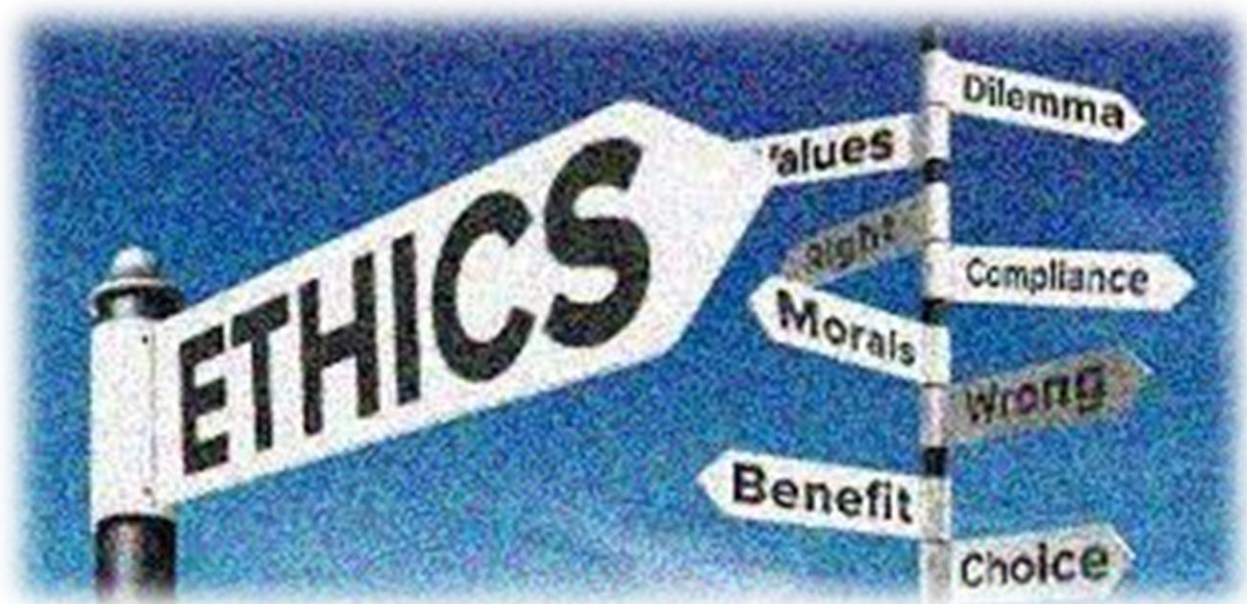




CODICE ETICO DI CONDOTTA



1. Premessa

Il Codice Etico vuole spiegare i valori ed i principi ai quali Ghial tende ed i comportamenti ai quali si devono attenere i dipendenti e gli altri 'portatori di interesse' durante lo svolgimento delle attività lavorative.

Ghial si impegna a garantire l'osservanza dei principi etici e morali del Codice Etico e la sua diffusione tra gli interessati. L'immagine e la reputazione di Ghial sono risorse intangibili essenziali per lo svolgimento della sua attività, di conseguenza i principi definiti nel documento sono requisiti indispensabili da rispettare.

2. Validità ed applicazione del codice

I principi e i comportamenti descritti nel Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti del Gruppo Ghial, a consulenti e collaboratori e a tutti coloro che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto delle Società del Gruppo. Ognuno di noi ha la responsabilità di mantenere vivo il Codice Etico e di sostenere i suoi principi. Ghial si adopera per garantire che il Codice Etico sia considerato come una delle buone norme di condotta aziendale e sia osservato da quei terzi che agiscono in nome e/o per conto di Ghial in base ad un mandato o altra forma di rapporto contrattuale. Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'Estero, pur in considerazione della diversità sociale, culturale ed economica dei diversi paesi in cui la Società opera.

3. Principi Generali

Riteniamo che i principi di correttezza, buona fede, lealtà e responsabilità debbano essere alla base dell'operato della nostra azienda, per costituire un fondamento sul quale continuare a ricercare l'eccellenza operativa che garantisca un duraturo successo. Ciascun collaboratore ha un ruolo chiave nel conoscere e rispettare le leggi vigenti durante lo svolgimento di tutti gli atti, le disposizioni, i contratti e altre transazioni fatte per conto del Gruppo Ghial.

Sosteniamo questi principi non solo in vista del considerevole danno aziendale che può derivare da violazioni, ma soprattutto perché condividiamo il principio del rispetto incondizionato della legge indipendentemente da qualsiasi costo o beneficio potenziale al Gruppo Ghial. È severamente vietato indurre terzi a commettere atti illeciti e a prescindere da eventuali sanzioni previste dalla legge, le azioni contrarie a questo principio porteranno ad azioni disciplinari.

