sono favorite misure preventive e difensive, volte a minimizzare la necessità di risposta attiva – comunque sempre e solo in misura proporzionale all'offesa – alle minacce alle persone ed ai beni.

Tutte le risorse umane di Gedit sono tenute a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando al proprio superiore o all'organo del quale sono parte eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio, degli interessi e delle risorse umane della Società.

E' fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito da Gedit, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al proprio superiore ogni situazione che possa compromettere la sicurezza propria e di terzi.

3.2. Molestie e mobbing/bullyng sul luogo di lavoro

Gedit favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo.

Gedit esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing/bullyng che sono tutti, senza eccezioni, proibiti. Sono considerati tali:

- a). creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli gruppi di lavoratori
- b). porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui
- c). ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti
- d). è vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:
 - 1. subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali
 - 2. indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo
 - 3. proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento
 - 4. alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

4. CANONI DI CONDOTTA

4.1 Responsabilità sociale ed amministrativa, rispetto della legge

Gli obiettivi perseguiti dal sistema di governo societario di Gedit S.p.A. sono quelli di ottimizzare il livello qualitativo dei servizi offerti dalla Società e la creazione di valore nella stessa per gli azionisti e gli stakeholders, di controllare e gestire in modo adeguato i rischi d'impresa.

Nell'ambito della sua attività professionale, il personale della Società nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, devono osservare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti, le prescrizioni contenute in questo documento, nonché le procedure ed i regolamenti interni.

La mancata conoscenza di tali norme non esonera da alcuna responsabilità.

I dirigenti ed il personale che, comunque, rivestono un ruolo di responsabilità, devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane di Gedit, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Particolare cura deve essere posta, tra l'altro, nel rispetto della normativa inerente ai reati presenti nel D. Lgs. n. 231/2001, relativa alla responsabilità amministrativa di società ed enti, ed illustrati nel Modello organizzativo all'uopo predisposto ed adottato.

4.2 Servizi resi, operazioni e registrazioni societarie

Ogni servizio reso e operazione posta in essere deve essere legittimo, coerente con gli obiettivi di Gedit, svolto con diligenza nel rispetto dei principi di correttezza, imparzialità, economicità e qualità, deve essere correttamente e tempestivamente autorizzato e se richiesto dalla normativa e dai principi contabili applicabili, dovrà essere correttamente e tempestivamente rappresentato in contabilità per il tramite di documentazione accurata, completa ed affidabile.

In particolare, deve essere possibile verificare documentalmente, in ogni momento, il suo iter di decisione, autorizzazione, svolgimento, controllo e contabilizzazione.

Inoltre, a garanzia del rispetto delle regole previste dal Codice Etico, l'autorizzazione alla effettuazione di una determinata operazione dovrà essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue o controlla l'operazione stessa.

4.3. Rapporti istituzionali, politici e sindacali

Nei rapporti con le Istituzioni nazionali, comunitarie ed internazionali, Gedit si impegna a:

- § instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività

- § rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva
- § agire nel rispetto dei principi definiti dal Codice nello svolgimento delle proprie attività, non esercitando attraverso propri dirigenti, dipendenti o collaboratori esterni pressioni dirette o indirette nei confronti di responsabili o rappresentanti delle Istituzioni, al fine di ottenere favori o vantaggi

Gedit non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti in conformità a specifiche normative e, comunque, legittimamente previsti dalla legge.

Gedit si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i Destinatari, i quali, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo.

I Destinatari dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (esempio associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste) nessun esponente aziendale deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

4.4. Rapporti con pubblici dipendenti e concessionari di pubblici servizi

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o con Organi legislativi, Istituzioni comunitarie, Organizzazioni pubbliche internazionali e rappresentanti di qualsiasi Stato estero, con la Magistratura, con le Autorità pubbliche di vigilanza o con altre Autorità indipendenti, nonché con privati concessionari di un pubblico servizio, sono solo quelli attinenti l'attività della Società, strumentali e necessari per il suo svolgimento.

I rapporti di Gedit con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, Gedit intrattiene, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, le necessarie relazioni con le Amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi, improntandole ad uno spirito di massima collaborazione.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine, Gedit si impegna a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

In caso di trattativa con la Pubblica Amministrazione, il personale che partecipa alle procedure della trattativa stessa non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione, né chiedere o cercare di ottenere informazioni riservate dai funzionari che trattano per conto della Pubblica Amministrazione.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc., abbiano le stesse illecite finalità sopra richiamate.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza.

