



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D. Lgs. 231/01<sup>(\*)</sup>

## CODICE ETICO

PG\_A1102

Tabella delle revisioni/aggiornamenti del presente documento

Rev.	Data documento	Descrizione modifiche ed aggiornamenti
00	28/03/2018	Prima emissione
01	04/09/2023	Aggiornamento

*Questo documento e tutti i suoi allegati è di proprietà di GORTANI S.r.l.: ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata da GORTANI S.r.l. in forma scritta.*

<sup>(\*)</sup> Modello sviluppato ai sensi del Decreto Legislativo n° 231 del 8 giugno 2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Organizzazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”

# INDICE

1. Premessa .....	3
2. Definizioni.....	4
3. Principi etici .....	5
3.1 Legalità ed onestà.....	5
3.2 Imparzialità e non discriminazione - collaborazione .....	5
3.3 Trasparenza e correttezza nelle condotte aziendali .....	5
3.4 Riservatezza.....	6
3.5 Rispetto della sicurezza e dell'ambiente .....	6
4. Disposizioni generali.....	7
4.1 Ambito di applicazione .....	7
4.2 Efficacia giuridica del Codice .....	7
4.3 Diffusione del Codice Etico.....	7
4.4 Segnalazione delle violazioni .....	8
4.5 Revisioni ed aggiornamenti del Codice .....	8
5. REGOLE DI CONDOTTA.....	9
5.1 Governance della Società .....	9
5.1.1 Nomina e comportamenti degli Organi sociali .....	9
5.1.2 Gestione dell'impresa.....	9
5.1.3 Relazioni con i soci .....	9
5.1.4 Trasparenza della contabilità aziendale.....	9
5.2 Relazioni con il personale .....	10
5.2.1 Libera scelta del lavoro .....	10
5.2.2 Selezione e reclutamento .....	10
5.2.3 Gestione e valutazione del personale.....	10
5.2.4 Tutela dei dati personali.....	11
5.3 Regole di condotta nei confronti di terzi .....	11
5.3.1 Clienti .....	11
5.3.2 Fornitori.....	11
5.3.3 Pubblica Amministrazione e Istituzioni Pubbliche.....	12
5.3.4 Partiti politici e organizzazioni sindacali.....	12
5.4 Regole di comportamento negli affari.....	13
5.4.1 Conflitto di interessi .....	13
5.4.2 Relazioni con la concorrenza.....	13
5.5 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro .....	13
6. Il rispetto dei principi etici e il Sistema Sanzionatorio e Disciplinare .....	14
6.1 Organi Sociali e componenti dell'Organismo di Vigilanza.....	14
6.2 Personale Dipendente.....	15
6.3 Terzi Soggetti .....	15

## 1. Premessa

GORTANI S.r.l. è una realtà che da molti anni opera nel settore della progettazione, realizzazione e posa in opera di serbatoi per lo stoccaggio di liquidi alimentari. Si caratterizza per un elevato know-how tecnologico e una struttura altamente organizzata e versatile, che consente di operare anche su esigenze dimensionali importanti.

Ha saputo consolidare le proprie competenze del corso degli anni, giungendo a fornire al cliente un servizio chiavi in mano che partendo dalla consulenza e progettazione giunge poi alla realizzazione, al trasporto, all'installazione, collaudo e assistenza degli impianti.

La Società negli anni ha saputo trasformarsi da attività artigianale a vera e propria realtà industriale. Per gestire consapevolmente e legalmente i propri affari, la Società ha deciso di adottare un Modello di Organizzazione e Gestione allineato ai requisiti stabiliti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., con lo scopo di prevenire i rischi di reato che il personale apicale o il personale sottoposto all'altrui direzione, compresi tutti i soggetti esterni con cui l'azienda intrattiene rapporti, possono commettere e che la stessa disciplina normativa richiama espressamente.

Il modello è costruito per fare da struttura portante rispetto al principio di legalità a cui l'operato dell'azienda nel suo complesso, deve ispirarsi nella conduzione degli affari.

Nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari la Società assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative del territorio in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

L'adozione del presente Codice etico rappresenta una chiave importante verso la definizione ed implementazione dei più alti standard di rispetto delle leggi ed assicura una definizione chiara dei principi su cui si fonda l'operato di ogni persona di o che opera per conto di **GORTANI S.r.l.** e costituirà l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i destinatari dello stesso nella conduzione delle attività e degli affari aziendali, andando a integrare i vari regolamenti che la Società ha adottato nel tempo.

