



# **CODICE ETICO**

05 novembre 2020

(Rev. 2)

*Ringrazio tutti i “miei ragazzi” ai quali ho insegnato con  
amore e che mi hanno sostituito validamente  
procurandomi grandi soddisfazioni.*

***Arturo Gilardoni***

**SOMMARIO**

1	Introduzione .....	5
1.1	Finalità.....	5
1.2	Destinatari .....	5
1.3	Comportamenti.....	5
1.4	Codice etico e Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01 .....	5
2	Profilo della società .....	5
2.1	Settori di appartenenza e prodotti .....	5
2.2	Certificazioni .....	6
3	Mission.....	6
3.1	Stakeholders .....	6
3.2	Comunità di persone .....	6
3.3	Leggi, norme interne e associative .....	6
3.4	Comunità scientifica e universitaria .....	6
4	I principi etici generali.....	6
4.1	Legalità.....	6
4.2	Correttezza.....	7
4.3	Trasparenza .....	7
4.4	Riservatezza .....	7
4.5	Imparzialità e ripudio di ogni forma di discriminazione tra cui razzismo e xenofobia.....	7
4.6	Trasparenza e completezza dell'informazione .....	7
4.7	Rispetto della dignità e dell'integrità della persona .....	7
4.8	Valorizzazione dell'investimento azionario e sviluppo dell'impresa.....	7
4.9	Tutela della personalità individuale .....	8
5	Criteri di condotta nell'ottemperanza alle normative .....	8
5.1	Rispetto della normativa .....	8
5.2	Rispetto della normativa D. Lgs. 231/01 .....	8
6	Criteri di condotta nelle relazioni con il personale .....	8
6.1	Politica del personale .....	8
6.2	Rapporti gerarchici.....	8
6.3	Bando ai comportamenti discriminatori .....	9
6.4	Bando alle molestie sessuali .....	9
6.5	Bando al lavoro irregolare.....	9
6.6	Applicazione ai dipendenti della normativa Privacy.....	9
6.7	Chiarezza dei ruoli dei dipendenti .....	9
6.8	Conflitti di interesse .....	9
7	Criteri di condotta con fornitori e terzi.....	9
7.1	Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori .....	9
7.2	Relazioni con consulenti esterni, agenti e altri collaboratori .....	10
8	Criteri di condotta con clienti e verso il mercato.....	10

8.1	Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti .....	10
8.2	Criteri di condotta a tutela dell'industria e del commercio .....	11
9	Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	11
10	Altrei criteri di condotta interna .....	12
10.1	Criteri di condotta relativi ad attività di natura societaria, amministrativa o finanziaria .....	12
10.2	Criteri di condotta nell'utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici .....	13
10.3	Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.....	14
11	Comportamenti in tema di Anticorruzione .....	14
12	Comportamenti con l'Organismo di Vigilanza.....	14
13	Tutela della salute e sicurezza sul lavoro .....	14
14	Tutela dell'ambiente .....	15
15	Informazioni riservate.....	15
16	Ripudio di ogni forma di terrorismo .....	16
17	Rapporti con la comunità.....	16
17.1	Sindacati e partiti.....	16
17.2	Stampa e altri mezzi di comunicazione di massa .....	16
18	Principi di corporate governance di Gilardoni.....	16
19	Organismo di Vigilanza.....	17
19.1	Richieste di informazioni all' Organismo di Vigilanza .....	17
19.2	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.....	17
19.3	Rapporti e richieste d'informazioni all'Organismo di Vigilanza.....	18
19.4	Segnalazioni di condotte illecite .....	18
20	Sistema sanzionatorio.....	19
20.1	Violazione del Codice Etico .....	19
20.2	Applicazione del sistema sanzionatorio .....	19
20.3	Finalità del sistema disciplinare e sanzionatorio .....	19
20.4	Misure nei confronti dei Dipendenti .....	19
20.5	Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci.....	21
20.6	Misure nei confronti di altri Destinatari .....	21
20.7	Misure a tutela e a sanzione del segnalante.....	21
21	Approvazione e divulgazione del Codice etico .....	22
21.1	Approvazione del Codice etico.....	22
21.2	Diffusione e formazione sul Codice etico .....	22
21.3	Modifica del Codice Etico .....	22
21.4	Impegno per il Codice etico.....	22
21.5	Politiche e procedure della Società.....	22
22	Glossario .....	22

## 1 Introduzione

### 1.1 Finalità

Il Consiglio di Amministrazione della Gilardoni S.p.A a Socio Unico (da qui “Gilardoni”) ha adottato il presente Codice Etico - deontologico, che riflette l’impegno della società stessa:

- mantenere l’attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio deontologico;
- fornire delle linee guida al personale per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici;
- contribuire a mantenere una cultura d’integrità, onestà e responsabilità all’interno dell’azienda.