Tali atti di cortesia, comunque, devono mantenere una forma ed una modalità tale da non compromettere l'integrità e la reputazione di Gedit e non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Tale norma si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di elevato valore costituisce una consuetudine.

Gedit non può erogare contributi diretti o indiretti di qualsiasi genere, né stanziare fondi a sostegno di soggetti pubblici appartenenti alla Pubblica Amministrazione, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti ed a condizione che:

§ siano regolarmente approvati dalle competenti funzioni aziendali

- § siano regolarmente documentati da un punto di vista contabile e gestionale
- § non pongano alcuno dei Destinatari in una posizione di conflitto di interessi.

Gedit non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, provvedimenti ottenuti lecitamente e/o erogazioni di qualsiasi natura, conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

In particolare, i Destinatari sono tenuti ad adottare comportamenti volti ad evitare:

- § l'ottenimento indebito, da parte della Società, di contributi, sovvenzioni, finanziamenti
- § ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte di Soggetti Pubblici, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute, o mediante artifici e raggiri
- § la destinazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate ottenuti dalla Società, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi.

4.5 Rapporti con utenti, clienti e fornitori

Il rapporto corretto e trasparente con utenti, clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante per la corretta gestione della Società.

Agli utenti ed ai clienti destinatari dei servizi aziendali devono essere date informazioni esaurienti ed accurate sui servizi forniti, così da consentire loro di fare scelte consapevoli.

Gedit uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

Ogni Destinatario è tenuto, ad esempio, ad adottare i seguenti comportamenti:

- § osservare scrupolosamente le disposizioni del Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti
- § assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti
- § fornire, con efficienza e cortesia, accurate ed esaurienti informazioni concernenti l'oggetto, il prezzo e le modalità di erogazione dei servizi, affinché i clienti possano assumere decisioni consapevoli
- § fornire comunicazioni pubblicitarie o di altro genere che siano veritiere e che rifuggano qualsiasi pratica ingannevole.

Gedit si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a ricorrere a moderne metodologie di verifica e misurazione del livello di soddisfazione della clientela per impostare interventi correttivi e migliorativi.

Inoltre, si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

Allo stesso modo, Gedit impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori e con i partners a principi di trasparenza, eguaglianza e lealtà.

Ogni Destinatario è tenuto, ad esempio, ad adottare i seguenti comportamenti:

- § osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura e di partnership, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste
- § osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e con i partners
- § ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi
- § osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori e partners

I processi di selezione e scelta di fornitori e partners sono improntati alla ricerca del miglior vantaggio per la Compagnia ed alla tutela dell'immagine della stessa.

A tal fine, il management, ogni dirigente e dipendente della Società, responsabile delle funzioni aziendali che partecipano a detti processi, è tenuto ad adottare i comportamenti indicati di seguito a titolo esemplificativo:

- § riconoscere ai fornitori e ai partners, in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione

- § assicurare la partecipazione all'eventuale gara di un numero sufficiente di fornitori, secondo quanto definito nelle relative procedure aziendali
- § verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori e/o i partners dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze aziendali e all'immagine della Società.

Le relazioni con fornitori e partners sono regolate da comportamenti etici generali, di cui ai precedenti paragrafi del Codice, e sono oggetto di costante monitoraggio da parte della Società.

In particolare, nella gestione dei rapporti con i fornitori e partners, precisamente al fine di garantire integrità ed indipendenza, occorre evitare di indurre un fornitore o un partner alla stipula di un contratto/accordo a condizioni a lui sfavorevoli, nella prospettiva della conclusione di un successivo contratto/accordo più vantaggioso.

Gedit cura la diffusione del Codice presso i propri fornitori e partners, sensibilizzandoli al rispetto dei principi ivi contenuti e a non porre in essere alcun comportamento che possa indurre i Destinatari alla violazione degli stessi.

Nei rapporti con i fornitori, i Destinatari devono evitare di ricevere direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti):

- § denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque, diverso da Gedit, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio
- § regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza.

I Destinatari non dovranno accettare omaggi, o altra forma di beneficio, che non siano in linea con quanto sopra indicato.