I principi espressi nel presente Codice rappresentano una guida che La Società ha voluto sviluppare per affrontare coerentemente ed efficacemente le sfide future. La Società ritiene infatti che, nella conduzione delle attività aziendali, l'assunzione di comportamenti etici rappresenti un elemento fondamentale per la sua crescita e affermazione, anche e soprattutto nel lungo periodo.

La Società riconosce che i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra la Società ed i suoi portatori di interessi (definiti anche "destinatari") e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti prevenuti e l'instaurazione un clima ostile nei confronti dell'impresa, nocivo degli interessi della Società stessa. La reputazione e la credibilità della Società rappresentano delle risorse aziendali fondamentali e la loro preservazione è uno degli obiettivi dell'adozione del presente Codice Etico.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di **GORTANI** può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

## 2. Definizioni

Nel presente documento e nei relativi allegati si utilizzano espressioni ricorrenti, che di seguito vengono definite per maggiore chiarezza:

- **CCNL:** Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società.
- **CODICE ETICO:** il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica aziendale, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Collaboratori devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **COLLABORATORI:** tutti i collaboratori esterni complessivamente considerati, quali consulenti, partner, fornitori.
- **DESTINATARI DEL MODELLO:** tutti i soggetti a cui si rivolge il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ossia dipendenti, collaboratori, organi sociali, ecc..
- **D.LGS. 231/01 o DECRETO:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Organizzazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **DIPENDENTI:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO o semplicemente MOG:** il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **ORGANI SOCIALI:** il Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Unico, l’Assemblea dei Soci e gli organi di controllo (Sindaci).
- **ORGANISMO DI VIGILANZA o OdV:** l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello di organizzazione, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **PERSONALE:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli “stagisti” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **SEGNALAZIONE:** qualunque notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili rispetto a quanto contenuto nel Codice etico e nel Modello Organizzativo.
- **SOCIETA’:** con questo termine, con iniziale maiuscola, si fa riferimento a **GORTANI S.r.l.**

### 3. Principi etici

**GORTANI S.r.l.** intende basare il proprio operato sui seguenti principi, di seguito enunciati e articolati.

#### 3.1 Legalità ed onestà

I Destinatari sono tenuti nei confronti della Società alla conoscenza ed al pieno rispetto delle leggi di qualsiasi natura e provenienza e in tutti i Paesi in cui l'azienda opera e relative al proprio ambito di attività, siano esse legate ad aspetti gestionali o a prodotti realizzati dalla Società.

Per poter attuare coerentemente le citate norme e leggi, i Destinatari devono conoscerle e comprenderle: qualora esistessero dei dubbi su come procedere, il Destinatario deve rivolgersi all'Organismo di Vigilanza della Società che fornirà le informazioni necessarie o dovrà richiedere alla Direzione risorse volte ad acquisire e mantenere piena padronanza delle stesse.

In particolare, nessuna decisione aziendale dovrà essere condotta senza tenere in debito conto la normativa applicabile e senza ritenere la legalità come obiettivo primario alla pari di qualsiasi altro obiettivo strategico aziendale.

#### 3.2 Imparzialità e non discriminazione - collaborazione

La Società nel perseguimento della sua attività e nei rapporti con gli interlocutori opera secondo criteri di imparzialità, obiettività e trasparenza. In particolare, non ammette alcun genere di discriminazione in base ad età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, religione, opinioni politiche o altro aspetto della vita personale di ciascun collaboratore. Si aspetta tale forma di rispetto anche da parte dei responsabili di funzione nei confronti di tutte le maestranze.

La Società si aspetta da tutti i Destinatari comportamenti improntati alla massima collaborazione reciproca, in un clima dove vi sia per ciascun ruolo un'adeguata assunzione di responsabilità e una comunità di intenti che evitino conflitti interni.

#### 3.3 Trasparenza e correttezza nelle condotte aziendali

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. I Collaboratori sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti a rispettare le regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. Coloro che ricoprono posizioni di responsabilità sono tenuti inoltre ad assumere una condotta esemplare e a promuovere la cultura del comportamento etico e conforme alle regole ed alle leggi.

L'osservanza di tali principi implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno della società, in modo chiaro, completo, veritiero e tempestivo. A tal fine la Società si impegna a far sì che i suoi rappresentanti e collaboratori lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza, l'immagine dell'impresa in tutti i rapporti, sia interni che esterni.