Il presente documento, che costituisce parte integrante del Modello organizzativo ex D.lgs 231/01, definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché della immagine della Gilardoni.

Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

### 1.2 Destinatari

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi soggetti in posizione apicale oppure dipendenti, sono tenuti all’osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il presente Codice si applica, nei punti di interesse, anche a collaboratori, consulenti esterni che agiscono in nome e per conto della società Gilardoni.

### 1.3 Comportamenti

I destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell’interesse di Gilardoni può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. Pertanto Gilardoni si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito nel Codice Etico.

### 1.4 Codice etico e Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01

Il Codice etico è parte integrante del Modello organizzativo e di gestione adottato da Gilardoni ai fini del D. Lgs. 231/01, contenendo, tra l’altro, i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo, orientando i destinatari del Codice sulle linee di condotta da seguire e su quelle da evitare, individuando le responsabilità e le eventuali conseguenze in termini di sanzioni.

Il Modello organizzativo e le procedure interne adottate da Gilardoni per lo svolgimento delle sue attività in genere, e, in particolare, di quelle di cui si fa menzione nei successivi capitoli, si conformano alle regole contenute nel presente Codice.

## 2 Profilo della società

### 2.1 Settori di appartenenza e prodotti

Gilardoni è un’azienda italiana primaria nella progettazione e produzione di apparecchiature a raggi x e a

ultrasuoni, di componenti e servizi nei settori medicale, controlli non distruttivi e sicurezza.

Gilardoni è stata fondata nel 1947 dal Dott. Ing. Arturo Gilardoni che si è posto come obiettivo e missione il compito di realizzare laboratori di ricerca di caratura mondiale e una struttura capace di produrre, distribuire, vendere e assistere ovunque prodotti innovativi. Oggi la visione del Dott. Ing. Gilardoni ha prodotto un'azienda che opera nei settori:

- Sicurezza,
- Medicafe,
- CND – Controlli non distruttivi
- OEM – Componentistica.

## **2.2 Certificazioni**

Gilardoni è un'azienda certificata ISO 9001e 13485 dall'IMQ conforme a norme specifiche e norme di prodotto aventi validità globale; inoltre i suoi laboratori di ricerca sono certificati come "altamente qualificati" con D.M. 9-10-1985 - L. 46/82 art. 4.

Gilardoni si considera un'industria di alta qualità orientata al mercato e che fornisce soluzioni a valore aggiunto che soddisfano pienamente la clientela. Gilardoni è presente in Italia con il proprio stabilimento di Mandello del Lario (provincia di Lecco).

## **3 Mission**

### **3.1 Stakeholders**

La creazione di valore per gli azionisti, la soddisfazione dei bisogni espliciti e impliciti di clienti, di dipendenti, di fornitori e delle comunità di riferimento costituiscono la missione principale di Gilardoni, nel dovuto rispetto degli interessi e delle attese di tutte le categorie dei soggetti interessati o "stakeholders<sup>1</sup>".

### **3.2 Comunità di persone**

Gilardoni con le proprie tecnologie costruttive e strutture di ricerca opera un ruolo rilevante per la sicurezza fisica e la salute delle comunità e per l'analisi e lo studio, mantenendone l'integrità, dei loro beni materiali e culturali, tramite la progettazione e la costruzione di impianti per il settore biomedicale, in quello dei sistemi antiterrorismo, nella strumentazione per controlli non distruttivi per l'industria e l'Arte.

### **3.3 Leggi, norme interne e associative**

Tutte le attività di Gilardoni sono sviluppate nella rigorosa attenzione al rispetto delle leggi, della normativa e del sistema procedurale interno e del Codice Deontologico delle Associazioni di appartenenza.

### **3.4 Comunità scientifica e universitaria**

Rilevanza primaria assume in particolare la qualità dei prodotti e i connessi servizi verso la propria clientela e la collaborazione con la Comunità scientifica e universitaria, attraverso la quale Gilardoni intende mantenere e migliorare la propria immagine.

## **4 I principi etici generali**

### **4.1 Legalità**

---

<sup>1</sup> Si veda descrizione al § **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

I destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nel paese in cui operano.

I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale in quanto attuazione di obblighi normativi.

#### **4.2 Correttezza**

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche e professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute per conto della Società.

I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, la quale esprime in dettaglio le modalità di perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei principi deontologici e di comportamento adottati in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali.

#### **4.3 Trasparenza**

I destinatari sono tenuti a rispettare il dovere di trasparenza intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società.

I destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

#### **4.4 Riservatezza**

Per la specificità dei settori in cui opera e dell'attività svolta, i dati e le informazioni sono parte integrante del patrimonio aziendale.