La norma sopra indicata si considera violata anche qualora il comportamento vietato sia posto in essere da un terzo per conto di un Destinatario.

Per quanto riguarda i regali ricevuti, qualora tali situazioni si verificassero, i Destinatari devono immediatamente avvertire per la linea gerarchica organizzata gli organi dirigenti della società, i quali, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio etc. sulla politica aziendale in materia.

Qualsiasi contributo aziendale che possa essere considerato una donazione deve essere preso in esame dall'Organismo di Vigilanza, cui compete di decidere se esso è conforme o meno alla normativa vigente ed al presente Codice Etico.

4.6 Uso del tempo e dei beni aziendali

I Destinatari non possono svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni fisici e delle risorse affidategli per espletare i suoi compiti - siano esse umane, materiali o immateriali - nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale.

L'utilizzo di beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature ed informazioni riservate di Gedit, non è consentito per uso ed interesse personale.

I dirigenti e i dipendenti di Gedit sono responsabili della protezione delle risorse aziendali loro affidate ed hanno il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

In particolare, ogni dirigente e dipendente della Società è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- § operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali
- § evitare utilizzi impropri o manomissioni dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque siano in contrasto con l'interesse sociale.

I dirigenti ed i dipendenti sono tenuti ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere il funzionamento e la protezione dei sistemi informatici.

In particolare, ogni dirigente e dipendente della Società è tenuto, a titolo esemplificativo, ad adottare i seguenti comportamenti:

- § utilizzare le informazioni trattate nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società
- § utilizzare gli strumenti informatici e telematici correttamente, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni per fini diversi dall'attività della Società
- § utilizzare strumenti informatici e telematici senza alterare le configurazioni hardware e software fornite da Gedit
- § non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi e minatori, non ricorrere a linguaggio volgare ed osceno, non esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale
- § evitare l'invio di comunicazioni a carattere commerciale e pubblicitario, utilizzando impropriamente la rete telematica aziendale
- § non navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo, contrario alla morale pubblica, alla legge o comunque non strettamente connessi all'attività lavorativa
- § non utilizzare le linee telefoniche mobili e fisse di Gedit, al di fuori delle politiche aziendali definite
- § non fare copie non autorizzate di programmi su licenza, per uso aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine non consentito può provocare seri danni a Gedit, con l'aggravante di potenziali sanzioni e l'avvio di procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti o dipendenti responsabili.

4.7 Conflitto di interessi

4.7.1 Definizione del conflitto di interessi

Il conflitto di interessi è configurabile quando le attività personali condizionano, realmente o apparentemente, la capacità e l'autonomia di operare nei confronti di Gedit.

Deve essere evitata qualsiasi forma di collaborazione che entri in conflitto con le responsabilità assunte nei confronti di Gedit o che rechi un vantaggio personale o per i familiari, dovuto al ruolo svolto in Gedit.

Ciascun Destinatario deve assicurare che ogni decisione assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Società e sia conforme ai piani ed agli indirizzi degli organi sociali.

Va dunque evitata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte.

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

- § l'esistenza – palese od occulta – di interessi economici e finanziari del personale e/o delle rispettive famiglie in attività di fornitori
- § l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Società
- § lo svolgimento di attività lavorative, di qualunque genere (prestazioni d'opera e intellettuali), presso clienti, fornitori, soggetti terzi in contrasto con gli interessi della Società
- § l'accettazione di denaro o altra utilità o beneficio, da parte di chiunque diverso dalla Società, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio
- § l'accettazione di regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza; tale norma si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di elevato valore costituisce una consuetudine
- § l'abuso della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società
- § la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti in nome e/o per conto della Società, che abbiano come controparte propri familiari
- § essere membri di organizzazioni in contrasto con l'attività di Gedit

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di un soggetto diverso dalla Società, tale da essere in potenziale conflitto con gli interessi della stessa, ciascun dirigente e dipendente

è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza.

4.7.2 Regolazione del Conflitto di interessi

Le situazioni di potenziale conflitto di interessi devono essere trattate con la massima trasparenza al fine di garantire i Destinatari e Gedit da eventuali contestazioni.