A tal fine si impegna a:

- Fornire informazioni, comunicazioni e istruzioni precise, chiare, reali e corrette, sia dal punto di vista economico finanziario, che giuridico, etico e sociale;
- Assicurare la tracciabilità di ogni operazione disponendo un supporto sotto forma di

informazione documentata idonea a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa aziendale tramite l'adozione di procedure e/o prassi che garantiscano la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione;

- Controllare che in tutti i contratti con soggetti, sia interni che esterni, siano inserite clausole comprensibili, chiare e corrette.

### 3.4 Riservatezza

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni di carattere tecnico, tecnologico, commerciale, finanziario, patrimoniale, bancario, che siano state apprese, anche se occasionalmente, durante l'esecuzione delle operazioni compiute per conto di **GORTANI**.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso scritto recante autorizzazione della Società. Tale principio di riservatezza ha carattere assoluto e non richiede che le informazioni siano state previamente qualificate in modo formale come riservate.

### 3.5 Rispetto della sicurezza e dell'ambiente

Nello svolgimento delle proprie attività interne e delle relazioni con clienti (per attività di installazione, collaudo e assistenza), fornitori (sia di materiali che di servizi e prestazioni d'opera) partner e collaboratori, **GORTANI** si preoccupa che esse vengano intraprese con massima cautela e preservazione della sicurezza e salute sul lavoro e dell'ambiente esterno.

Sia la tutela della sicurezza sul lavoro che il rispetto dell'ambiente devono essere valori imprescindibili da considerare nello svolgimento di qualsiasi attività che impatti su questi fattori.

Per questo motivo la Società esplicita nel seguito la Politica della Sicurezza e Salute sul Lavoro e dell'Ambiente e si aspetta che tutti i destinatari la rispettino totalmente.

## 4. Disposizioni generali

### 4.1 Ambito di applicazione

Il presente Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei "DESTINATARI". Questi soggetti sono tutti coloro i quali operano per, in nome o per conto di GORTANI, siano essi dipendenti, fornitori, clienti, partner, Pubblica Amministrazione, agenti, ecc.). Chiunque intrattenga un rapporto con la Società è di fatto un destinatario anche del presente Codice. All'osservanza del Codice Etico sono tenuti altresì gli Organi Sociali, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte del personale e terzi soggetti che operano a interesse e vantaggio della Società; devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per tutti i collaboratori.

### 4.2 Efficacia giuridica del Codice

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di GORTANI ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro), art. 2105 c.c. (Obbligo di fedeltà) e art. 2106 c.c. (Sanzioni disciplinari). Il presente Codice Etico costituisce inoltre un insieme di norme disciplinari ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 20/05/1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori). Esso si aggiunge pertanto alle disposizioni disciplinari contenute nei vigenti CCNL eventualmente applicati.

Il presente Codice Etico costituisce inoltre un insieme di norme di carattere contrattuale che integrano il contenuto del rapporto (di mandato) che lega la Società ai membri degli Organi sociali, come delineato dalle vigenti leggi civili. In quest'ottica, il Codice Etico rappresenta altresì il sistema di norme per garantire l'affidabilità e trasparenza della società in tutte le sedi e circostanze necessarie per l'operatività dell'azienda come, ad esempio, per la sostenibilità della continuità aziendale e per la partecipazione alle gare di appalto presso la PA

L'osservanza del Codice Etico da parte dei fornitori e degli intermediari in qualsiasi forma, integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società. La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli richiamati dal contratto può costituire, a seconda della gravità, giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

### 4.3 Diffusione del Codice Etico

Ritenendo il Codice Etico uno strumento fondamentale per il buon funzionamento della Società e cosciente che solo attraverso una sua applicazione coerente da parte di tutti i livelli aziendali sia possibile assicurarne l'efficacia, GORTANI promuove la massima diffusione e conoscenza del Codice. In particolare il presente Codice Etico è posto a disposizione del personale interno mediante consegna

diretta e pubblicazione sulla rete intranet aziendale e i suoi contenuti trasmessi in specifici incontri. Per quanto riguarda il nuovo personale assunto, il Codice etico è consegnato e illustrato all'atto dell'assunzione.

Gli interlocutori esterni (fornitori, clienti, intermediari, ...) vengono informati dell'adozione del Codice mediante pubblicazione su sito internet aziendale [www.gortani.com](http://www.gortani.com).