Nessuna informazione riservata, acquisita o elaborata dai Destinatari nello svolgimento o in occasione della loro attività, può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali.

#### **4.5 Imparzialità e ripudio di ogni forma di discriminazione tra cui razzismo e xenofobia**

Tutti coloro che collaborano con Gilardoni o per diversi motivi ne entrano in contatto hanno il diritto di essere trattati egualmente e con rispetto. Gilardoni non discrimina le persone in base a: razza, luogo di nascita e origine etnica, colore della pelle, disabilità, età, sesso, identità sessuale, credo religioso, stato di salute e orientamenti sessuali, o in base a qualunque altra discriminazione, in conformità con le leggi.

A tutti è fornito un ambiente di lavoro libero da razzismo e discriminazioni. Le decisioni aziendali sono prese in base alle qualifiche, esperienze e criteri professionali.

#### **4.6 Trasparenza e completezza dell'informazione**

Le informazioni che vengono diffuse da Gilardoni sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con l'esterno.

#### **4.7 Rispetto della dignità e dell'integrità della persona**

Ai Dipendenti e Collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario di Gilardoni, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

#### **4.8 Valorizzazione dell'investimento azionario e sviluppo dell'impresa**

Gilardoni si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed

accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali e si possano parimenti creare disponibilità finanziarie per lo sviluppo dell'impresa.

#### **4.9 Tutela della personalità individuale**

Gilardoni riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza e di sfruttamento, soprattutto se volto a limitare la libertà personale e compromettente la dignità umana, con particolare riferimento a ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

## **5 Criteri di condotta nell'ottemperanza alle normative**

### **5.1 Rispetto della normativa**

I Destinatari del Codice etico, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono alle:

- a) disposizioni legislative e regolamentari, italiane o straniere, applicabili alla fattispecie;
- b) previsioni dello Statuto sociale;
- c) disposizioni del presente Codice etico;
- d) norme generali emanate ai fini del D. Lgs. 231/01;
- e) altre deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- f) deliberazioni del Comitato Esecutivo e degli altri Comitati Consiliari, ove istituiti;
- g) risoluzioni del Presidente e degli Amministratori Delegati, se nominati;
- h) disposizioni di servizio emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici.

### **5.2 Rispetto della normativa D. Lgs. 231/01**

Tutti i Destinatari si astengono dal:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D. Lgs. 231/01 e riportate nel Modello organizzativo – Parte generale - Allegato A;
- b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo.

## **6 Criteri di condotta nelle relazioni con il personale**

### **6.1 Politica del personale**

La Gilardoni tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, anche in quanto importante fattore di successo per l'azienda, in modo da favorirne, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

### **6.2 Rapporti gerarchici**

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Gilardoni richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto



lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

### **6.3 Bando ai comportamenti discriminatori**

Va evitata ogni forma di discriminazione e in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno alla società Gilardoni.

### **6.4 Bando alle molestie sessuali**

Non sono tollerate molestie sessuali o atti di violenza fisica o psicologica. Gilardoni si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

### **6.5 Bando al lavoro irregolare**

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

### **6.6 Applicazione ai dipendenti della normativa Privacy**

La privacy del dipendente è tutelata a norma del D. Lgs. 196/03.

### **6.7 Chiarezza dei ruoli dei dipendenti**

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere; norme disciplinari di fonte legale, contrattuale o regolamentare; elementi normativi e retributivi, in generale norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

### **6.8 Conflitti di interesse**

Il personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse della Società e nel pieno rispetto dei principi del presente codice.

Il personale in particolare non deve avere interessi finanziari o personali nella scelta del fornitore, in un'azienda concorrente o cliente e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto d'interesse.

## **7 Criteri di condotta con fornitori e terzi**

### **7.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori**

Il rapporto con i fornitori è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa legalità competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo.

I fornitori della Gilardoni non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti. In particolare:

- l'utilizzo del lavoro minorile è assolutamente vietato e considerato inaccettabile. L'età dei lavoratori addetti alla produzione non può essere inferiore all'età minima legale ammessa in ciascuno Stato;
- lo sfruttamento del lavoro minorile e non, l'utilizzo di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili e comporteranno l'interruzione immediata di ogni e qualsivoglia rapporto tra il fornitore e la Gilardoni;
- la retribuzione ed i benefici dei Dipendenti devono essere conformi alle normative locali, alla legge ed allineati a quanto previsto dalla Convenzioni internazionali in materia;
- i fornitori devono garantire che ogni forma di produzione venga effettuata mediante processi di lavorazione che tutelano comunque la salute dei lavoratori in modo appropriato ed adeguato ai processi produttivi effettivamente utilizzati.

