Codice Etico

ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e succ. mod. e int.

generazione vincente

Job Opinion Leader

Generazione Vincente S.p.A.

Sede legale Centro Direzionale Isola E 7 – 80143 Napoli

RIFERIMENTI DI REVISIONE		
REV 00	10.12.2018	
REV 01	25.03.2021	
CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
Approvato da: CDA	Data 25.03.2021	Firma:

Sommario

GENERAZIONE VINCENTE S.P.A. 0

LA SOCIETÀ 3

ARTICOLO 1 - *PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ* 3

IL CODICE ETICO 3

ARTICOLO 2 - *IL CODICE ETICO* 3

ARTICOLO 3 - *NATURA E FUNZIONE DEL CODICE ETICO* 3

ARTICOLO 4 - *DESTINATARI DEL CODICE* 4

4.1 SOGGETTI APICALI 4

4.2 PERSONALE 5

ARTICOLO 5 - *AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFICACIA DEL CODICE ETICO* 5

ARTICOLO 6 - *MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO* 5

ETICA D'IMPRESA 6

ARTICOLO 7 - *IL RISPETTO DELLA LEGGE* 6

ARTICOLO 8 - *CONCORRENZA LEALE* 6

ARTICOLO 9 - *ONESTÀ NEGLI AFFARI* 6

ARTICOLO 10 - *IMPARZIALITÀ E UGUAGLIANZA* 7

ARTICOLO 11 - *SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE* 7

ARTICOLO 12 - *PRINCIPIO DI ORGANIZZAZIONE GERARCHICA* 7

ARTICOLO 13 - *TRASPARENZA DELLE CONDOTTE AZIENDALI* 7

ARTICOLO 14 - *TUTELA DELLA PRIVACY* 7

ARTICOLO 15 - *SALUTE E SICUREZZA* 8

15.1 TUTELA AMBIENTALE NEI PROCESSI LAVORATIVI 8

GESTIONE RISORSE UMANE 8

ARTICOLO 16 - *VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE* 8

ARTICOLO 17 - *RAPPORTI INTERPERSONALI* 9

ARTICOLO 18 - *TUTELA DEI DIRITTI DEI LAVORATORI* 9

ARTICOLO 19 - *LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO* 9

ARTICOLO 20 - *RETRIBUZIONE E ORARIO LAVORATIVO* 9

ARTICOLO 21 - *UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI* 9

RELAZIONI ESTERNE 10

ARTICOLO 22 - *RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)* 10

DESTINATARI TERZI DEL CODICE ETICO 10

ARTICOLO 23 - *RAPPORTI CON I CLIENTI* 10

ARTICOLO 24 - *RAPPORTI CON I FORNITORI, SEGNALATORI E PARTNER* 11

ARTICOLO 25 - *RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE* 11

ARTICOLO 26 - *RELAZIONI CON ORGANIZZAZIONI DI TENDENZA* 12

PROCESSO CONTABILE 12

ARTICOLO 27 – *TRASPARENZA CONTABILE E FINANZIARIA* 12

ARTICOLO 28 - *CONTROLLO INTERNO* 13

RISPETTO DELLE PROCEDURE 13

ARTICOLO 29 - *BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI* 13

ARTICOLO 30 - *PROCEDURE E PRASSI OPERATIVE* 13

ARTICOLO 31 – *UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI* 14

RECEPIMENTO, ATTUAZIONI E CONTROLLI 14

ARTICOLO 32 - *DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE* 14

ORGANI DI CONTROLLO 14

ARTICOLO 33 - *ATTUAZIONE DEL CODICE* 14

ARTICOLO 34 - *ORGANISMO DI VIGILANZA* 14

SISTEMA SANZIONATORIO 15

ARTICOLO 35 - *OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI* 15

35.1 POLITICA DI *WHISTLEBLOWING* 15

ARTICOLO 36 – *DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI* 16

ARTICOLO 37 – *MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI* 16

La Società

ARTICOLO 1 - *PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ*

Generazione Vincente SPA (di seguito anche "Ge.Vi." o semplicemente "la Società"). È la prima società di fornitura di lavoro temporaneo nata nel Sud Italia. Con sede legale a Napoli, Ge.Vi. è un'agenzia per il lavoro che si avvale del lavoro di propri esperti e consulenti presenti in 25 filiali, dislocate su tutto il territorio nazionale. Opera da 20 anni nel mercato del lavoro italiano, assicurando i massimi livelli di soddisfazione delle aziende clienti e dei lavoratori e, al fine di garantire con sempre maggiore efficacia condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle proprie attività, ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme alle previsioni dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico

ARTICOLO 2 - *IL CODICE ETICO*

Il Codice di etico della Società evidenzia l'insieme di valori, principi, comportamenti di riferimento, presenti in azienda e richiesti a tutti gli operatori che con la Ge.Vi. entrano in contatto. È convincimento della Società che l'etica nella conduzione degli affari favorisca il successo dell'attività imprenditoriale, contribuendo a diffondere un'impronta di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguire gli scopi aziendali. L'adozione del presente Codice è espressione di un contesto aziendale che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare al meglio le necessità e le aspettative degli interlocutori e dei clienti, attraverso:

- ✓ la promozione continua di un elevato *standard* della qualità e delle professionalità interne;
- ✓ la protezione, la diffusione e il rafforzamento dei valori e i principi che la Società intende perseguire;
- ✓ il contrasto dei comportamenti contrari alle normative.

Il Codice, pertanto, va visto come strumento dinamico, suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni alla Società. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori guida assunti ed i comportamenti e le prassi di lavoro acquisite.

ARTICOLO 3 - *NATURA E FUNZIONE DEL CODICE ETICO*

Il Codice è un documento ufficiale della Società, approvato dal Consiglio d'Amministrazione (di seguito anche C.d.A.) e richiamato in ogni contratto stipulato con terze parti, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui la Società si rispecchia, definendo l'etica d'impresa cui sono soggetti tutti coloro i quali operano "in" e "per" la Società. Il Codice Etico della Società si propone di fissare *standard* di riferimento e norme comportamentali al fine di rinforzare i processi decisionali e orientare la condotta degli operatori della Società. La Società auspica altresì che il rispetto scrupoloso del Codice contribuisca a una maggiore coesione tra i destinatari, rendendoli consapevoli e attenti, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità e che aiuti a perseguire gli obiettivi aziendali, nelle diverse situazioni lavorative, con metodi corretti e leali. È infatti convincimento della Società che lavorare in un ambiente che attribuisce giusto valore all'onestà, integrità e correttezza morale delle persone contribuisca alla crescita della capacità lavorativa del singolo e del gruppo nel suo complesso. Nel curare l'osservanza dei principi valoriali fissati nel Codice Etico, la Società persegue le seguenti finalità:

- ✓ garantire la gestione equa, trasparente ed efficace delle transazioni commerciali, economiche e finanziarie;

- ✓ evitare e prevenire il compimento di atti illeciti o irresponsabili, nonché di pratiche commerciali scorrette da parte di coloro che operano in nome e per conto della Società;
- ✓ valorizzare e salvaguardare l'immagine e la reputazione della Società, favorendo la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con i portatori di interesse, interni ed esterni;
- ✓ favorire la gestione e l'organizzazione delle attività dell'impresa, ispirate ai principi di efficacia e di efficienza, così da poter ottenere il miglior risultato, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;
- ✓ dare concreta attuazione ai precetti espressi dalla Costituzione italiana, dalle Leggi e dalla normativa di settore;
- ✓ L'osservanza del Codice persegue, infine, la politica di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, delle tipologie di reati-presupposto di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

ARTICOLO 4 - *DESTINATARI DEL CODICE*

Sono destinatari del presente Codice:

- ✓ gli Organi Sociali (Assemblea dei Soci, Organo Amministrativo, Organi Delegati);
- ✓ il Personale della Società (dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni) formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia con rapporti di lavoro autonomi;
- ✓ i Consulenti e i Fornitori di beni o servizi, gli agenti, inquadrati e non in organico, e chiunque eroghi prestazioni in nome e/o per conto della Società;
- ✓ i *Partner* che collaborano, a diverso titolo, con la Società;
- ✓ i Terzi che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto della Società, instaurino un rapporto con essa (ad esempio, i Clienti della Società).

È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico della Società, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso. Motivo per cui la Società si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscono l'applicazione, mettendo in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso. I destinatari del Codice Etico della Società hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni, sia all'interno che all'esterno della Società, e in nessun caso l'intenzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio della stessa giustifica il compimento di azioni, omissioni o comportamenti contrari ai principi e ai valori sanciti dal Codice Etico della Società. Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a intrattenere e migliorare i propri rapporti con le categorie di soggetti economici, agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori etici fondamentali della Società.

4.1 SOGGETTI APICALI

Ogni Amministratore, Dirigente, *Manager* e/o Responsabile d'area della Società ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio operato un esempio positivo per i propri sottoposti e/o collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice;
- adoperarsi affinché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;

- informare tempestivamente il proprio diretto superiore gerarchico su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei soggetti sottoposti per aver osservato il Codice o per aver segnalato possibili casi di violazione.