Esiste un "significativo interesse finanziario" nell'attività di un utente, cliente, fornitore o concorrente di Gedit se:

- § il dipendente o un "familiare" possiede più dell'1% del capitale
- § l'investimento rappresenta più del 5% del patrimonio totale del dipendente o di un "familiare"
- § tra i familiari sono compresi: padre, madre, coniuge, convivente, fratelli o sorelle, discendenti legittimi di primo grado, parenti in linea retta o collaterali fino al 4° grado.

Il management, i dipendenti, indipendentemente dal livello di inquadramento, ed i collaboratori di Gedit S.p.A., sono tenuti a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza.

In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti ed affini entro il 2° grado o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari

(proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

In ogni caso, il management e i dipendenti, di qualsiasi livello e grado, sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico, o al Presidente dell'Organo del quale si è parte.

E' quindi dovere dei Destinatari di astenersi da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto, fino a quando il referente gerarchico o, per i casi di maggiore rilevanza o in mancanza di un referente preciso il Presidente del Consiglio di Amministrazione (all'uopo consultato dall'Amministratore Delegato), non abbia deciso in merito.

La presenza di una situazione di conflitto di interesse, ritenuta effettiva, ma non ostativa allo svolgimento dell'attività, deve comunque essere propriamente giustificata e documentata o esplicitata nell'eventuale delibera con l'individuazione dei rimedi formali o procedurali che sono stati messi in atto.

4.8. Gestione e trattamento delle informazioni. Riservatezza.

4.8.1. Protezione del segreto aziendale.

Le attività di Gedit richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la comunicazione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, atti e procedimenti amministrativi, contratti, ecc., che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo del personale, dei dirigenti e del management assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in funzione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Gedit e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale nel rispetto delle procedure specifiche.

4.8.2. Tutela della privacy e delle informazioni acquisite da terzi

Una delle responsabilità primarie della Società è la salvaguardia della fiducia in essa riposta dai terzi.

A tal fine, protegge tutte le informazioni riservate ottenute da chi intrattiene rapporti con Gedit, ed adotta tutte le misure necessarie ad evitare un uso improprio di queste informazioni.

Gedit intende garantire che il trattamento dei dati personali all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

Ciascun Destinatario deve conoscere ed attuare quanto prevedono le politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

E' tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendone la consultazione da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

In particolare, il prestatore di lavoro in relazione ai dati sensibili disciplinati dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 deve scrupolosamente attenersi ai doveri di riservatezza adottati e comunicati da Gedit.

In via esemplificativa, tali informazioni comprendono, particolari relativi alle transazioni espletate con la clientela o con i terzi, agevolazioni erogate, consulenze fornite, atti o documenti relativi a dettagli sulla valutazione interna delle aziende prese in esame, piani gestionali e strategici aziendali e degli Enti referenti.

Sono da considerarsi riservate, anche tutte le informazioni relative alla condizione economica, finanziaria e commerciale delle aziende e dei collaboratori in genere, i dati personali dei dipendenti, le liste di collaboratori.

Gedit si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche dati nelle quali sono raccolti e custoditi i dati personali, al fine di evitare rischi di distruzioni o di perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

I dipendenti di Gedit S.p.A. devono:

- § acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte
- § acquisire e trattare i dati solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza
- § rappresentare e ordinare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero
- § comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgazione nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati a Gedit da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, avere ottenuto il loro consenso.

4.9 Politica ambientale e sociale

Gedit rispetta la legislazione ambientale nazionale e dell'Unione Europea, e, a tale fine, utilizza un sistema di monitoraggio e controllo delle azioni aziendali in termini di riduzione dell'impatto ambientale nel quadro delle migliori pratiche di governo aziendale inerenti la responsabilità sociale dell'impresa.

Gedit osserva e fa osservare, scrupolosamente tutte le norme inerenti le politiche di controllo, valutazione e attuazione contenute nella Legislazione, sia nazionale che europea, in ragione dell'attività svolta relativa alla gestione, trattamento, recupero, riutilizzo e smaltimento, anche mediante accumulo in discarica, di rifiuti di qualsiasi tipo e natura; a tal fine ha conferito idoneo mandato al consigliere delegato sig. Zinetti Daniele – nato a Bergamo il 28.04.1970 – di direttore tecnico e responsabile delle discariche di rifiuti con espresso incarico di monitorare ogni e qualsivoglia presupposto che possa, anche solo potenzialmente, far sorgere una violazione od un mancato rispetto ad una Normativa locale, regionale, nazionale o europea.