La Gilardoni raccomanda ai propri fornitori di astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a collaboratori della società che eccedano le normali pratiche di cortesia e vieta ai propri dipendenti di offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda.

In caso di violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona Gilardoni è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

## **7.2 Relazioni con consulenti esterni, agenti e altri collaboratori**

Nell'ambito delle relazioni con i Consulenti esterni e altri collaboratori, gli Amministratori e i Dipendenti sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei Consulenti esterni e collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

I rapporti con gli agenti sono disciplinati in rapporti contrattuali formalizzati in cui devono essere specificamente indicate le condizioni e l'oggetto del contratto e le modalità di incasso e di retribuzione.

Non è ammesso effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, consulenti, agenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere.

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

# **8 Criteri di condotta con clienti e verso il mercato**

## **8.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti**

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

È indispensabile dunque che i rapporti con i clienti siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti è fatto divieto tenere condotte che possano ledere la fiducia dei consumatori, recando al contempo pregiudizio alla trasparenza e sicurezza del mercato.

## **8.2 Criteri di condotta a tutela dell'industria e del commercio**

La Gilardoni intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

L'Azienda e i suoi collaboratori devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza, antitrust e tutela dei consumatori.

È fatto dunque divieto di porre in essere qualsiasi condotta che violi l'esercizio abituale e libero del commercio e dell'industria e che in quanto tale leda la fiducia commerciale e la buona fede nel commercio.

Nell'ambito della concorrenza leale e della tutela del consumatore l'Azienda e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa posta a tutela dei titoli di proprietà industriale.

È fatto divieto di commercializzare prodotti che presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti ad indurre in fraintendimento sull'effettiva origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

## **9 Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni (p. es., Ministeri e loro uffici periferici, Enti pubblici, Enti ed Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) sono tenuti dagli Esponenti Aziendali o dai Responsabili a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi previamente e formalmente delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto Sociale e delle Leggi Speciali, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

In particolare, a mero titolo esemplificativo:

- Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.
- Non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.
- È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.
- In caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi

commerciale.

- È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito anche attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

## 10 Altri criteri di condotta interna

### 10.1 Criteri di condotta relativi ad attività di natura societaria, amministrativa o finanziaria

In via generale, è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica patrimoniale e finanziaria della Società.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione contabile adeguata e deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di consentire l'effettuazione di controlli, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e l'accurata ricostruzione dell'operazione.

A tutti i soggetti che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici e di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.
- È vietato porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società nonché sulla sua attività.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata ad influenzare l'assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

La Gilardoni intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento intesi alla salvaguardia del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con l'azienda nel pieno rispetto delle norme di legge.

In particolare è previsto l'espresso divieto di:

- restituire conferimenti al socio o liberare lo stesso dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;

- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, o distribuire riserve indisponibili;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, mediante attribuzione di azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, o del Patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote della Società (o della Società controllante);
- porre in essere ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori,
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee della Società.

### **10.2 Criteri di condotta nell'utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici**

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Gilardoni sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini aziendali, con le modalità dallo stesso fissate; non possono essere utilizzati per usi non legittimi, e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio. Eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge.

L'azienda tutela i dati personali di tutti i soggetti che vengono in rapporto con essa, secondo le norme vigenti in materia di Privacy.

Le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, che sono anch'esse bene dell'Azienda, sono soggette alle prescrizioni di legge e al dovere di riservatezza. Tali doveri vanno osservati anche dopo la cessazione del rapporto con l'azienda, secondo le prescrizioni della suddetta normativa.

Gli strumenti informatici e telematici (quali telefoni e fax, posta elettronica, internet, intranet ed in genere l'hardware e software forniti) resi disponibili al personale sono strumenti di lavoro e, di conseguenza, devono essere impiegati per finalità esclusivamente aziendali: ciò vale tanto per l'utilizzo dei personal computer che di altri strumenti, programmi e servizi.

Ogni dipendente è tenuto altresì a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

In particolare, al personale è vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici.

Il personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

### **10.3 Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

La Gilardoni esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La Gilardoni ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

L'amministratore, i dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (includere informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

## **11 Comportamenti in tema di Anticorruzione**

Gilardoni stabilisce che i Destinatari si debbano astenere dall'erogare o promettere a terzi, somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire gli interessi della società, anche se sottoposti a illecite pressioni.

