

CODICE ETICO

INDICE

1. SISTEMA DISCIPLINARE	3
2. ALLEGATI	3
3. PREMESSE	3
3.1. Missione della società	4
3.2. Destinatari e finalità del codice etico	4
4. ETICA E PRINCIPI GENERALI	5
4.1. ETICA E PRINCIPI GENERALI	5
4.2. Collettività tutela dei diritti umani e tutela ambientale	6
4.3. Politiche del Personale	7
4.4. Ambiente di lavoro trattamento umano	7
5. PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETA'	7
5.1. Amministrazione della società e collegio sindacale	7
5.2. L'Amministratore Delegato, i Dirigenti, i Direttori Tecnici e i Responsabili di cantiere	8
6. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I SOCI	8
7. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA NEL SUO COMPLESSO	8
7.1. Centralità e tutela della Persona	8
7.2. Modalità di selezione ed assunzione del Personale	9
7.3. Doveri del Personale dipendente e collaboratori	9
7.4. Conflitto di Interessi	10
7.5. Comportamento all'interno della società	10
7.6. Comportamento dei dipendenti e collaboratori verso l'esterno	11
7.7. Divieto di vantaggi Personali	11
7.8. Dazioni inopportune, regali e rappresentanza	11
7.9. Tutela del patrimonio della società	12
7.10. Utilizzo degli strumenti informatici aziendali	12
7.11. Riciclaggio e ricettazione	13
7.12. Divieto di detenzione o consultazione o visione di materiale pornografico	

- trasparenza	13
7.13. Danaro, beni e altre utilità	13
7.14. Riservatezza e gestione delle informazioni	14
7.15. Sicurezza sul lavoro	14
8. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I CLIENTI	15
8.1. Valore del cliente	15
8.2. Contratti e comunicazioni	15
8.3. Rapporti con i clienti	15
9. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON FORNITORI APPALTATORI E SUBAPPALTATORI	15
10. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON GLI ALTRI STAKEHOLDER	16
10.1. Rapporti con le autorità e con Partner Privati	16
10.2. Contributi Politici	17
10.3. Rapporti con le parti organizzate sindacali e associazioni	17
10.4. Rapporti con i Media	17
10.5. Rapporti con l'Autorità di Vigilanza	17
11. SISTEMA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI	18
11.1. Sistema amministrativo contabile	18
11.2. Attività societaria e documentazione – trasparenza	19
11.3. Sistema di controlli interni	20
12. ORGANISMO DI VIGILANZA E VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO	20
12.1. Segnalazioni	20
12.2. Violazioni del codice etico e disciplina sanzionatoria	20
13. PRIVACY	20

Tabella Revisioni

Ed.	Rev.	Data	Causale Revisione
02	00	18.12.2024	Variazione ragione sociale e sede legale
01	00	06.09.2024	Aggiornamento generale
00	00	12.09.2022	Prima emissione

Responsabilità	Redazione	Verifica / Emissione
Funzione	RSGPC	DGE
Firma		

SISTEMA DISCIPLINARE

- Parte Generale
- Parte Speciale

ALLEGATI

1. Manuale della SGI Qualità
2. Visura camerale
3. Organigramma Aziendale
4. DVR
5. Regolamento Servizi Informatici
6. Fac Simile Procedure e Deleghe
7. Codice Disciplinare (CCNL vigente)

PREMESSE

Il Codice Etico è un documento ufficiale della GCF POWER S.r.l., aggiornato nei contenuti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 06/09/2024 e, da ultimo, a seguito della variazione della ragione sociale e della sede legale avvenuta con delibera dell'Assemblea dei Soci in data 29/11/2024, depositata il 05/12/2024.

GCF POWER S.r.l. conforma le proprie attività a criteri di efficienza ed efficacia, impegnandosi a fornire le migliori condizioni tecniche adeguate a soddisfare i bisogni e le aspettative dei clienti nel rispetto degli standard di qualità, nonché le migliori condizioni imprenditoriali per lo sviluppo della società, della tecnologia, delle azioni concrete a favore dell'ambiente, delle tutele per la salute e la sicurezza dei lavoratori, della crescita e formazione personale e professionale di tutti i partecipanti alla Mission della S.r.l. anche promuovendo politiche per il benessere negli ambienti di lavoro. Il Codice Etico è predisposto dalla S.r.l. e la sua applicazione è rivolta al Personale Dipendente, ai Collaboratori, agli Organi Societari e agli Stakeholders della Società, (di seguito collettivamente individuati come i "destinatari").

Il modello organizzativo stabilito dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. (d'ora in poi, D. Lgs. 231), considera il Codice Etico strumento di indirizzo con il fine di creare un atteggiamento rispettoso, socialmente responsabile, leale tra i partecipanti nel rispetto della legalità; il codice etico specifica diritti, doveri e responsabilità dei soggetti che si rapportano ed intrattengono con GCF POWER S.r.l. relazioni significative ed esplicita il sistema di valori etici a cui la società si ispira e si aggiunge all'insieme delle norme di riferimento previste dal C.C.N.L. alle quali si conformano la Società, i suoi amministratori, i procuratori speciali nonché il Personale Dipendente e i Collaboratori.