4.2 Personale

A tutto il Personale dipendente è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.
Il Personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri Responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni del Codice;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

Le norme del Codice Etico della Società costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale, compatibilmente con la legislazione del lavoro vigente.

Articolo 5 - *Ambito di applicazione ed efficacia del codice etico*

La Società riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli *standard* comportamentali descritti nel presente Codice.
La violazione dei principi fissati nel presente Codice lede il rapporto di fiducia tra la Società e il trasgressore e viene perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato. In particolare, l'osservanza del Codice Etico della Società costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali – che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza – nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 (*Diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*obbligo di fedeltà*) e 2106 (*sanzioni disciplinari*) del Codice Civile. Pertanto, ogni violazione al presente Codice, commessa dal Personale, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, nonché della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300. Relativamente ai Soci e agli Organi sociali (amministratori, procuratori ed altri soggetti dotati di poteri di rappresentanza), la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa o all'esclusione. Per quanto riguarda gli altri destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

Articolo 6 - *Modalità di attuazione del codice Etico*

Una volta che i destinatari saranno stati informati circa la vigenza del presente Codice essi saranno personalmente responsabili della sua corretta attuazione; non potendo quindi invocare

a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico. A qualsivoglia istruzione contraria impartita dall'organizzazione gerarchica interna prevarrà sempre il rispetto delle linee di condotta stabilite nel presente Codice. La Società si impegna a garantire l'effettiva conoscenza tra i Destinatari del Codice Etico della Società mediante apposite attività di comunicazione, nonché ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice. Il Codice è inoltre disponibile sul sito *web* della Società. L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i Destinatari è il C.d.A., che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. Ogni funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice Etico della Società nell'ambito delle mansioni di propria competenza. Qualora si verifichino inadempimenti e violazioni del Codice, gli stessi Destinatari potranno segnalare il comportamento all'Organismo di Vigilanza e, fino alla sua costituzione, al C.d.A., che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

Etica d'impresa

ARTICOLO 7 - *IL RISPETTO DELLA LEGGE*

La Società esercita le proprie attività nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, dei regolamenti, degli usi e delle prassi commerciali ed in generale di tutte le normative ad essa applicabili, sia nazionali che internazionali. Su tutti i Destinatari del Codice Etico incombe l'obbligo non solo di conoscere, ma anche di rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività, tenendo ben presente che in nessun caso è tollerato il perseguimento di un interesse societario in violazione delle norme di legge e delle altre sopra elencate.

ARTICOLO 8 - *CONCORRENZA LEALE*

Nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia Antitrust, nonché delle direttive e linee-guida del Garante Nazionale della Concorrenza e del Mercato, la Società s'impegna a non assumere comportamenti, né sottoscrivere accordi con altre imprese od enti che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato. È infatti riconosciuto come di primaria importanza il principio di corretta e leale competizione sul mercato.

ARTICOLO 9 - *ONESTÀ NEGLI AFFARI*

Il personale della Società deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nei rapporti interni che in quelli esterni, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di realizzare situazioni di conflitto di interessi, in vista di un indebito vantaggio, proprio o di terzi. In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono giustificare un comportamento disonesto. Nella predisposizione dei contratti, sia con i clienti che con i collaboratori esterni, la Società si impegna a inserire condizioni e clausole trasparenti e chiare, rispettando il principio di pariteticità delle parti.

ARTICOLO 10 - *IMPARZIALITÀ E UGUAGLIANZA*

La Società s'impegna al rispetto dei principi di imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle mansioni delegate ai singoli, ma anche nei rapporti con i suoi interlocutori. Inoltre, la Società è intenta a sviluppare lo spirito aziendale di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni. A tal fine, la Società si impegna a selezionare e collocare nell'organigramma il personale basandosi esclusivamente sulle qualità lavorative, adottando criteri che tengano conto del merito, delle pregresse esperienze di lavoro, dei titoli e delle qualifiche conseguite, senza alcuna discriminazione per quanto concerne il sesso, la lingua, la religione che non siano strettamente e necessariamente correlate alla mansione da svolgere.

ARTICOLO 11 - *SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE*

Tutte le decisioni prese per conto della Società devono essere assunte nel migliore interesse per la stessa ed in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili. Pertanto Amministratori, *Manager*, Dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali, finanziari o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di chi decide. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere comunicate immediatamente all'Organismo di Vigilanza

ARTICOLO 12 - *PRINCIPIO DI ORGANIZZAZIONE GERARCHICA*

La Società si conforma al principio secondo cui ogni singolo operatore, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma aziendale, è competente e responsabile delle proprie azioni e omissioni. In tal modo, il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di Area o di Funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento e il controllo sulle attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati, del cui operato risponderà in base alla legge.