Essi non possano accettare per sé o per altri tali somme e/o utilità per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con Gilardoni. Non sono consentiti omaggi di valore significativo; se di modico valore gli stessi devono essere ascrivibili unicamente ad atti di reciproca cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e di quanto prescritto dalla normativa di settore e da quella interna. Inoltre agli stessi è vietato esporre e diffondere fatti non rispondenti al vero oppure omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i terzi destinatari delle suddette informazioni. Eventuali azioni rilevate in contrasto con i principi etici e di comportamento definiti dal presente Codice devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

## **12 Comportamenti con l'Organismo di Vigilanza**

Il Personale e i Destinatari del Codice etico, nei rapporti con l'Organismo di Vigilanza devono:

- a) collaborare con l'Organismo di Vigilanza (da qui anche "OdV") nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- b) effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal Capitolo 8 del presente Codice;
- c) segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto al successivo paragrafo "*Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza*";
- d) evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto 231 (si veda Modello – Parte Generale).

## **13 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

La Gilardoni si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'Azienda.

A tal fine la Società:

- Si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- Svolge una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo;
- promuove e attua ogni iniziativa diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso l'introduzione di un sistema di gestione e valutazione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere nonché mediante l'attuazione di un sistema concretamente efficace di monitoraggio dell'adozione dei ritrovati e delle misure di prevenzione, presidiato da sanzioni che possono giungere sino a quella espulsiva dal rapporto di lavoro.

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Per tale ragione non saranno tollerati sul posto di lavoro l'uso di droghe, l'abuso di alcolici o l'assunzione di farmaci illegali.

## 14 Tutela dell'ambiente

La Gilardoni intende assicurare la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante.

A tal fine si impegna a svolgere le attività aziendali nel totale rispetto dell'ambiente, inteso nel senso più ampio, in particolare:

- considerando l'impatto ambientale delle nuove attività e dei nuovi processi produttivi;
- utilizzando in maniera responsabile e consapevole le risorse naturali;
- sviluppando un rapporto di costruttiva collaborazione, improntata alla massima trasparenza e fiducia, sia al proprio interno che con la collettività esterna e le istituzioni nella gestione delle problematiche ambientali;
- mantenendo elevati indici di sicurezza e di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di sistemi efficaci di gestione.

## 15 Informazioni riservate

Per informazioni riservate s'intende ogni tipo d'informazione appartenente a Gilardoni da non divulgare al pubblico e a terzi non autorizzati anche in conformità a un sistema interno di classificazione della loro riservatezza.

Le informazioni riservate comprendono qualsivoglia informazione prodotta da Gilardoni o ottenuta in modo riservato da terzi e vincolata da un accordo di non divulgazione. Alcuni esempi d'informazioni riservate sono i dati finanziari, i piani strategici, proprietà intellettuale, informazioni su offerte, informazioni relative ai Dipendenti, documenti legali e informazioni relative a clienti e fornitori.

È fatto divieto ai Dipendenti di divulgare informazioni riservate alla persona/e che non ne sia/siano destinataria/e, salvo autorizzazione o richiesta legale. Tale norma comprende le informazioni riservate trasmesse da fornitori e clienti. I Dipendenti si impegnano a mantenere la massima riservatezza anche dopo l'interruzione del rapporto di lavoro con Gilardoni.

I Dipendenti e i Destinatari devono prestare la massima attenzione a evitare l'uso improprio delle informazioni riservate o a rivelarle involontariamente a terzi. Occorre quindi:

- conservare in un luogo sicuro documenti (cartacei o su supporto informatico) e le

contenenti informazioni riservate;

- non discutere di questioni riservate in luoghi dove la conversazione potrebbe essere ascoltata, per esempio in luoghi pubblici quali ascensori, corridoi, ristoranti, aerei e taxi;
- prestare attenzione nel parlare di questioni riservate al cellulare o utilizzando altri dispositivi senza fili;
- trasmettere documenti riservati per mezzo di dispositivi elettronici, quali fax o e-mail, solo quando è ragionevole credere che possa essere fatto nella massima sicurezza;
- evitare la riproduzione inutile di documenti riservati.

## 16 Ripudio di ogni forma di terrorismo

Gilardoni ripudia ogni forma di terrorismo e ogni forma antidemocratica e violenta di prevaricazione politica. Intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della democrazia e della pace tra i popoli.

A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo; a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi ed a denunciare alle Autorità Competenti, qualora al corrente, ogni evento riconducibile alle fattispecie riportate all'inizio di questo paragrafo.

## 17 Rapporti con la comunità

### 17.1 Sindacati e partiti

La Gilardoni non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali ed a loro rappresentanti e candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente.

### 17.2 Stampa e altri mezzi di comunicazione di massa

Gilardoni intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegate. Tali rapporti devono essere improntati a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla società.

I dipendenti e collaboratori non possono fornire informazioni ad organi di informazione di massa senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti.

Le informazioni e comunicazioni relative alla Società devono essere accurate, complete, veritiere, trasparenti e tra loro omogenee.