4. Rapporti Interni

4.1. Confidenzialità

Le informazioni aziendali di ogni tipo e soprattutto quelle ritenute "confidenziali" non devono essere divulgate a terzi. L'obbligo di mantenere il segreto deve rimanere tale anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro del collaboratore.

4.2. Protezione dei dati e sicurezza informatica

Ghial si impegna a rispettare i requisiti di legge in materia di privacy in tutti i processi aziendali quando si usano i dati personali e garantisce la sicurezza di tutti i dati aziendali. Per le misure di sicurezza tecnica volte ad impedire accessi non autorizzati, deve essere rispettato uno standard adeguato corrispondente allo stato dell'arte.

4.3. Conflitti di interesse

Ghial riconosce e rispetta il diritto delle persone a partecipare a investimenti o attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società medesima, purchè si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della società.

Sussiste un potenziale conflitto di interessi se un collaboratore, il suo/la sua coniuge o partner o un familiare stretto detiene un interesse o svolge funzioni dirigenziali in un'altra società ed è in grado di influenzare le relazioni commerciali tra il Gruppo Ghial e quella società. In tali casi le transazioni con quella società non devono essere condotte senza il preventivo consenso scritto della Direzione.

4.4. Tracciabilità

Tutti i verbali e le relazioni, siano essi interni o esterni, devono essere esatti e veritieri. È fatto obbligo rispettare i principi di una contabilità veritiera per ciascuna unità del Gruppo Ghial; questo richiede che i dati e le altre registrazioni siano del tutto corretti, tempestivi e compatibili con i sistemi rilevanti in qualsiasi momento. Le informazioni riservate della società possono essere usate come base per la creazione di registrazioni, file e simili solo se intese a servire gli interessi del Gruppo Ghial.

4.5. Comunicazione verso l'esterno

Oltre alla confidenzialità, la comunicazione esterna attraverso i mass media e i social media di qualsiasi notizia, informazione o dati riguardanti la società è riservata esclusivamente al Presidente o a qualsiasi collaboratore formalmente autorizzato. La comunicazione attraverso i social media fatta da ogni collaboratore deve essere sempre rispettosa dell'immagine e della reputazione della società.

4.6. Persone

Ghial considera le risorse umane elemento centrale per la realizzazione dei propri obiettivi. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della società. Nel rispetto di tale principio Ghial riconosce l'importanza di mantenere con essi relazioni basate sulla lealtà e la fiducia reciproca. Per fare questo Ghial opera per valorizzare e sviluppare le capacità e le competenze, anche attraverso attività di formazione e aggiornamento professionale.

4.7. Pari Opportunità

Evitiamo ogni forma di discriminazione nei confronti dei nostri collaboratori garantendo pari opportunità di impiego, condizioni di lavoro, formazione e sviluppo della carriera, indipendentemente da sesso, origine sociale o etnica, religione, età, disabilità, orientamento sessuale, nazionalità, opinioni politiche.

4.8. Impegno e sviluppo della carriera

Non tolleriamo alcuna forma di lavoro forzato, lavoro minorile o lavoro svolto sotto costrizione o minaccia di violenza. La valutazione del personale e dello sviluppo della carriera sono effettuati in base a criteri oggettivi fondati sulla corrispondenza dei profili professionali ed umani rispetto alle esigenze aziendali e nel rispetto delle pari opportunità. Alla base della crescita personale di ogni collaboratore c'è un ambiente di lavoro che accoglie e promuove le doti, la competenza e le prospettive di ognuno.

I dipendenti sono assunti con contratto di lavoro secondo le leggi vigenti. All'inizio del rapporto di lavoro, ogni dipendente riceve accurate informazioni riguardo a: funzione e compiti da svolgere; aspetti normativi e retributivi connessi; norme e procedure da adottare al fine di evitare potenziali rischi per la salute connessi alle attività lavorative. Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo da garantire che l'accettazione del ruolo sia basata sulla comprensione completa ed efficace del lavoro.

5. Rapporti esterni

5.1. Concorrenza e legge anti trust

Ogni collaboratore è tenuto a rispettare le regole della concorrenza leale nell'ambito delle disposizioni di legge. In particolare tra concorrenti sono vietate ripartizioni territoriali e di clienti, accordi e scambi di informazioni in merito a elementi di prezzo, accordi e termini di fornitura. Accordi o scambi di informazioni relativi a progetti di ricerca sono ammessi in casi limitati.

5.2. Rapporti con clienti e fornitori

Gli accordi presi con clienti e fornitori devono essere chiari e completi e devono documentare anche eventuali modifiche e integrazioni successive. I regolamenti interni relativi alla suddivisione delle funzioni di gestione e verifica devono essere rigorosamente rispettati da tutti i collaboratori.

I fornitori devono essere scelti esclusivamente su base concorrenziale in seguito alla comparazione di prezzo, qualità, prestazione e adeguatezza dei prodotti o servizi forniti.