ARTICOLO 13 - *TRASPARENZA DELLE CONDOTTE AZIENDALI*

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società s'impegna, sia all'interno che all'esterno, a rispettare le seguenti linee guida:

- fornire informazioni, comunicazioni ed istruzioni sia dal punto di vista economico e finanziario, che giuridico, etico e sociale, precise, chiare, veritiere e corrette;
- assicurare la tracciabilità di ogni singola operazione aziendale, tramite l'adozione di procedure che garantiscano la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione;
- ispirare l'attività aziendale ad un preciso criterio di imputabilità dei processi produttivi svolti;
- controllare che in tutti i contratti con soggetti sia interni che esterni, siano inserite clausole sempre comprensibili, chiare e corrette.

ARTICOLO 14 - *TUTELA DELLA PRIVACY*

La Società assicura il pieno rispetto della normativa vigente sulla *privacy*, con particolare riguardo ai dati particolari attinenti alla sfera privata, le opinioni politiche e personali, l'orientamento affettivo e sessuale di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di tutti i soggetti che stabiliscono relazioni con l'azienda. La Società assicura, altresì, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ottenute dalla gestione dei rapporti esterni (clienti, fornitori, *etc*.) e pone in essere le azioni necessarie per evitare che venga fatto uso di informazioni confidenziali allo scopo di acquisire vantaggi competitivi. A tal fine, ogni dipendente dovrà acquisire e trattare solamente

i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni e conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza e/o visione.
Ge.VI. si impegna affinché la conservazione e archiviazione digitale dei dati e dei documenti aziendali tengano conto dei problemi legati alla cd "obsolescenza digitale" e si adopera perché il materiale archiviato digitalmente non vada perduto con l'avvento di nuove tecnologie che non "riconoscano" precedenti supporti.

ARTICOLO 15 - *SALUTE E SICUREZZA*

Generazione Vincente riconosce la salute e la sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale dei dipendenti e un elemento chiave della sostenibilità della Società. Tutte le decisioni prese da Generazione Vincente devono rispettare la salute e la sicurezza sul posto di lavoro, in conformità alle leggi vigenti. La Società crede nella diffusione di una cultura della prevenzione degli incidenti e della consapevolezza dei rischi da parte dei lavoratori, promuovendola attivamente, in particolare attraverso idonei corsi di formazione e informazione.

15.1 TUTELA AMBIENTALE NEI PROCESSI LAVORATIVI

Generazione Vincente considera la tutela ambientale un fattore chiave da promuovere nell'approccio generale alle attività aziendali. La Società è impegnata nel miglioramento continuo della *performance* ambientale nei processi e nelle attività al fine di soddisfare tutti i principali requisiti legislativi e regolamentari in materia.

Gestione risorse umane

ARTICOLO 16 - *VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE*

Ge.Vi. riconosce nel capitale umano un fattore fondamentale per la sana crescita dell'azienda, ne persegue la valorizzazione secondo le effettive potenzialità del singolo. Ge.Vi. valuta il personale da assumere in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato, evitando ogni forma di favoritismo, nepotismo o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.
Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale del lavoratore, Ge.Vi. assicura al proprio Personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.
I conflitti di interesse che coinvolgono i dipendenti ed i collaboratori, siano essi "reali", ossia "effettivi", o "potenziali", ossia possibili ma non attuali, devono essere resi noti attraverso una dichiarazione sottoscritta, da compilarsi immediatamente, non appena il dipendente e il collaboratore ne ravvisino l'esistenza. In linea di massima esiste un conflitto di interessi quando il perseguimento dell'interesse della società da parte di un soggetto a ciò preposto (amministratore, dipendente, collaboratore, *etc.*) confligge con uno o più interessi personali, facenti capo al medesimo, di modo che non è possibile adottare un comportamento che consenta di soddisfare contemporaneamente l'interesse personale e quello sociale. Le risorse umane sono considerate da Ge.Vi. un patrimonio aziendale, e la Società investe nella crescita del proprio personale attraverso formazione e aggiornamento costanti.