La società intende tutelare le condizioni di correttezza e trasparenza nelle attività aziendali, a salvaguardia della propria immagine, del lavoro dei propri dipendenti e ritiene necessario un sistema di controllo interno per la prevenzione da comportamenti illeciti, dell'amministratore, dei dirigenti, dei dipendenti, dei collaboratori e degli stakeholders in generale.

GCF POWER si impegna a mantenere aggiornato il presente Codice Etico e di Comportamento, al fine di adeguarlo all'evoluzione societaria e delle normative, nonché a integrarlo con il modello organizzativo previsto dal D. Lgs 231/01.

3.1. Missione della società

La missione della GCF POWER S.r.l. è quella di realizzare l'attività prevista dallo statuto e dalle politiche commerciali della Società operando in maniera conforme alla legge, alle norme vigenti, alle regole della fiducia, ed alle direttive delle Autorità preposte.

Per raggiungere tali obiettivi la Società conforma la propria attività a criteri di efficienza ed efficacia, impegnandosi a realizzarla secondo le migliori condizioni tecniche ed imprenditoriali che sono adeguate a soddisfare i bisogni e le aspettative della committenza pubblica e privata rispettando gli standard di qualità propri nonché quelli definiti dai contratti e dalle direttive in materia.

3.2. Destinatari e finalità del codice etico

Il Codice Etico specifica diritti, doveri e responsabilità della GCF POWER nei confronti di tutti i soggetti che si rapportano ed intrattengono con la Società relazioni significative, (azionisti, amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori, finanziatori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, altri portatori di interessi) ed esplicita il sistema di valori etici a cui la società si ispira.

Il Codice Etico si aggiunge alle delle norme di riferimento alle quali devono conformarsi la società in persona del suo amministratore, i procuratori nonché il management e i dipendenti.

GCF POWER ha deliberato di predisporre uno strumento di indirizzo etico comportamentale per consolidare un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, volto a stabilire un patto di fiducia tra la Società e la collettività, rispettando le leggi e i principi di lealtà e correttezza. Il Codice Etico ha, pertanto, il fine di indirizzare eticamente l'agire della Società ovvero mira a sostenere e promuovere determinati comportamenti virtuosi, vietando oltre a quelli *contra legem*, altresì quelli deprecabili e comunque non conformi alle linee di comportamento aziendali, applicandosi a tutti coloro che, a vario titolo, risultano coinvolti nell'organizzazione imprenditoriale della GCF POWER quali:

- soci,
- amministratori,
- dirigenti,
- dipendenti,
- collaboratori,
- qualunque persona che instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente (di seguito collettivamente individuati come i "destinatari"), un rapporto con GCF POWER.

Ad ogni destinatario viene richiesta la conoscenza e la presa visione delle norme contenute nel Codice Etico. GCF POWER pone in essere ogni azione volta ad assicurare ai soggetti interessati un puntuale programma di informazione e formazione sulla diffusione del Codice Etico, anche con opportuni programmi di aggiornamento, anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alle responsabilità dei destinatari.

La Società si impegna, inoltre, a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- affissione nei luoghi aziendali accessibili a tutti;
- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali ed a tutto il personale;
- messa a disposizione dei terzi destinatari;
- pubblicazione nel sito web della Società;
- in altre forme ritenute idonee.

ETICA E PRINCIPI GENERALI

4.1. ETICA E PRINCIPI GENERALI

Nel compimento della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati dai seguenti principi:

Legalità

È imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società svolge la propria attività, tale principio deve essere rispettato da tutti gli operatori che lavorano con o per conto della Società.

Responsabilità

Alla base di tutte le relazioni è ritenuto essenziale un impegno leale ed efficace per conseguire gli obiettivi della Società nella consapevolezza, per ogni destinatario, dei propri compiti e delle proprie responsabilità. Il rispetto di leggi e regolamenti vigenti è considerato dalla Società come un principio irrinunciabile. Tutti i destinatari del Codice Etico devono conformarsi, pertanto, al rispetto della normativa vigente e sono tenuti a segnalare eventuali irregolarità agli organi preposti. Non è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di GCF POWER in violazione della legge.

Correttezza

La società promuove il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività lavorativa e professionale. Tutti i destinatari del Codice Etico sono chiamati ad operare con correttezza, per l'eliminazione di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

Trasparenza

La veridicità, l'accuratezza e la completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della Società, sono alla base del principio della trasparenza. Il complessivo sistema interno di verifica e risoluzione delle problematiche deve prevedere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, il più possibile tempestiva.

È principio e priorità della Società elaborare, nella formulazione dei contratti di appalto, sub-appalto e forniture, clausole contrattuali chiare e comprensibili.