5. MODALITA' DI ATTUAZIONE

5.1 Adozione, coordinamento con le procedure aziendali, efficacia, diffusione e formazione

Il Codice Etico è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società in data 4 aprile 2011 .

Il Codice Etico si applica, nei principi e nei contenuti, a tutto il personale, ai collaboratori, ai partners, ai rappresentanti ed ai membri degli organi collegiali e, inoltre, a tutte le attività di Gedit S.p.A.

Qualunque aggiornamento, modifica o aggiunta al Codice Etico deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società conformemente a quanto stabilito dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi D.Lgs 231/2001 .

Il Codice Etico non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice Etico.

Tutto il personale, a prescindere dalla qualifica di inquadramento e dalle mansioni in concreto svolte, i collaboratori ed i membri degli organi collegiali, a prescindere dall'incarico e dalle responsabilità conferite, sono tenuti a rispettare il Codice Etico di Gedit quale parte essenziale delle obbligazioni assunte in ragione del rapporto instaurato con la Società.

La violazione dei principi e dei contenuti deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportante il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti dei Destinatari che siano dipendenti della Società, secondo quanto previsto dalle norme di legge e contrattuali applicabili.

Amministratori, Sindaci e collaboratori della Società, in quanto anch'essi destinatari del presente Codice Etico, prendono atto del fatto che l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rispettivo rapporto in essere con la Società.

Copia del Codice Etico vigente viene consegnata a tutti i Destinatari all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro.

Il presente Codice Etico ed eventuali aggiornamenti e modifiche sono disponibili per la consultazione in formato elettronico nel portale societario interno nonché, in ogni caso, in formato cartaceo, negli uffici della segreteria dell'Amministratore Delegato della Società.

Copia del Codice Etico è inoltre affissa negli spazi assegnati dalla Società alle comunicazioni ai propri dipendenti.

Ciascun dipendente e collaboratore deve confermare di aver ricevuto copia del presente documento e dichiarare per iscritto che si atterrà alle linee guida ivi indicate.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente documento a tutti i collaboratori della Società, quest'ultima predispone e realizza un piano

annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

5.2. Obbligo di conoscenza del Codice Etico e di segnalazioni di possibili violazioni.

A tutto il personale, a prescindere dalla qualifica di appartenenza e dalle mansioni in concreto svolte, i collaboratori ed i membri, a qualsiasi titolo e con qualsiasi carica ed incarico, degli organi collegiali è richiesta la conoscenza dei principi e dei contenuti del presente Codice Etico nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e le responsabilità ricoperte.

E' fatto obbligo a tutto il personale, a prescindere dalla qualifica di appartenenza e dalle mansioni in concreto svolte, i collaboratori ed i membri, a qualsiasi titolo e con qualsiasi carica ed incarico, degli organi collegiali di:

- § astenersi da comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice Etico
- § selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice
- § richiedere ai terzi con i quali Gedit entra in relazione, la conferma di aver preso conoscenza del presente Codice Etico
- § riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale si è parte o all'Organismo di Vigilanza, tutto quanto a propria conoscenza

- circa possibili casi o situazioni in cui si stia verificando o si è verificata la violazione del presente Codice Etico, del Modello 231 e delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 e nelle altre leggi vigenti
- § collaborare con il Consiglio di Amministrazione, con il Collegio Sindacale e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nelle verifiche delle possibili soluzioni
 - § adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

5.3. Strutture di riferimento e vigilanza

Gedit è impegnata, anche attraverso l'Organismo di Vigilanza, ad assicurare:

- § la massima diffusione dei principi e contenuti del presente Codice Etico, del Modello D.Lgs 231/01 e dei principi di legge in materia
- § la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione nonché per l'aggiornamento del presente Codice Etico, del Modello 231 e delle norme di legge in materia, al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative rilevanti nonché alle problematiche concrete emerse nell'ambito aziendale
- § lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o delle procedure di riferimento
- § la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie

§ che nessuno possa subire ritorsioni di qualsiasi genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del presente Codice, del Modello 231 e della normativa in materia nonché delle procedure di riferimento.