## 18 Principi di corporate governance di Gilardoni

La strategia aziendale di Gilardoni si orienta verso un consolidamento e un ampliamento della gamma dei prodotti attraverso una ricerca a questo finalizzata e attraverso programmi di sviluppo tecnologico e rafforzando la propria posizione nei mercati più profittevoli tramite l'intensificazione delle attività commerciali. Nel lungo termine, questo assicurerà nell'azienda un equilibrio ottimale tra opportunità e rischi per gli stakeholders.

Alla luce di questo, Gilardoni valuta il governo dell'azienda (*corporate governance*), la gestione dei rischi e delle opportunità, il controllo dei rischi (*risk management*) e l'ottemperanza normativa (*compliance*) come un'area di assoluto rilievo e soggetta ad approcci integrati.

Questo assicura, in tutte le circostanze, l'ottemperanza con i requisiti provenienti dalle regolamentazioni e le richieste di trasparenza dei mercati finanziari. Gilardoni persegue i propri obiettivi aziendali con



responsabilità ed efficienza e fornisce certezze che l'azienda non sia esposta a rischi incontrollabili.

Un management responsabile concentrato sui successi di lungo termine e lo stretto monitoraggio del management da parte del Consiglio di Amministrazione, sono parte integrante della cultura aziendale di Gilardoni. Le funzioni aziendali operano strettamente e sono guidate da prassi di buona gestione aziendale (*best practice*).

## 19 Organismo di Vigilanza

Gilardoni, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/01, ha istituito un Organismo di Vigilanza ("OdV"), che ha la funzione di verificare il corretto funzionamento del Modello organizzativo e il rispetto da parte dei destinatari delle norme contenute nel Codice, proponendone l'eventuale aggiornamento. Tale Organismo s'impegna a riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte.

### 19.1 Richieste di informazioni all' Organismo di Vigilanza

Il Personale e i Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (a mezzo mail all'indirizzo: [odv.gilardoni@gmail.com](mailto:odv.gilardoni@gmail.com) ) e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

### 19.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente segnalate all'OdV le informazioni che possono far sospettare a violazioni, anche potenziali, del Modello quali, per esempio ma non a titolo esaustivo:

- notizie rilevanti e relative a violazioni del modello o alla consumazione di reati.
- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione, su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione,
- le notizie relative a infortuni sul lavoro e le malattie professionali con prognosi superiori ai 40 giorni e a incidenti ambientali la cui gravità può implicare sanzioni penali e rilevanti sanzioni amministrative.

Devono essere altresì obbligatoriamente e immediatamente trasmesse le informazioni relative all'attività di Gilardoni all'OdV, qualora possano assumere rilevanza per le attività svolte da parte dell'OdV e relative alle proprie competenze, quali per esempio, ma non a titolo esaustivo:

- il reporting ed i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili e quali

verbalizzazioni delle riunioni direzionali;

- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici.

### **19.3 Rapporti e richieste d'informazioni all'Organismo di Vigilanza**

I Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza di Gilardoni  
Via Ingegnere Arturo Gilardoni, 1  
23826 Mandello del Lario (LC)

oppure a mezzo mail all'indirizzo:

[odv.gilardoni@gmail.com](mailto:odv.gilardoni@gmail.com)

e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

### **19.4 Segnalazioni di condotte illecite**

I Segnalanti possono rivolgersi e segnalare in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, eventi circostanziati di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 e delle normative cogenti applicabili:

1. **per iscritto**, a mezzo del servizio postale, tramite raccomandata con avviso di ricevimento (Raccomandata A.R.); in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "Riservata / Personale" all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza di Gilardoni  
Via Ingegnere Arturo Gilardoni, 1  
23826 Mandello del Lario (LC)

2. **per iscritto**, consegnando direttamente la segnalazione e altra documentazione pertinente all'OdV" di cui emetterà ricevuta.
3. **a mezzo email** all'indirizzo:

[odv.gilardoni@gmail.com](mailto:odv.gilardoni@gmail.com)

L'accesso all'indirizzo email sarà protetto da autenticazione a due fattori ("Strong Authentication").

4. **a mezzo email** all'indirizzo PEC:

[odv.gilardoni@pec.it](mailto:odv.gilardoni@pec.it)

5. **tramite incontri diretti** con l'Organismo di Vigilanza, la cui disponibilità di incontro (luogo, date e orari) previa richiesta di incontro.

Le modalità 5 non permette di garantisce pienamente la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

## **20 Sistema sanzionatorio**

### **20.1 Violazione del Codice Etico**

L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti, in violazione delle regole comportamentali o procedurali contenute nel presente codice etico, debbono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile.