Efficienza

In ogni attività lavorativa si deve rispettare il principio della efficienza, la realizzazione dell'economicità della gestione delle risorse impiegate e l'impegno di offrire prestazioni adeguate alle esigenze della committenza.

Spirito di servizio

Ogni destinatario del Codice Etico deve orientare i propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale così come sopra descritta. Queste azioni sono alla base del principio dello spirito di servizio.

Concorrenza

GCF POWER rispetta il valore della concorrenza conformando le proprie azioni a principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti i competitor.

6

4.2. Collettività tutela dei diritti umani e tutela ambientale

Nel ruolo svolto nell'ambito dello sviluppo economico e sociale e della qualità di vita della collettività, la GCF POWER ritiene fondamentale che, sul lavoro, sia garantito il rispetto dei diritti umani e la tutela della dignità individuale, vietando sia in Italia che all'estero qualsivoglia forma di sfruttamento del lavoro e, in particolare, del lavoro minorile. È di primaria importanza per la Società porre in essere ogni idonea misura per migliorare le performance ambientali, nel rispetto dei principi fondamentali di gestione, tramite una valutazione degli aspetti ambientali in relazione alle singole attività.

La GCF POWER persegue una politica di corretta gestione ambientale, raccolta nel Sistema di gestione integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza, promossa a tutto il personale e diffusa all'esterno.

4.3. Politiche del Personale

GCF POWER attua una politica del personale improntata al pieno rispetto dei Diritti Umani e dichiara di essere contraria ad ogni forma di lavoro minorile, di lavoro forzato, di sfruttamento e di schiavitù. Con riguardo al lavoro minorile si impegna a non assumere lavoratori di età inferiore a 15 anni.

La GCF POWER rappresenta un esempio di luogo di lavoro, esente da trattamenti discriminatori o di molestie di carattere fisico o psicologico.

Non è tollerata la discriminazione razziale, etnica, di sesso, di nazionalità, di religione, di appartenenza politica o sindacale, dell'orientamento sessuale, d'identità o di espressione di genere. Gli esami medici che la GCF POWER può chiedere al fine dell'instaurazione o del proseguimento del rapporto di lavoro, devono essere strettamente compatibili con le esigenze aziendali e non possono essere utilizzati in modo discriminatorio.

La GCF POWER si propone di sanzionare primariamente ogni condotta suscettibile di integrare tali comportamenti.

4.4. Ambiente di lavoro trattamento umano

GCF POWER pretende che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, né ad emarginazione nei confronti di un singolo lavoratore o di gruppi di lavoratori; né a richieste di favori sessuali, né a molestie sessuali, né a comportamenti che possano in qualunque modo turbare la serenità del destinatario.

I partecipanti sono tenuti ad un comportamento cordiale e collaborativo. Sono espressamente vietati trattamenti duri e disumani, comprese molestie sessuali, abusi sessuali, coercizione mentale o fisica o abusi verbali dei lavoratori, azioni di *mobbing*, né deve sussistere la minaccia di un tale trattamento. Sono previste, a sanzione di ciò, le procedure disciplinari di cui al presente codice etico.

7

PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETÀ'

5.1. Amministrazione della società e collegio sindacale

Il sistema di amministrazione, organo di pianificazione, gestione e controllo, è posto a garanzia del corretto funzionamento della Società, disponendo quanto necessario per le risorse interne, e della complessiva organizzazione aziendale. L'Amministrazione della Società è garante della testimonianza quotidiana dei valori di integrità personale e professionale nello svolgimento delle diverse attività da parte di tutto il personale della Società, dipendenti e collaboratori.

Il sistema dell'enunciazione dei principi etici, si riferisce altresì a procedure trasparenti e corrette di gestione ed è volto ad assicurare una concreta collaborazione tra le differenti funzioni, prevenendo rischi di sviluppo di situazioni favorevoli alla commissione dei reati sanzionati dal D. Lgs 231/2001.

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione con potere di nominare organi delegati che potranno essere titolati a disporre la Struttura organizzativa, nonché nominare e definire i poteri dei Dirigenti e Direttori Tecnici, conferendo all'uopo le opportune deleghe.

L'Organo di Controllo, il quale esercita in autonomia ed indipendenza le funzioni di controllo, deve conformarsi e rispettare quanto contenuto nel Codice Etico.

5.2. L'Amministratore Delegato, i Dirigenti, i Direttori Tecnici e i Responsabili di cantiere

Le decisioni assunte dall'Organo Amministrativo e dai Dirigenti, devono perseguire l'interesse della Società sempre nel rispetto e garantendo la massima trasparenza nella gestione dell'attività informata ai principi di correttezza e integrità.