ARTICOLO 17 - *RAPPORTI INTERPERSONALI*

Ge.Vi. richiede, nei rapporti interpersonali tra dipendenti e/o collaboratori esterni, un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca. Nell'ambito di tale cultura aziendale, Ge.Vi. s'impegna alla condivisione con i dipendenti delle difficoltà legate alle peculiarità delle dinamiche lavorative, anche nell'ottica delle possibilità di sviluppo e favorisce forme di collaborazione e affiancamento tra neo–assunti e dipendenti di maggiore esperienza.

ARTICOLO 18 - *TUTELA DEI DIRITTI DEI LAVORATORI*

Tutti i Destinatari del presente Codice devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro sereno, decoroso e collaborativo, nel quale sia rispettata la dignità di ciascun individuo. La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo, salvaguarda il Personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e/o ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. Anche i rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

ARTICOLO 19 - *LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO*

Ge.Vi. non impiega alcuna forma lavoro di minorile o di lavoro forzato e non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita. La Società si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile o forzato, come sopra definiti.

ARTICOLO 20 - *RETRIBUZIONE E ORARIO LAVORATIVO*

Le retribuzioni e i *benefit* riconosciuti ai dipendenti sono in linea con quanto previsto dalle norme e dai contratti collettivi. In relazione all'orario lavorativo e al congedo retribuito, Ge.Vi. si attiene alla legislazione locale e alle pratiche del Paese in cui opera.

ARTICOLO 21 - *UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI*

Il *know-how*, i diritti di proprietà intellettuale e le altre informazioni aziendali protette, di proprietà o comunque detenute da Ge.Vi., costituiscono una risorsa fondamentale che ogni Amministratore, Manager, altro Dipendente ovvero altro destinatario del Codice deve tutelare. La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle proprie risorse nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia, in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale. Il personale dipendente è tenuto a proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale; in particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici. Il personale non può utilizzare a suo vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni, o materiali dell'azienda in cui opera. Ge.Vi. si impegna altresì a garantire adeguati livelli di sicurezza fisica e logica delle strumentazioni *hardware,* dei *software* e delle procedure di salvataggio dei dati, tra le quali l'identificazione dei soggetti autorizzati ad accedere al sistema e l'adozione di *password* personali di accesso. Oltre ai principi contenuti nel presente documento, tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare il Regolamento "***Assegnazione beni aziendali***", formalizzato in azienda.

Relazioni esterne

ARTICOLO 22 - *RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)*

I rapporti che Ge.Vi. intrattiene con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici sono improntati alla massima trasparenza, lealtà e correttezza. In particolare, sono vietati favoreggiamenti, pressioni o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto di Ge.Vi., nella gestione dei rapporti con la P.A. per indurla ad assumere posizioni o decisioni a loro favorevoli in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice o comunque prevaricando i legittimi interessi di soggetti terzi. Ge.Vi. non instaura alcun tipo di incarico professionale con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o altri esponenti della P.A. che abbiano personalmente partecipato o potrebbero partecipare a operazioni vantaggiose per la Società.

Pertanto, nel corso di una trattativa di affari o comunque in caso di interazione (es.: visite ispettive) con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a:

- non esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o loro congiunti o parenti a titolo strettamente personale;
- non offrire in alcun modo omaggi o doni, se non di modico valore (es. libri, agende, penne, calendari, ecc. di importo non superiore a € 30,00 ca);
- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Ge.Vi. collabora attivamente con l'Autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari. È pertanto vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

Destinatari terzi del Codice Etico

ARTICOLO 23 - *RAPPORTI CON I CLIENTI*

Ge.Vi. impronta la propria attività al pieno soddisfacimento del cliente, assicurando la propria correttezza e chiarezza, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale. I rapporti con la Clientela sono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy*, al fine di instaurare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca. In particolare, Ge.Vi. si impegna affinché siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'attendibilità commerciale dei clienti.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa e relazione commerciale i Destinatari del presente Codice devono:

- non intrattenere rapporti con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale e che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona;
- porre in essere contratti con la clientela, chiari, semplici e conformi alle normative vigenti e alle eventuali indicazioni delle Autorità pubbliche, privi di clausole che possono alterare il principio di parità tra le parti;
- evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;

- attenersi scrupolosamente alla legge, ai regolamenti, ai principi enunciati dal Codice Etico di Ge.Vi., ponendo la massima attenzione alle esigenze del cliente;
- comunicare in tempi brevi alla Clientela eventuali modifiche e variazioni relative alla prestazione del servizio;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico tutti gli elementi e le informazioni che possano comprovare, da parte di colleghi o di altri destinatari del presente Codice, una gestione dei clienti scorretta, poco trasparente e in mala fede.