L'osservanza del codice etico da parte dei soggetti terzi (fornitori, consulenti, etc) integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

La Gilardoni provvederà a recepire i contenuti del presente codice Etico-Deontologico predisponendo norme per la sua diffusione fra i propri dipendenti.

Il presente Codice Etico troverà applicazione anche nei Paesi diversi dall'Italia dove, qualora contrastante, sarà adeguato a leggi, regolamenti e valori del Paese dove opera la Società di volta in volta interessata, nel rispetto dei diritti umani fondamentali e delle Convenzioni internazionali.

### **20.2 Applicazione del sistema sanzionatorio**

La grave e persistente violazione delle norme del Codice etico da parte dei Destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" s'individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivano sanzioni a carico dell'azienda.

### **20.3 Finalità del sistema disciplinare e sanzionatorio**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione e gestione, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. La definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/01.

### **20.4 Misure nei confronti dei Dipendenti**

Gilardoni ha adottato il presente Sistema Disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e dei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, e delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli:

- commesse dai soggetti posti in posizione “apicale”, in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell’Ente;
- perpetrate dai soggetti “sottoposti” all’altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di Gilardoni.

Costituisce sempre illecito disciplinare la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di Gilardoni soggetti al Contratto Collettivo Nazionale in corso di applicazione di Gilardoni.

Le procedure contenute nel Modello, il cui mancato rispetto s’intende sanzionare, sono comunicate a tutti i dipendenti mediante gli strumenti previsti nella Parte Generale del Modello organizzativo di Gilardoni.

A ogni violazione del Modello, messa in evidenza dall’Organismo di Vigilanza, sarà promossa un’azione disciplinare finalizzata all’accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento sarà anticipatamente contestato al dipendente l’addebito e sarà, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione. Una volta accertata tale responsabilità sarà irrogata all’autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Per i lavoratori dipendenti l’osservanza delle norme del Codice etico di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti, conformemente a quanto previsto dall’articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalla legge nonché dall’apparato sanzionatorio dei Contratti di lavoro, e precisamente:

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto;
- c) multa in misura non superiore a 4 ore di retribuzione individuale,
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo fino a 5 giorni;
- e) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- f) licenziamento disciplinare con preavviso,
- g) licenziamento disciplinare senza preavviso.

Il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell’intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l’illecito disciplinare.

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai Contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l’obbligo - in relazione all’applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell’addebito al dipendente e dell’ascolto di quest’ultimo in ordine alla sua difesa;

- l'obbligo - salvo che per l'ammonizione verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei Contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, ai dirigenti e ai responsabili gerarchici.

Gilardoni. intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, e le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

### **20.5 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci**

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal Modello adottato dalla Società per opera di Amministratori e/o Sindaci devono essere tempestivamente comunicate dall'OdV, all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

È anche oggetto di sanzione disciplinare nei confronti degli Amministratori e Sindaci che, per negligenza ovvero imperizia, non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, e perpetrazione di reati.

Il provvedimento sanzionatorio più idoneo nei confronti dell'Amministratore e/o del Sindaco che abbia violato il Modello è assunto dal Consiglio di Amministrazione sentito il parere del Collegio Sindacale con delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'Amministratore o gli Amministratori che hanno commesso le infrazioni.

In particolare, in caso di violazioni del Modello di lieve entità da parte di uno o più Amministratori, il Consiglio di Amministrazione potrà procedere direttamente all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto o della revoca temporanea delle deleghe.

In caso invece di violazioni del Modello da parte di uno o più Amministratori di particolare gravità in quanto dirette in modo univoco ad agevolare ovvero a commettere un reato presupposto, il Collegio Sindacale o il Consiglio di Amministrazione dovranno convocare l'Assemblea dei Soci, che valuterà se provvedere o meno alla revoca dell'Amministratore o del Sindaco e/o deliberare l'azione di responsabilità nei confronti del medesimo.

### **20.6 Misure nei confronti di altri Destinatari**

Ogni violazione da parte di Fornitori, Professionisti o Collaboratori esterni delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 da parte degli stessi, sarà, per quanto possibile, sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole dei relativi contratti. Tali clausole potranno prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali (rispettando le clausole inserite ad hoc nei relativi contratti), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

### **20.7 Misure a tutela e a sanzione del segnalante**

Qualora fossero violate le misure di tutela del segnalante e fosse resa pubblica l'identità del segnalante, non ricorrendo le circostanze previste dalla legge oppure fossero adottate delle ritorsioni o atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, si applicano, nei confronti dei responsabili delle predette violazioni, sanzioni sulla base dei criteri indicati nei precedenti paragrafi presenti nel corrente capitolo 10.

In pari maniera, a chi esegue, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate, si applica il sistema sanzionatorio indicato nei precedenti paragrafi presenti nel corrente capitolo 10.