Le eventuali modifiche al Codice, introdotte con atto del Consiglio di Amministrazione della Società, sono soggette alle stesse forme di pubblicità previste nel presente articolo del Codice Etico.

#### 4.4 Segnalazione delle violazioni

La Società incoraggia i Destinatari a segnalare ogni atteggiamento o azione che consideri in violazione, anche solo potenziale, della legge o del Codice, ovvero di altre norme aziendali. Le segnalazioni possono essere effettuate personalmente o in forma anonima, per iscritto o verbalmente alla Direzione Aziendale e all'Organismo di Vigilanza. Esse sono trattate con la massima riservatezza, in conformità a quanto previsto dalla legge e dalle disposizioni attuative previste nell'ambito del Modello di gestione, di cui il presente Codice Etico è parte integrante.

La Società non tollera alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede.

#### 4.5 Revisioni ed aggiornamenti del Codice

La revisione del Codice è approvata dall'organo amministrativo, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza. La proposta è formulata tenuto conto della valutazione dei destinatari con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.



## 5. REGOLE DI CONDOTTA

### 5.1 Governance della Società

#### 5.1.1 Nomina e comportamenti degli Organi sociali

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti. Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza. Allo stesso modo, le decisioni dei componenti degli Organi Sociali devono essere autonome, ovvero basarsi sul perseguimento dell'interesse della Società al pieno rispetto delle leggi.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa aziendale in materia.

In particolare, i componenti dell'organo amministrativo sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze.

#### 5.1.2 Gestione dell'impresa

La società nella gestione della propria impresa ha inteso rispettare l'obbligo di predisporre un assetto organizzativo, amministrativo e contabile ai sensi dell'art. 2086, secondo comma, c.c., tale da salvaguardare la continuità aziendale e da garantire la sostenibilità del proprio debito e a tale scopo devono tendere le condotte dei soggetti apicali, subordinati e di tutti i collaboratori e partners della società.

Gli amministratori devono agire tempestivamente per affrontare i segnali della precrisi e attivarsi al fine di non pregiudicare gli interessi della società e dei creditori con azioni pretestuosamente dilatorie e inefficaci rispetto alla soluzione della crisi.

Tutti i soggetti aziendali e i professionisti della società devono tenere un comportamento trasparente e leale nelle procedure attivate per la composizione negoziata della crisi.

#### 5.1.3 Relazioni con i soci

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti. I soci stessi verranno adeguatamente e puntualmente informati in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti. La loro consapevole e informata partecipazione alle decisioni societarie verrà promossa dalla Società con azioni costanti e mirate. Gli interessi di tutti i soci vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

Verrà promossa inoltre la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie. I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

#### 5.1.4 Trasparenza della contabilità aziendale

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale. Ogni operazione e transazione deve essere verificabile, legittima, coerente e congrua ed inoltre correttamente registrata, ed autorizzata.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

La Società si impegna a diffondere e promuovere procedure di controllo interno e a responsabilizzare il personale al rispetto delle stesse, in relazione alle funzioni svolte e ai compiti assegnati.

Nei rapporti con soggetti esterni di consulenza, ciascuna funzione responsabile si astiene da qualsiasi condotta che possa recare ostacolo all'attività o assecondare la trasmissione di informazioni non vere, impegnandosi ad assicurare un rapporto corretto e trasparente con queste funzioni. La stessa trasparenza e correttezza viene richiesta a chi con l'azienda intrattiene rapporti di consulenza.

Il bilancio di esercizio e le relazioni allegare allo stesso sono documenti redatti secondo il principio di chiarezza, verità e correttezza, secondo le previsioni del codice civile e delle leggi vigenti in materia.

## 5.2 Relazioni con il personale

Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza della Società: la dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e per lo stesso funzionamento del Modello Organizzativo. Per questo 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 sia nel rispetto della sua dignità.

### 5.2.1 Libera scelta del lavoro

La Società rifiuta in modo netto il lavoro condotto secondo principi contrari a quanto previsto dalla disciplina giuslavoristica e vieta qualsiasi forma di sfruttamento, aspettandosi medesimo comportamento dei propri fornitori sui loro dipendenti. Non impone alcun vincolo che leghi i dipendenti alla Società stessa - ogni dipendente è libero di terminare il rapporto di lavoro con la Società secondo la disciplina contrattuale vigente.