È altresì fatto divieto di offrire forme di intrattenimento, regali o qualsiasi tipo di vantaggio economico a clienti o loro direttori, funzionari, dipendenti, o altre persone correlate, considerato eccessivo rispetto alle norme sociali e aziendali comunemente accettate.
Oltre a quanto sopra previsto, ogni dipendente o collaboratore è tenuto al rispetto dei contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società ed in particolare di quanto previsto dai protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa materia specifica. Inoltre, nel rispetto dei principi etici contenuti nel presente documento, i suddetti soggetti sono tenuti altresì a rispettare la procedura 01 "Processo Commerciale" del Manuale Qualità della Ge.Vi.

ARTICOLO 24 - *RAPPORTI CON I FORNITORI, SEGNALATORI E PARTNER*

Nella gestione dei rapporti con i propri fornitori, Ge.Vi. si impegna a rispettare, sempre e ovunque, i principi di correttezza, di legalità, trasparenza, vietando ogni tipo di atto illecito o comportamento irresponsabile, da cui si possa sia direttamente o indirettamente trarne vantaggio. Tutti i dipendenti, nei loro rapporti con i fornitori, devono osservare, sempre e ovunque, il principio di imparzialità e indipendenza dei rapporti, al fine di non ledere l'immagine della Società. A tutti i fornitori e *partner*, inclusi anche i fornitori di servizi di consulenza, è chiesta la condivisione e il rispetto del presente Codice Etico di Ge.Vi. e, in caso di inosservanza, agli stessi si applica il relativo sistema sanzionatorio. La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori e ai principi previsti dal presente Codice e attenersi alle procedure interne. È fatto espresso divieto ai soggetti apicali di richiedere o pretendere dai fornitori/consulenti favori, doni e/o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate a una ottimizzazione del rapporto con Ge.Vi. Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, Ge.Vi. verifica la qualità, congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore. A tal fine, si conforma alle prescrizioni imposte dalla normativa tributaria.

ARTICOLO 25 - *RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE*

La comunicazione ai *media* svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della Società; pertanto, tutte le informazioni riguardanti Ge.Vi. devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea, soltanto da responsabili e dipendenti addetti ai rapporti con i *media*, rispettando rigorosamente le politiche della Società. In particolare, i rapporti con i *mass-media* devono essere improntati a principi di trasparenza, verità e corretta informazione, così come tradotti nelle disposizioni di legge e regolamentari aventi ad oggetto la corretta gestione dei dati personali. Tale attività è svolta in coerenza con la *mission* di Ge.Vi., avendo cura di garantirne l'immagine e la reputazione.

ARTICOLO 26 - *RELAZIONI CON ORGANIZZAZIONI DI TENDENZA*

Ge.Vi. non promuove e concede finanziamenti di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, sindacati e associazioni, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalla legge. In ogni caso, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Organo amministrativo e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse. Tutte le relazioni intrattenute con le cd. "organizzazioni di tendenza" sono basate sul rispetto dei principi di trasparenza, indipendenza, lealtà e collaborazione, del presente Codice Etico di Ge.Vi. e ponendo in essere tutte le azioni necessarie a evitare ogni tipo di conflitto di interesse.

Processo contabile

ARTICOLO 27 - *TRASPARENZA CONTABILE E FINANZIARIA*

Ge.Vi. nel rispetto del principio di trasparenza, per cui ogni operazione e transazione viene correttamente registrata ed autorizzata, si impegna affinché tutte le azioni e operazioni abbiano una registrazione adeguata, prevedendo che per ogni operazione vi sia 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. Ge.Vi. adotta un sistema conforme alle regole di una completa e trasparente contabilizzazione in linea con i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani ed internazionali.

Tutti i dipendenti di Ge.Vi. devono garantire sempre e comunque:

- la verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili;
- l'accurata registrazione contabile e la tracciabilità di ciascuna operazione;
- che ogni operazione o transazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ge.Vi. previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati fondi in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti. È fatto espresso divieto all'organo amministrativo di rappresentare fatti materiali non rispondenti.

La Società, infatti, condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci (cfr. articolo 29 del presente Codice Etico), nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci e al pubblico. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati, al fine di evitare che i suddetti dati non vengano registrati in modo improprio o tale da indurre in errore coloro a cui sono destinati. Ge.Vi. si impegna ad adottare procedure amministrativo – contabili idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine: al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali; alla corretta archiviazione di lettere, fax, e-mail di ogni altro documento, al fine di renderli immediatamente riferibili alle comunicazioni o alle poste di bilancio cui gli stessi accedono; al rispetto, da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni, del contenuto di cui alle proprie medesime deleghe e/o procure.