I Dirigenti e Direttori Tecnici i responsabili di cantiere devono agire secondo le direttive dell'Organo Amministrativo o suoi delegati, secondo la ripartizione delle responsabilità e competenze. I Dirigenti e Direttori Tecnici i responsabili di cantiere si conformeranno alla condivisione dei valori enunciati dal Codice Etico realizzando gli obiettivi assegnati, mantenendo il massimo riserbo interno ed esterno sulle attività demandate, nonché sulla documentazione della Società di cui siano in possesso o venuti a conoscenza per motivi di lavoro. Nelle comunicazioni la Società rispetta le leggi e le buone pratiche, volte a tutelare le informazioni sensibili, nonché quelle riservate e protette dalla normativa sulla privacy.

I Consiglieri di Amministrazione, i Dirigenti, i Direttori Tecnici e i Responsabili di cantiere non debbono avvalersi in nessun modo della posizione loro assegnata per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti. I Dirigenti e Direttori Tecnici i responsabili di cantiere si impegnano alla lealtà e riservatezza nei riguardi della Società anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro con la GCF POWER.

I Dirigenti e Direttori Tecnici e i responsabili di cantiere sono chiamati a svolgere le attività assegnate e i doveri ad essi richiesti con la diligenza conforme alla natura dell'incarico e alle loro specifiche competenze e sono responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri come per legge.

8

PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I SOCI

I Soci possono acquisire presso l'Organo Amministrativo, con richiesta formale, qualsiasi informazione ritengano utile per ogni loro tutela, anche patrimoniale.

PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA NEL SUO COMPLESSO

7.1. Centralità e tutela della Persona

La quotidiana azione etica della GCF POWER tutela e favorisce il rispetto personale, l'integrità fisica e le origini culturali della persona inserite nel suo contesto di valori, non in contrasto al presente codice etico, allo scopo di favorire la crescita del patrimonio professionale della società, nonché la competitività delle capacità di ciascun componente della struttura organizzativa nel suo complesso, sempre nel rispetto della correttezza e dei valori societari.

La Società è per i suoi dipendenti un luogo di lavoro e confronto, esente da ogni possibile trattamento discriminatorio o di molestie di carattere fisico e/o psicologico. La Società dichiara solennemente di non tollerare condotte suscettibili di favorire un clima ostile sul luogo di lavoro. Non sono, altresì, tollerate condotte volte alla discriminazione della disabilità; anzi, il personale affetto da qualsiasi disabilità è supportato per ogni esigenza nella realizzazione propria e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati.

La Società promuove la più proficua collaborazione al fine di favorire il rispetto della dignità personale, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non può essere richiesta ai dipendenti ed alla generalità dei destinatari alcuna prestazione contraria alla dignità della persona o costituente rischio non accettabile per la sicurezza e la salute..

Le direttive e le responsabilità derivanti dalle decisioni sono improntate a equità e correttezza e conformi alle norme vigenti. È vietato richiedere da parte dei Responsabili, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

7.2. Modalità di selezione ed assunzione del Personale

La selezione del personale della GCF POWER si configura in relazione alle necessità attuali e future della Società. La Società rispetta le norme di legge in materia di lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

La selezione si svolge in coerenza con una accurata pianificazione delle risorse economiche.

La Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro, in relazione al perdurare delle esigenze e competenze, nonché dei carichi di lavoro.

9

7.3. Doveri del Personale dipendente e collaboratori

Tutto il personale dipendente e i collaboratori tutti, sono tenuti a conoscere il presente Codice Etico, ad obbligarsi al rispetto delle norme e dei principi in esso contenuti ed a rendere l'autocertificazione in ordine all'assenza di condanne e/o carichi pendenti.

Nello svolgimento dei compiti attribuiti, si deve rispettare la legge ed improntare la condotta ai principi di integrità, correttezza, trasparenza, fedeltà e buona fede. In particolare, il personale dipendente e i collaboratori tutti, devono conformare i propri comportamenti alle norme ed ai principi stabiliti dal Codice Etico:

- facilitare un clima di lavoro sereno e corretto nei rapporti interpersonali e nei rapporti con i propri colleghi;
- manifestare nei rapporti con i terzi un comportamento coerente con il rispetto degli obiettivi etici e sociali dell'azienda;
- eseguire con impegno, responsabilità e professionalità le mansioni assegnate;
- utilizzare i beni della Società e gli strumenti ed i mezzi affidati per la realizzazione degli impegni aziendali in modo conforme all'uso.
- Ogni Responsabile, Dirigente, Direttore Tecnico ha l'obbligo di:
 - promuovere tra i dipendenti la consapevolezza e la condivisione delle norme del Codice Etico, stimolandone la loro attuazione;

- osservare le attività dei dipendenti o collaboratori affidati e far rispettare le norme del Codice Etico, avvisando l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme;
- agire secondo i più alti standard etici nelle relazioni ed interazioni con le controparti contrattuali e con i concorrenti.