## **21 Approvazione e divulgazione del Codice etico**

### **21.1 Approvazione del Codice etico**

Il presente Codice Etico è oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Gilardoni, il quale s’impegna a far conoscere il presente Codice ai sensi del D. Lgs. 231/01 a tutti i Destinatari. Eventuali modifiche e integrazioni del Codice Etico sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Gilardoni.

### **21.2 Diffusione e formazione sul Codice etico**

Gilardoni s’impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione fisica del documento a tutti i componenti degli Organi sociali e a tutti i dipendenti e disponibilità sulla intranet aziendale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei fornitori e dei Terzi Destinatari.

La Direzione, in collaborazione con l’Organismo di Vigilanza, predispone ed esegue periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice e sulle materie connesse.

Nei contratti con i Terzi Destinatari (anche solo “Terzi”), è, inoltre, prevista l’introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l’impegno al rispetto del Modello e del presente Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l’ipotesi di violazione di tale impegno.

### **21.3 Modifica del Codice Etico**

Il Consiglio di Amministrazione è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Codice Etico.

In particolare, integrazioni e modifiche potrebbero rendersi necessarie per mutamenti del quadro normativo di riferimento o dell’organizzazione interna della Società.

### **21.4 Impegno per il Codice etico**

Inizialmente ai Dipendenti, e in seguito ai nuovi Dipendenti sarà richiesto di firmare una dichiarazione in cui attestano di aver preso attenta visione del Codice, di averlo letto e compreso.

Periodicamente e a propria discrezione e, sentito il Consiglio di Amministrazione, l’Organo di Vigilanza potrà richiedere ad alcuni Dipendenti di firmare una dichiarazione in cui attestano non solo di aver preso attenta visione del Codice, di averlo letto e compreso, ma anche di agire sempre in conformità ai principi indicati nel presente Codice e di non essere a conoscenza di violazioni dello stesso.

### **21.5 Politiche e procedure della Società**

In accordo con le politiche generali aziendali, Gilardoni adotta proprie o comuni politiche e procedure. I dipendenti sono tenuti a rispettare le politiche e le procedure di cui sopra, oltre a quelle riportate nel presente Codice.

## **22 Glossario**

Nel presente documento s’intendono per:

Attività Sensibili

Attività svolte da una Società nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione di Reati.

Codice Etico	Codice di comportamento che una Società adotta nello svolgimento delle sue attività e del proprio business, assumendo come principi ispiratori, leggi, normative dei paesi di riferimento e norme interne, in un quadro di valori etici di correttezza , riservatezza e nel rispetto delle normative sulla concorrenza , per la tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori .
D. Lgs. 231/01	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni
Destinatari	Devono intendersi i membri degli organi societari di Gilardoni, i dipendenti sia essi siano soggetti "Apicali" o "Sottoposti", i collaboratori esterni, sia che essi siano lavoratori autonomi che soggetti giuridici e che siano a qualsiasi titolo a rappresentare o ad operare per conto di Gilardoni (vedi Cap. 5). I destinatari devono applicare le norme previste dal presente Codice Etico nei loro comportamenti professionali. Inoltre i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Gilardoni, i Fornitori e i Partner di Gilardoni, i collaboratori esterni. Tutti questi soggetti sono tenuti a osservare il Codice quando trattano con, o agiscono in nome e per conto di Gilardoni.
Linee Guida	Linee Guida definite da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 approvate in data 7 marzo 2002 ed aggiornate il 31 Marzo 2008 .
Modello	Ovvero il Modello di Organizzazione e Gestione nella sua interezza (Parte Generale, Parte Speciale, mappatura Aree a rischio , mappatura Processi Strumentali, Codice Etico).
Organismo di Vigilanza	Struttura preposta alla valutazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato e delle relative procedure/protocolli, al controllo dell'efficace funzionamento e dell'osservanza nonché dell'aggiornamento e della diffusione a tutti gli interessati delle norme aziendali.
Procedura o Protocollo	Documento di attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione approvato dall'Organismo di Vigilanza. Può sancire regole e principi di carattere generale (norme di comportamento, sanzioni disciplinari, principi di controllo interno, formazione del Personale) oppure riguardare specifiche aree a rischio (descrizione del processo, reati potenziali associabili, elementi di controllo applicabili, regole specifiche di comportamento, flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
Sistema Disciplinare	Sistema che regola le condotte legate ai possibili casi di violazione del Modello, le sanzioni astrattamente comminabili, il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione
Soggetti Apicali	Soggetti che rivestono funzione di rappresentanza, di amministrazione e di direzione di una Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e

funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto la gestione ed il controllo della stessa .

-----\*\*\*\*\*-----