5.3.1. Organismo di Vigilanza

Il Codice Etico rappresenta, tra l'altro, un principio generale non derogabile del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da Gedit S.p.A. ai sensi della disciplina della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" (detto Modello 231) contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione e gestione adottato dall'azienda ai sensi del D.Lgs 231/2001 è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il quale opera con imparzialità, autonomia, continuità e professionalità.

A tale fine, all'Organismo di Vigilanza, oltre a quelli che sono disciplinati nel Modello 231, sono anche attribuiti i seguenti compiti:

1. promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento
2. riferire e proporre al Consiglio di Amministrazione le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate

3. verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico (in tutta la sua articolazione relativa sia ai rapporti interni che a quelli rivolti all'esterno)
4. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico
5. ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico, promuovendo le verifiche più opportune; intervenire, in seguito a qualsivoglia segnalazione, nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice o di ritorsioni subite a seguito della segnalazione di notizie
6. analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali suscettibili di incidere sull'etica aziendale e predisporre le ipotesi di soluzione da sottoporre alla valutazione del Consiglio di Amministrazione
7. proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche e le integrazioni da apportare al Codice Etico
8. promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del management e dei dipendenti Gedit
9. comunicare alle strutture competenti i risultati di verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori; informare le strutture di linea/area competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune

L'Organismo di Vigilanza opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di Gedit, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

L'organismo di Vigilanza presenta, inoltre, al Collegio Sindacale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Amministratore Delegato, che ne riferiscono al Consiglio di Amministrazione, una relazione semestrale sull'attuazione e la eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

Nello svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza di Gedit S.p.A. si avvale delle strutture, delle funzioni, delle competenze e del personale ad esso dedicati.

5.3.2. Consiglio di Amministrazione

In materia di Codice Etico competono al Consiglio di Amministrazione i seguenti compiti:

1. deliberare sulla revisione del Codice Etico
2. prendere decisioni in materia di violazioni di significativa rilevanza del Codice Etico segnalate dall'Organismo di Vigilanza
3. deliberare in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico
4. provvedere alla revisione periodica del Codice Etico
5. deliberare sul budget annuo da attribuire all'Organismo di Vigilanza
6. deliberare su tutte le altre decisioni ai fini dell'attuazione dei principi di cui al presente Codice Etico e delle disposizioni di legge in materia di responsabilità amministrativa degli enti

Il Consiglio di Amministrazione svolge tutte le funzioni ed i poteri che gli sono attribuiti dalle disposizioni di legge e dalle norme del presente Codice.

5.4 Segnalazioni

Eventuali segnalazioni di violazione o sospetto di violazione del Codice Etico sono riportate all'Organismo di Vigilanza di Gedit, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza per gli autori delle segnalazioni.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali, coloro che, dopo la segnalazione di una possibile violazione, ritengono di aver subito ritorsioni, potranno rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza.

5.5 Violazioni del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza trascrive, in uno specifico rapporto al Consiglio di Amministrazione, le violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni o della sua attività di controllo etico, e i suggerimenti ritenuti necessari.

Le competenti funzioni aziendali, su iniziativa del Consiglio di Amministrazione, definiscono i necessari provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

5.6 Efficacia del Codice Etico e linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra Gedit S.p.A. ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

L'osservanza delle regole di condotta contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, per i dirigenti, e per i collaboratori esterni della stessa.

La violazione del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Gedit s'impegna a prevedere ed irrogare, con imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni commesse e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro.

I relativi provvedimenti e sanzioni saranno rispettivamente adottati e irrogati nel pieno rispetto dell'art. 7, della legge 300 del 20 maggio 1970, di ogni altra normativa applicabile e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.

L'Organismo di Vigilanza non ha poteri sanzionatori, ma solo istruttori e di indirizzo.

Le eventuali violazioni saranno dunque sanzionate dalla Società, nel rispetto della vigente normativa legale e contrattuale, con immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

6. RISERVA

Il presente Codice Etico ha enunciato le regole generali alle quali Gedit S.p.A. si vuole attenere nell'affrontare l'attività prevista dal suo Statuto.

Queste potranno essere integrate, nel corso del tempo, da nuove regole che, in base all'esperienza maturata, Gedit riterrà opportuno considerare ed introdurre, sempre, naturalmente, nel rispetto della legge e dei principi ispiratori.

oooOooo

Per il Consiglio di Amministrazione

Il Presidente

Grandi Daniela