7.4. Conflitto di Interessi

- Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i destinatari coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto d'interesse.
- A titolo esemplificativo, determinano conflitto d'interesse per i destinatari le seguenti situazioni:
 - interessi economici e finanziari dei destinatari e/o dei loro familiari in attività nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti, concorrenti;
 - svolgimento di attività concorrenziali, comprese quelle di collaborazione e di consulenza, presso clienti, fornitori, concorrenti;
 - utilizzo della propria posizione in ente o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra propri interessi personali e gli interessi dell'ente;
 - accettazione di pagfo, favori o utilità da persone o aziende o terzi in genere che sono o intendono entrare in rapporto di affari con la Società.
- la Società riconosce e rispetta il diritto dei destinatari a partecipare ad investimenti, affari o attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'ente stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di soci, amministratori, procuratori, dipendenti o collaboratori della Società.
- Chiunque dei destinatari si trovi a operare in una situazione di possibile conflitto di interesse, anche potenziale, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organo Amministrativo o all'Amministratore Delegato della Società, indicando la situazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della sua condotta.
- Laddove coinvolti in tale situazione siano dei soci o degli amministratori o dei procuratori l'obbligo di cui al presente punto trova idonea disciplina nella disposizione degli articoli specifici del Codice Civile e nella disciplina sul Whistle Blowing

10

In esecuzione dei doveri di lealtà e fedeltà che caratterizzano la condotta della Società nella sua interezza, ciascun destinatario deve astenersi dallo svolgere qualsiasi attività o dal perseguire interessi comunque in conflitto con quelli societari

7.5. Comportamento all'interno della società

Il personale tutto è chiamato a mantenere un contegno ed un comportamento educato, responsabile, onesto, sobrio, collaborativo e rispettoso.

Ove dipendenti o collaboratori ritenessero in una specifica situazione di essere stati danneggiati nei propri diritti o dignità personali, ivi compresi nelle discriminazioni enunciate, anche a causa della disabilità, da un comportamento o condotta condannata o sanzionata dal presente Codice Etico all'interno della Società e dei luoghi di lavoro, devono informare il proprio Responsabile; l'intervento

del Responsabile sarà volto, tramite la conciliazione, a ristabilire i rapporti ed ogni forma di leale collaborazione. Non è consentita alcuna forma di affissione di dati e considerazioni, comunque, riferiti o riferibili ad un determinato soggetto, a prescindere dalla eventuale lesione che potrebbe provocare.

7.6. Comportamento dei dipendenti e collaboratori verso l'esterno

Nei rapporti con i terzi, estranei alla società, ma, comunque, destinatari di diritti derivanti dal presente codice etico, i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad osservare un comportamento educato e rispettoso, in qualunque contesto e situazione. Parimenti i dipendenti e collaboratori debbono tenere tale contegno quando rappresentino per qualunque motivo la Società.

I dipendenti e collaboratori hanno il dovere di non coinvolgere la società in comportamenti, comunque, sanzionati dal presente Codice Etico, evitando ogni possibile compromissione dell'onore e della buona reputazione della Società e dei suoi Organi. La società, in caso di violazione, si riserva ogni azione a tutela presso le sedi opportune.

7.7. Divieto di vantaggi Personali

L'interesse della Società deve essere perseguito primariamente in ogni mansione affidata, evitando qualsiasi vantaggio personale. Ogni possibile conflitto di interessi dei dipendenti tutti e collaboratori della GCF POWER deve essere messo a conoscenza dell'Organo Amministrativo o suo delegato. Il personale deve svolgere le mansioni affidate in maniera imparziale e trasparente.

Ogni e qualsiasi regalia o vantaggio materiale e/o immateriale, comunque, pervenute al personale della GCF POWER, non deve essere accettata salvo che siano meramente simboliche.

L'uso diverso da quello lavorativo di mezzi, proprietà, strumenti e invenzioni della GCF POWER non è consentito per alcun motivo senza la previa approvazione dell'Organo Amministrativo o suo Amministratore Delegato. È, inoltre, espressamente vietata l'appropriazione anche temporanea, di qualunque bene di proprietà della GCF POWER per uso diverso e privato.

7.8. Dazioni inopportune, regali e rappresentanza

Il personale e i collaboratori tutti non devono in alcun modo offrire denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere, né in nome o per conto della società, né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori o emissari di persone, società, associazioni o enti, né a persone da questi ultimi utilizzate, allo scopo di indurre, remunerare, impedire o comunque influenzare qualsiasi atto o fatto nell'interesse o a vantaggio (anche potenziale) della società.

In deroga a quanto stabilito al punto precedente, sono ammessi piccoli regali o cortesie, purché conformi agli usi locali e non vietati dalla legge. In questa deroga sono comprese le attività di marketing, quali gadget promozionali che devono essere comunque di piccola entità, non tali da indurre alcuna sorta di debito di riconoscenza e comunque autorizzate dall'Organo Amministrativo o dall'Amministratore delegato.

La Società ripudia e aspramente sanziona ogni e qualsiasi comportamento volto a ricevere o sollecitare per sé od altri atteggiamenti di corruzione.