Ge.Vi. si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti con finalità di ricettazione, riciclaggio ed impiego di utilità illecite, ovvero ogni possibile comportamento volto a cagionare pregiudizio o lesione del patrimonio sociale.

Gli organi deputati alla redazione del bilancio e alle comunicazioni sociali, devono uniformare la propria attività ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Essi provvederanno alla tempestiva registrazione delle entrate e delle uscite e all'accurata registrazione dei debiti e dei crediti. È ovviamente fatto assoluto divieto di creare attività e passività extra-contabili. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.

ARTICOLO 28 - *CONTROLLO INTERNO*

Ge.Vi. s'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. Ogni destinatario deve conservare la documentazione di ogni atto aziendale eseguito per consentire in ogni momento una facile e immediata verifica sulle motivazioni e le caratteristiche dello stesso.

Rispetto delle procedure

ARTICOLO 29 - *BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI*

Il bilancio d'esercizio e le relazioni allegate sono documenti redatti secondo i principi di chiarezza, verità e correttezza, secondo le previsioni del codice civile e delle leggi vigenti in materia. Nella formazione del bilancio o di altri documenti similari, l'organo amministrativo e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo sia interne che esterne;
- presentare all'assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

ARTICOLO 29 - BIS ADEMPIMENTI TRIBUTARI

La Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda. Pertanto, è assolutamente contraria all'interesse aziendale ogni violazione penale della normativa tributaria.

ARTICOLO 30 - *PROCEDURE E PRASSI OPERATIVE*

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società prevede l'adozione di apposite procedure (cfr. "Manuale della Qualità" e annesse procedure gestionali) e/o prassi operative, ispirate dal presente Codice e predisposte secondo regole organizzative interne coerenti all'analisi preliminare del contesto aziendale. Le procedure e/o le prassi operative consolidate vanno rispettate da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengono nel processo operativo e nei termini e nelle modalità appositamente previsti e descritti dalle competenti funzioni. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine – secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti – è necessario che le singole operazioni siano svolte da soggetti diversi nelle varie fasi. Le competenze di costoro sono chiaramente definite e

conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

ARTICOLO 31 - *UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI*

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici della Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure e regolamenti interni esistenti e di quelli che eventualmente saranno successivamente approvati ed emanati.
In ogni caso è vietato a chiunque accedere senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso.
Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti alla rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.
Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.
Ogni dipendente è tenuto, inoltre, al rispetto di quanto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società, in particolare di quanto previsto dai protocolli, procedure e regolamenti che disciplinano questa materia specifica.

Recepimento, attuazioni e controlli

ARTICOLO 32 - *DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE*

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza dei Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i destinatari di copia del Codice, anche a mezzo di sistema informatico, la creazione di sezioni dedicate nell'*intranet* aziendale, l'inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti o rapporti con i fornitori e consulenti, etc.). Tutti i Destinatari devono confermare formalmente di aver ricevuto il Codice, con l'impegno di attenersi alle prescrizioni in esso contenute.

Organi di controllo

ARTICOLO 33 - *ATTUAZIONE DEL CODICE*

Ge.Vi. è costantemente impegnata al raggiungimento dei più elevati *standard* di eccellenza relativamente alle sue responsabilità morali, sociali e di *business* nei confronti di tutti i soggetti cui si riferisce la propria attività. Allo stesso modo e a condizione di reciprocità, il presente Codice definisce le aspettative della Società nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e degli altri dipendenti e di terze parti con cui la Società ha rapporti di affari. Ne deriva che tutti i Destinatari sono consapevoli dell'esistenza di attività di monitoraggio e controllo sull'osservanza del Codice Etico di Ge.Vi. devolute a uno specifico organismo aziendale, nonché coscienti del contributo che tali attività apportano al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

ARTICOLO 34 - *ORGANISMO DI VIGILANZA*

L'organo aziendale istituzionalmente deputato a vigilare sull'effettiva attuazione del Codice Etico e a verificarne l'applicazione e il rispetto da parte dei Destinatari, accertando e promuovendo lo sviluppo di comportamenti conformi ai principi ivi sanciti od eventualmente aggiornandone i contenuti, è l'Organismo di Vigilanza istituito in conformità ai Modelli di Organizzazione, gestione e controllo implementati ai sensi degli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001. Tale Organismo è indipendente dal Consiglio di Amministrazione, distinto da tutti gli altri organi e funzioni

societarie e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, anche in relazione all'attuazione del presente Codice. In ordine all'attuazione effettiva del Codice, all'Organismo di Vigilanza sono devoluti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società;
- fornire supporto alle funzioni aziendali nell'interpretazione ed attuazione del Codice;
- predisporre programmi di formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice e delle conseguenze delle sue eventuali violazioni;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- accertare le violazioni del Codice e proporre l'attivazione del procedimento sanzionatorio agli organi aziendali all'uopo deputati;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche ed integrazioni da apportare al Codice.