### 5.2.2 Selezione e reclutamento

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo. I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

### 5.2.3 Gestione e valutazione del personale

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e

collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

La società auspica che i Destinatari, ad ogni livello, si impegnino 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.

#### 5.2.4 Tutela dei dati personali

Ogni Collaboratore ha diritto alla riservatezza sulle informazioni che lo riguardano e che non siano strettamente funzionali all'attività professionale. Qualora informazioni sensibili vengano fornite alla Società, il Collaboratore ha diritto di conoscere chi ha la responsabilità del trattamento di tali dati e come sono trattate al fine di mantenerne la riservatezza.

Nel trattamento dei dati personali la Società si ispira al pieno rispetto del Regolamento Europeo in materia.

### 5.3 Regole di condotta nei confronti di terzi

#### 5.3.1 Clienti

**GORTANI** considera il rapporto diretto coi clienti come la chiave di volta per migliorare giorno dopo giorno l'efficienza dei propri servizi e trovare le soluzioni più adatte per soddisfare le specifiche esigenze del cliente. Per questo motivo la Società esige dai propri Dipendenti e Collaboratori esterni l'osservanza delle seguenti disposizioni:

- Mantenimento di rapporti basati su onestà e trasparenza. In questo senso i Destinatari forniscono alla clientela prodotti, servizi, messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti e veritieri, evitando formule difficilmente comprensibili, non veritiere e iniziative commerciali illecite o scorrette (anche la sola promessa o intenzione di donare omaggi di valore improprio costituisce di fatto condotta illecita);
- Promozione della massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con la clientela finale. I Destinatari promuovono il miglioramento continuo della qualità dei prodotti e servizi offerti alla clientela finale.

Verso il cliente finale dovranno essere impostate condotte operative rispettose della legge anche e soprattutto per quanto concerne la rispondenza dei prodotti ai requisiti normativi di riferimento. Deve far parte del know-how aziendale anche la conoscenza ed il rispetto dei requisiti normativi applicabili al prodotto. Allo stesso tempo i collaboratori e i fornitori dovranno assicurare che, nelle attività svolte presso il cliente finale, vengano assicurate tutte le precauzioni necessarie ad evitare rischi interferenziali di qualsiasi natura.

#### 5.3.2 Fornitori

**GORTANI** si impegna a ricercare e richiede di farlo ai propri collaboratori, fornitori e collaboratori esterni con professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice stesso. I processi di selezione e scelta dei fornitori sono quindi improntati ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Inoltre i Destinatari si impegnano a includere nei contratti (qualora dagli stessi stipulati) la conferma di

aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti, verificando quindi l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi e prodotti offerti ma soprattutto legalità. Per evitare possibili situazioni di conflitto di interessi, i Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

### 5.3.3 Pubblica Amministrazione e Istituzioni Pubbliche

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti improntati alla massima trasparenza e tracciabilità e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti e a ciò delegate, nel rispetto dei programmi approvati e delle procedure aziendali. La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Non è consentito ai Destinatari o Intermediari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni. Non vanno inoltre intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare Dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- Offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti in tema di Codice Appalti e della corretta pratica commerciale.

### 5.3.4 Partiti politici e organizzazioni sindacali

La Società è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale. In tal senso, la Società non sovvenziona finanziariamente in alcun modo tali forme organizzative o associative e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.

## 5.4 Regole di comportamento negli affari

### 5.4.1 Conflitto di interessi

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, eviteranno con cura di essere coinvolti in transazioni od affari dalle quali possa derivare una situazione di conflitto di interessi. Ciascun Collaboratore deve, infatti, svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo e sereno interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali (proprie, di familiari entro il quarto grado o conviventi) ed interessi aziendali dalle quali possa derivare nocumento per le attività della Società o illecito vantaggio a favore proprio o di familiari o conviventi.

Nel caso in cui si verificasse una situazione di conflitto, ogni Collaboratore è tenuto a darne immediata comunicazione alla Società.

### 5.4.2 Relazioni con la concorrenza

Le relazioni con la concorrenza devono essere ispirate a criteri di prudenza e riservatezza al fine di preservare al meglio gli elementi di vantaggio competitivo della Società.

Per tale ragione nessun Dipendente della Società potrà, ad eccezione di persone espressamente e formalmente delegate, intrattenere relazioni di affari con rappresentanti della concorrenza.

## 5.5 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

In relazione alla sicurezza e salute sul lavoro, GORTANI intende ispirare i comportamenti di tutti i destinatari a principi chiari stabiliti nella politica che segue.