5.3. Corruzione, omaggi ed altri tipi di benefici

Sono vietati accordi o clausole accessorie agli accordi riguardanti l'accettazione di tangenti o di trattamenti preferenziali in relazione ad attività di intermediazione, assegnazione, emissione, spedizione e pagamento di ordini. Quanti si lascino influenzare da clienti o fornitori o tentino a loro volta di influenzare clienti e fornitori a compiere attività illegali, verranno – indipendentemente dalle conseguenze penali – chiamati a rispondere in via disciplinare.

Alla Direzione dovranno essere denunciati tentativi effettuati da fornitori o clienti di influenzare i collaboratori del Gruppo Ghial nelle loro decisioni. La reazione dovrà essere calibrata in base al singolo caso, ad esempio mediante la sospensione dell'incarico o la risoluzione del contratto. I rappresentanti o altri intermediari impiegati dal Gruppo Ghial per ottenere incarichi o autorizzazioni, devono impegnarsi contrattualmente a non mettere in atto tentativi di corruzione e a non lasciarsi corrompere. In caso di corruzione, deve essere previsto contrattualmente il diritto alla risoluzione del contratto senza preavviso.

L'accettazione e l'assegnazione di regali e altri tipi di benefici (ad esempio la partecipazione a manifestazioni senza alcun diretto riferimento professionale) compresi inviti (di e a fornitori e clienti) devono essere trattati in modo estremamente restrittivo. La loro portata deve essere tale da non doverne rendere segreta l'accettazione e da non indurre il ricevente in una posizione di dipendenza vincolante. In caso di dubbio dovrà essere richiesto il consenso scritto della Direzione.

5.4. Donazione

Il Gruppo Ghial esprime il suo impegno nei confronti della società civile facendo donazioni monetarie e non, a favore di cause educative, scientifiche, culturali e sociali. L'assegnazione di tali donazioni è decisa esclusivamente dal Consiglio di amministrazione del Gruppo Ghial o dal Presidente. L'assegnazione di tali donazioni non deve essere motivata da interessi personali e deve essere chiaramente differenziata dalla sponsorizzazione.

6. Ambiente e Sicurezza

La tutela e la salvaguardia dell'ambiente e della sicurezza è per Ghial un obiettivo primario.

Nell'ambito delle proprie attività, Ghial è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività e di ridurre l'impatto ambientale.

Gli ambienti di lavoro, i processi di produzione e le attrezzature sono conformati al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Nell'esercizio della propria attività, ogni Destinatario partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela di salute e sicurezza e deve porre la massima attenzione nell'osservanza rigida e puntuale di tutte le misure di sicurezza e prevenzione prestabilite al fine di ridurre al minimo ogni possibile rischio.

7. Supervisione del Codice Etico

Il Supervisore è una persona fisica che è responsabile di gestire e guidare un modello di comportamento perché si attiene costantemente agli standard etici e di integrità e aiuta l'azienda a rispettare e diffondere i principi del Codice Etico. Il Supervisore, in aggiunta alle prestazioni delle proprie responsabilità primarie, si assicura che il Codice Etico sia rispettato, incoraggiando tutti a rivelare qualsiasi violazione dei principi in esso contenuti nonché a segnalare ogni infrazione e adottare le relative misure in base alla loro posizione di responsabilità.

7.1. Rispetto del Codice Etico

Gli individui che violano il Codice e le leggi o regolamenti applicabili, sono soggetti a conseguenze che possono includere la potenziale cessazione dal servizio o la risoluzione del contratto di lavoro nonché procedimenti legali. Qualsiasi violazione del Codice sarà riesaminata in modo giusto e equo dalla direzione aziendale e sarà messa in pratica la sanzione disciplinare applicabile.

7.2. Segnalazione delle irregolarità

Ciascun collaboratore ha il diritto di segnalare condizioni che lascino supporre infrazioni alle norme contenute nel presente Codice Etico. L'azienda mette a disposizione molti modi per segnalare le irregolarità: al supervisore diretto, al responsabile di livello superiore, per posta ordinaria indirizzata all'Ufficio Risorse Umane, per email a garante@ghial.it.

In generale il Supervisore diretto si trova nella posizione migliore per risolvere rapidamente il problema. Se dopo aver fatto una segnalazione il problema non viene risolto, il collaboratore può rivolgersi al Responsabile di livello successivo e, in caso, scrivendo al Comitato di Vigilanza nominato e presieduto dal Consiglio di Amministrazione. Le informazioni relative ad accuse di illeciti saranno valutate dalla Direzione e ogni segnalazione sarà oggetto di indagine. Non sarà tollerata alcuna ritorsione nei confronti di qualsiasi individuo che in buona fede solleva una questione riguardante una possibile violazione del Codice Etico.