Tali attività sono effettuate disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

Sistema sanzionatorio

La violazione delle disposizioni del presente Codice di Condotta di Ge.Vi., debitamente accertata, costituisce ragione valida e sufficiente per l'applicazione di sanzioni disciplinari a carico del soggetto responsabile della violazione stessa.

ARTICOLO 35 - *OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI*

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni eventuale inosservanza del medesimo di cui abbiano conoscenza all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità da questi indicate (*e-mail*, posta ordinaria, ecc.) – che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative o ritorsioni ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate, così come già chiarito nell'articolo 6 del presente Codice. In particolare, nell'ipotesi in cui la segnalazione abbia ad oggetto ordini, direttive, istruzioni o compiti contrastanti con la disciplina di cui al presente Codice impartiti al personale dipendente dai rispettivi responsabili e/o superiori gerarchici, gli organi deputati hanno l'obbligo di prendere in considerazione anche segnalazioni pervenute in forma anonima.

35.1 POLITICA DI *WHISTLEBLOWING*

I dipendenti, collaboratori, dirigenti, amministratori, sindaci nonché chiunque, nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, venga a conoscenza di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione della Ge.Vi. che possano danneggiare l'organizzazione, i clienti, gli azionisti o altri portatori di interesse, ha il dovere di segnalarlo all'Organismo di Vigilanza tramite i canali appositamente istituiti dalla società e pubblicizzati nel Modello Organizzativo – Parte Generale (piattaforma *whistleblowing* e indirizzi di posta elettronica).

L'azienda assicura la protezione del segnalatore da ogni atto di ritorsione o discriminazione attraverso la protezione della sua identità personale.

In caso di violazione delle misure di tutela del segnalante ovvero di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelano infondate, la Ge.Vi. applicherà le sanzioni disciplinari previste dal sistema disciplinare dalla Stessa adottato.

ARTICOLO 36 - *DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI*

La trasgressione delle seguenti disposizioni viene perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato. In particolare, l'osservanza del Codice Etico di Ge.Vi. costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali e ai dirigenti – che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza – nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, in conformità alla legislazione del lavoro vigente. È opportuno ricordare che qualsivoglia violazione potrebbe essere fonte di grave danno economico per la Società, e ciò in base ai principi generali in tema di responsabilità civile, nonché in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01. Ciò posto, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari, Ge.Vi. si riserva la facoltà di intraprendere ogni altra azione necessaria a tutela dei propri interessi, ivi compresa l'azione per il risarcimento dei danni subiti per effetto della condotta trasgressiva.

ARTICOLO 37 - *MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI*

Ogni violazione al presente Codice, commessa da personale dipendente, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, dai CCNL di categoria applicati e della legislazione del lavoro applicabile. Relativamente agli amministratori, ai sindaci e/o ad eventuali procuratori speciali (cd. "apicali"), la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell'inosservanza o al grado della colpa, sino alla revoca dell'incarico per giusta causa. L'accertamento dell'infrazione e l'eventuale determinazione delle sanzioni nei confronti degli anzidetti soggetti "apicali" sono affidati al Consiglio di Amministrazione, con l'esclusione dei membri eventualmente coinvolti. Nel caso le infrazioni coinvolgano un numero di Consiglieri pari almeno alla metà dei componenti, si dovrà procedere alla convocazione dell'Assemblea degli azionisti. Per quanto riguarda gli altri Destinatari del presente Codice, la violazione delle disposizioni comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

ARTICOLO 38 - *DIRITTO DI DIFESA*

In ogni caso, gli organi che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari devono garantire che l'interessato riceva congrua, tempestiva e riservata comunicazione delle infrazioni rilevate e possa disporre di un congruo termine, non inferiore a 15 giorni, per rassegnare le proprie deduzioni, difese e chiedere di essere sentito.

ARTICOLO 39 - *DECADENZA*

Il procedimento disciplinare non può essere avviato a distanza di oltre tre anni dal fatto commesso e, in ogni caso, non può durare più di dodici mesi dalla cognizione piena del fatto. Il procedimento si chiude in ogni caso con una decisione scritta, motivata e firmata dall'organo deliberante.