7.9. Tutela del patrimonio della società

I beni materiali e immateriali della Società sono destinati esclusivamente ad uso lavorativo e devono essere gestiti con la cura e la diligenza richiesta dalla natura degli stessi.

Il personale a cui i beni sono affidati dovrà diligentemente occuparsi della cura e della adeguata manutenzione degli stessi e, comunque, seguire le direttive del Responsabile cui il personale assegnatario risulti al momento sottoposto. Il personale assegnatario deve segnalare all'Organo Amministrativo o all'Amministratore Delegato qualsiasi perdita, deterioramento, o uso improprio. L'omessa comunicazione costituisce violazione del codice etico. Il patrimonio è nella responsabilità condivisa della Società e del personale tutto per la tutela degli obiettivi prefissati.

L'agevolazione di attività volte ad eludere la legge con beni della società è sanzionata.

In particolare, ciascun dipendente e collaboratore, nell'ambito delle proprie attribuzioni, è tenuto a:

- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'ente;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne (sistema di gestione integrata), al fine di non compromettere l'affidabilità, la funzionalità, la protezione e la sicurezza di mezzi, attrezzature, sistemi informatici, apparecchiature ed impianti;
- agire sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge, della propria destinazione d'uso e delle normative interne;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o comunque presenti sul luogo di lavoro, informando in modo tempestivo i preposti o comunque i responsabili in caso di situazioni anomale.

12

A tutela del patrimonio aziendale l'ente potrà adottare un "regime sanzionatorio" reso noto, per l'uso scorretto di attrezzatura, dotazioni e dispositivi aziendali imputando danni, sostituzione e costi di riparazione/adeguamento/sostituzione ai responsabili diretti o loro supervisori, in mancanza dell'identificazione del responsabile diretto, con comunicazione scritta e richiesta giustificazione del comportamento scorretto adottato, come da CCNL.

7.10. Utilizzo degli strumenti informatici aziendali

Nel momento dell'attività lavorativa nel luogo di lavoro e con gli strumenti assegnati al personale è fatto divieto di:

- collegarsi a siti estranei alle mansioni lavorative, anche per effettuare pagamenti o transazioni personali non inerenti all'attività lavorativa;
- scaricare ed utilizzare abusivamente software.

Per quanto attiene all'utilizzo di Posta elettronica è fatto divieto di:

- qualsiasi utilizzo per motivi estranei alle mansioni affidate;
- qualsiasi utilizzo per motivi oltraggiosi o discriminatori.
- Non è consentito ai destinatari utilizzare i supporti informatici della Società o di terzi per "entrare" abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di

terzi, o detenere e diffonderne codici di accesso; o danneggiarne informazioni, dati e programmi informatici; o interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione; o produrre documenti informatici pubblici falsi

7.11. Riciclaggio e ricettazione

La Società e tutte le persone che operano per suo conto non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo o di ricettazione; quindi, devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori, collaboratori e terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari. In particolare il personale che opera o collabora con la Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

7.12. Divieto di detenzione o consultazione o visione di materiale pornografico - trasparenza

È fatto divieto assoluto ai destinatari di distribuire, detenere, consultare, visionare, divulgare, diffondere o pubblicizzare presso i locali della Società o in qualsiasi altro luogo che sia a essa riconducibile, materiale pornografico od immagini virtuali, con particolare riferimento a quelli realizzati utilizzando immagini di minori. Per immagini virtuali s'intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto od in parte a situazioni reali la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

13

7.13. Danaro, beni e altre utilità

- È fatto divieto ai destinatari del presente Codice Etico di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È fatto altresì divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.
- La Società vieta l'adesione a qualsiasi tipo di accordo di cui è noto o di cui esista il sospetto che sia posto in essere per agevolare qualsiasi acquisizione, conservazione, uso o controllo di qualsiasi proprietà o denaro volto ad ostacolare la loro provenienza delittuosa. Se un destinatario ha il sospetto che sia in corso un'operazione di riciclaggio di denaro o di ricettazione deve informare l'Organo Amministrativo.
- Viene fatto divieto di falsificazione e/o messa in circolazione e/o utilizzo di banconote, monete, valori di bollo e carta filigranata falsificate.

Il destinatario che riceve il pagamento in banconote, monete o carte di credito false, informa l'Organo Amministrativo, affinché provveda alle opportune azioni e/o denunce alle Autorità competenti

7.14. Riservatezza e gestione delle informazioni

Il personale tutto ed i collaboratori, debbono osservare il massimo riserbo sulle attività svolte nell'ambito lavorativo, salvi i procedimenti soggetti alla trasparenza. Deve essere mantenuto il massimo riserbo all'interno e all'esterno della Società, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o della collaborazione su dati e modalità di lavorazione o su informazioni di cui si sia venuti a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa o della collaborazione.

