

GEFI S.p.A.

CODICE ETICO

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI
GEFI S.P.A.
NELLA SEDUTA DEL 5 APRILE 2023

CODICE ETICO

Tramite il Codice Etico GEFI S.p.a, ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice etico e di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di GEFI S.p.a. (di seguito "GEFI" o "Società") sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti di GEFI.
2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per tutte le categorie di personale dipendente di GEFI, nonché a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o servizi in favore di GEFI. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, GEFI inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il rispetto della legge è un principio fondamentale per la Società. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse di GEFI senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di GEFI.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la sua attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
5. Nei rapporti con i destinatari della sua attività, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. 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.

7. 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 di GEFI, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre correttezza da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione di GEFI per la restituzione o per essere devoluti a fini benefici.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio responsabile di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il proprio responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, Società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio responsabile eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 – Concorrenza

1. GEFI crede nella concorrenza leale. Ogni dipendente è pertanto tenuto a rispettare la normativa in materia di leale concorrenza ed antitrust.
2. La valutazione della conformità di un comportamento alla normativa a tutela della leale concorrenza nonché alla normativa antitrust deve seguire alcune regole in base alle quali i dipendenti dovrebbero astenersi dal porre in essere comportamenti che abbiano per oggetto o per effetto di impedire il gioco della concorrenza sul libero mercato.
 - i. Instaurazione di rapporti con i concorrenti di GEFI per raggiungere intese sui prezzi di acquisto o vendita, quantitativi o altre condizioni contrattuali;
 - ii. Stipulazione di accordi o intese anche verbali di non concorrenza con concorrenti di GEFI;
 - iii. Accordi per la partecipazione in gare d'appalto;

- iv. Adozione di azioni volte a influenzare i prezzi di rivendita applicati dai rivenditori alla Società;
- v. Imporre divieti di esportazione o importazione o altrimenti impedire o limitare la produzione gli investimenti, lo sviluppo tecnologico.

Art. 11 – Riservatezza

1. Qualsiasi informazione relativa a GEFI, 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 aziendali, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativa a GEFI.
2. Il trattamento dei dati personali (per tale intendendosi qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di strumenti processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione meditante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione) è consentito solo al personale e ai consulenti esterni autorizzati nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa europea ed italiana vigente.

Art. 12 – Salute e sicurezza

1. 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.
2. GEFI si impegna a fornire un ambiente di lavoro sicuro, salutare e confortevole per tutti i dipendenti. GEFI non consentirà che si verifichino condizioni di rischio, né consentirà ai dipendenti di intraprendere azioni pericolose. Sono proibiti atti di minaccia, violenza o intimidazione fisica. È inoltre proibito fumare in tutte le aree dei locali di GEFI in qualsiasi circostanza. E' altresì proibito usare, possedere, vendere o essere sotto l'effetto di alcolici o qualsiasi sostanza illegale presso i locali di GEFI, o quando si conducono o svolgono affari per conto della stessa. La responsabilità di ciascun dipendente nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione dei rischi di infortunio. 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.

Art. 13– Salvaguardia e utilizzo beni aziendali

1. I beni aziendali della GEFI e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro quali ad esempio telefoni, pc o computer, software, strutture e altri beni di proprietà o affittati dalla GEFI o che sono altrimenti in possesso della stessa, possono essere usati solo

per scopi aziendali legittimi e mai per scopi illegali. Furti disattenzione e sprechi hanno un impatto diretto sulla redditività della Società.

2. In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati.

Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né la posizione che ricopre in GEFI per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di GEFI.

Art. 15 – Conflitti d'interesse

1. I dipendenti di GEFI hanno l'obbligo di agire nel miglior interesse dell'Azienda in ogni situazione. Le situazioni che possono generare un conflitto di interesse sono le seguenti: a) competere anziché collaborare con la società; b) prendere una decisione di affari per un interesse personale in luogo di quello aziendale.
2. Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del dipendente di assumere decisioni nel miglior interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal dipendente al proprio responsabile
3. 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.

Art. 16 - Comportamento

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti da GEFI e dagli enti che la controllano.

Art. 17– Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di GEFI.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 18 - Disposizioni finali

1. GEFI assicura, anche con riferimento alle Società da essa controllate la massima diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, nonché prevedendo una clausola di salvaguardia all'interno dei contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore di GEFI.