La Direzione si propone di mettere a disposizione risorse organizzative, strumentali ed economiche, con l'obiettivo di migliorare in continuo la salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Affinché tali obiettivi siano raggiunti, la Direzione si impegna a mantenere attivo un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSL) conforme alle Linee Guida UNI-INAIL, come parte integrante della propria organizzazione lavorativa.

La Direzione si impegna ad affrontare gli aspetti di sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti e la programmazione futura, come aspetti rilevanti della propria attività sia nella sede che presso le attività di trasporto, installazione, assistenza e collaudo presso i cantieri esterni - nessuna attività può essere esclusa dalla gestione degli aspetti di sicurezza.

Si impegna, inoltre, ad organizzare tutta la struttura aziendale, in modo tale che tutti siano partecipi secondo le proprie responsabilità e competenze, per raggiungere gli obiettivi di sicurezza assegnati. La sicurezza sul lavoro riguarda qualsiasi processo aziendale e in misura appropriata tutte le funzioni, nessuna esclusa, che nella forma e/o di fatto rivestano responsabilità in materia di sicurezza.

La Direzione Aziendale si impegna affinché:

- Sia considerato una priorità il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- L'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori, la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta e ai rischi presenti;
- Sia garantita la consultazione dei lavoratori, anche attraverso il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in merito agli aspetti della sicurezza e salute sul lavoro;
- Tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i compiti loro assegnati in materia di sicurezza;

- Siano definiti e diffusi all'interno dell'azienda gli obiettivi di sicurezza e salute sul lavoro e i relativi programmi di attuazione;
- La struttura aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati;
- La progettazione e la manutenzione delle macchine, gli impianti e le attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;
- Si faccia fronte con rapidità ed efficacia a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
- Siano promosse la cooperazione tra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con Enti esterni preposti;
- Siano privilegiate le azioni preventive e le indagini interne a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, in modo da ridurre significativamente le probabilità di accadimento di incidenti, infortuni o altre non conformità;
- Siano riesaminati periodicamente la Politica, gli Obiettivi e l'attuazione del SGSL allo scopo di ottenere un miglioramento continuo del livello di sicurezza e salute sul lavoro in azienda.

In termini di gestione dei rischi la Società sposa e si ispira a principi di massima tutela alla luce dell'art. 15 del D.Lgs. 81/08.

In relazione alla tutela dell'ambiente esterno, la politica aziendale si ispira alla volontà del pieno rispetto delle normative in materia ambientale e del miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, minimizzando gli impatti sull'ambiente generati dalla propria attività. Si ispira ai seguenti principi, in tutte le attività che possano avere impatto sull'ambiente esterno la Società si aspetta:

- che vengano adottate tutte le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato, ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività dell'impresa esponga l'ambiente a rischi;
- che venga privilegiata l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi sull'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- che venga programmato un accurato e costante monitoraggio dei processi sensibili rispetto all'impatto ambientale e dei progressi scientifici nonché l'evoluzione normativa in materia ambientale, di cui si chiede il massimo rispetto;
- che vengano promossi i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali e sottoposti, affinché si attengano a principi etici stabiliti, in particolare quando vengono prese delle decisioni e in seguito quando le stesse vanno attuate.

## 6. Il rispetto dei principi etici e il Sistema Sanzionatorio e Disciplinare

### 6.1 Organi Sociali e componenti dell'Organismo di Vigilanza

L'osservanza del Codice Etico da parte dei componenti degli Organi Sociali e dell'Organismo di Vigilanza integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione di cui al D. Lgs. 231/2001, costituiscono quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge e/o dal Sistema Sanzionatorio e Disciplinare.

## 6.2 Personale Dipendente

L'osservanza del Codice Etico da parte del personale dipendente integra ed esplicita gli obblighi di fedeltà, lealtà e correttezza nell'esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è pretesa dalla Società anche ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2104 del codice civile.

In caso di violazione delle norme del Codice e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. lgs. 231/2001, si applicheranno le sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio e Disciplinare appositamente approvato.

Le norme del Codice Etico e del Modello di organizzazione costituiscono parti essenziali delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.

## 6.3 Terzi Soggetti

L'osservanza del Codice Etico e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione di cui al D. Lgs. 231/2001 da parte dei fornitori e degli Intermediari Destinatarî integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli richiamati dal contratto può costituire a seconda della gravità giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.