I documenti societari debbono essere trattati con pari riserbo e le informazioni non devono essere in alcun modo diffuse o utilizzate per fini diversi dal perseguimento degli obiettivi aziendali, restano ferme le indicazioni fornite dal Responsabile per il trattamento dei dati sensibili.

Nelle informazioni e nel trattamento dei documenti il personale tutto deve prevenire ogni accesso di terzi, ivi compreso di personale dipendente o collaboratori non assegnati alla trattazione della questione, salva diversa disposizione del Responsabile.

7.15. Sicurezza sul lavoro

La società si impegna all'attuazione costante di una programmata politica, attività per attività, di tutela della salute e sicurezza del personale dipendente e di salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori tramite il rispetto delle norme, la formazione continua, l'informazione specifica e puntuale, l'adeguamento costante dei piani operativi di sicurezza, la dotazione e la verifica dell'utilizzo consapevole dei DPI e le buone prassi operative.

La tutela prevista dagli standard della Società si applica indistintamente a tutti i destinatari del codice etico, nonché al personale dipendente delle imprese con le quali GCF POWER intrattiene rapporti. La responsabilità per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori coinvolge i Responsabili così come individuati, nonché il singolo dipendente.

GCF POWER garantisce ai dipendenti visite sanitarie periodica volte a verificare l'idoneità del lavoratore alle mansioni assegnate e alle prescrizioni eventualmente imposte. La Società tende ad attuare ogni possibile garanzia contro il rischio di infortuni e malattie.

È priorità della GCF POWER provvedere ad una capillare formazione periodica dei lavoratori in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. A ciò provvede periodicamente e secondo una programmazione delle attività aziendali, il Responsabile per la salute e sicurezza dei lavoratori della Società e il Responsabile individuato per le singole attività operative, disponendo le specifiche istruzioni del caso con riferimento a ogni cantiere.

Al rispetto delle norme sulla salute e sicurezza sono chiamati tutti i dipendenti, collaboratori e terzi. La Società, per il tramite del Responsabile salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, dispone affinché i programmi relativi generali e, specifici per le singole attività, siano aggiornati costantemente e conformi alla legislazione in materia.

Ciascun destinatario è tenuto a segnalare ai Responsabili della Società tutte le irregolarità, le disfunzioni e a proporre possibili miglioramenti.

PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

8.1. Valore del cliente

La Società ha nel cliente una risorsa da tutelare, rispettando i propri valori etici e costruendo un proficuo e durevole rapporto nell'ambito dell'attività lavorativa. La soddisfazione dei Clienti pubblici o privati rappresenta per la GCF POWER il perseguimento di un alto obiettivo di qualità.

Ogni rapporto con il Cliente è fondato sulla professionalità, collaborazione, trasparenza, correttezza e buona fede.

8.2. Contratti e comunicazioni

Tutte le informazioni rese dalla GCF POWER debbono essere chiare, puntuali e comprensibili, in relazione alle tipologie, modalità, costi e rischi connessi alle attività richieste, nonché debbono essere trattate secondo le norme e direttive in materia di riservatezza dei dati personali ove applicabili.

Il cliente viene reso edotto del presente Codice Etico.

8.3. Rapporti con i clienti

L'etica nei rapporti con i clienti della GCF POWER riveste una priorità per una efficace e durevole collaborazione, questa si basa sul rispetto, la correttezza e la reciproca soddisfazione.

La Società mette a disposizione dei Clienti un responsabile all'uopo designato.

15

PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON FORNITORI APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

I fornitori, subappaltatori e collaboratori, che operano per conto della Società, si adoperano per fare sì che l'ente sia considerata un modello da perseguire nella gestione delle attività e dei rapporti.

Nei rapporti di collaborazione, di appalto e subappalto, di approvvigionamento e in generale di fornitura di beni e/o servizi ogni destinatario, in rapporto alle proprie funzioni, dovrà di osservare, oltre alla normativa vigente, le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori, appaltatori e collaboratori e di selezionare persone e imprese qualificate al fine di garantire l'accesso in cantiere soltanto di personale e mezzi in regola che posseggano gli idonei requisiti tecnici per le attività, sulla base di criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa, nell'ambito di attività considerate sensibili ai sensi del 231, come rispondenza del fornitore, subappaltatore e collaboratore ai parametri etici espressi nel presente Codice Etico e di Comportamento, che dovranno svolgere

Le società ed i soggetti tutti che forniscono materiali, beni, servizi ed approvvigionamenti sono tenuti al rispetto del presente codice etico. Ogni violazione dei principi generalmente enunciati ed in particolare quello di legalità, correttezza, trasparenza e rispetto della dignità personale, pone la Società nella condizione di risolvere per giusta causa il contratto.

Il presente codice etico viene, altresì, consegnato ai destinatari fornitori di beni e servizi, che lo dovranno restituire sottoscritto in segno di accettazione.

PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON GLI ALTRI STAKEHOLDER

10.1. Rapporti con le autorità e con Partner Privati

La Società nel relazionarsi con la Pubblica Amministrazione, si impegna al rispetto della legge e della correttezza.

La Società si impegna affinché ogni documento e o dichiarazione resi alla Pubblica Amministrazione siano veritieri.

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio che operino per conto della Pubblica Amministrazione, o di organi delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati anche concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti. Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria o internazionali), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari. A titolo esemplificativo, vanno quindi rispettati i seguenti principi:

- quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con privati o con la Pubblica Amministrazione, i destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni, né indurre al comportamento di atti contrari ai doveri d'ufficio, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche potenziale dell'organizzazione, i dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi.
- alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di leggi o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione o di funzionari che operano per conto della Pubblica Amministrazione.

16

Sempre a titolo esemplificativo, è fatto divieto di:

- esaminare o proporre opportunità di impieghi e/o relazioni commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione, a titolo personale o ai loro familiari;
- offrire, o in alcun modo fornire, denaro, doni od omaggi;
- esercitare illecite pressioni e promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti.
- presentare dichiarazioni mendaci o addirittura false a Organismi Pubblici Nazionali o Comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi e finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

- destinare somme ricevute da Organismi Pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.
- Alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici o manipolare i dati in essi contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

10.2. Contributi Politici

- Nessun esponente della Società è autorizzato ad erogare per conto della società alcun finanziamento o contributo, diretto o indiretto, a partiti, movimenti, organizzazioni o candidati politici e non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica, se non nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e salvo che venga autorizzato.
- Nessun bene o struttura societaria potrà essere utilizzato direttamente o indirettamente (tramite lobbisti, comitati di azione politica o altro) per candidati a cariche politiche o organizzazioni politiche senza previa approvazione scritta da parte dell'Organo Amministrativo o dell'Amministratore Delegato.

Ciascun destinatario può, chiaramente, dare contributi a titolo personale e secondo le leggi vigenti ai candidati o al partito politico di sua scelta, ma nessun destinatario sarà ricompensato o rimborsato dalla Società per qualsiasi contributo concesso a titolo personale

10.3. Rapporti con le parti organizzate sindacali e associazioni

La Società intrattiene relazioni proficue improntate alla collaborazione con le associazioni sindacali e le associazioni ambientaliste, mostrando sensibilità al dialogo e ad ogni forma di prevenzione dei rischi.

10.4. Rapporti con i Media

Nessuno fuori dai casi autorizzati è ammesso a rendere dichiarazioni su fatti, situazioni o persone facenti parte o in rapporti con la Società. Report e relazioni anche a seminari nonché questionari resi a soggetti pubblici e privati debbono in ogni caso essere autorizzati dall'Organo Amministrativo o dall'Amministratore Delegato. I rapporti con i media sono basati sui principi generali conformanti il codice etico.

10.5. Rapporti con l'Autorità di Vigilanza

- Devono essere effettuate, da parte dei destinatari, in relazione al loro ruolo e mansione, con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla normativa nei confronti delle Autorità di Vigilanza e Controllo e dell'Autorità Giudiziaria, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa vigente e specificamente richiesti

dalle predette Autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di verifica, vigilanza e controllo da queste legittimamente esercitate.

- Non è ammesso, né direttamente né indirettamente, né per il tramite di persona interposta offrire da parte dei destinatari, denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti delle Autorità o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un qualsiasi processo civile o amministrativo o penale.
- Viene fatto divieto di esercitare da parte dei destinatari, pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci o false ed è vietato aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

SISTEMA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

11.1. Sistema amministrativo contabile

- Ogni operazione e/o transazione, compiuta o posta in essere dalla Società o nei suoi confronti o interesse da parte dei destinatari, deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo la norme vigenti e secondo le procedure adottate; deve essere altresì assoggettabile a verifica secondo quanto previsto dalle norme di legge vigenti.
- Anche per le forniture di dettaglio, quali approvvigionamenti nei cantieri, devono essere privilegiate le modalità di pagamento con tracciabilità (carta di credito o bancomat) limitando il più possibile la modalità in contanti comunque e ovviamente non oltre i limiti di legge previsti.

18

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile sempre ispirata a criteri di veridicità e trasparenza;
- la corretta imputazione delle spese e ricavi ai relativi centri di costo;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto, eventuali discrepanze devono essere giustificate e mantenute tracciate.

La redazione di documenti fiscali, bilanci, atti ufficiali della Società, rivolti al pubblico e alle Autorità, devono essere motivati e supportati da idonee attestazioni e relazioni.

La Società può in ogni momento richiedere relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

- Viene fatto divieto a tutti i destinatari di adottare comportamenti o dare luogo a omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie, o a registrazioni in modo

forviante o non sufficientemente documentate, alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzie, da cui possono derivare responsabilità o obbligazioni dell'ente.

- A ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, spetta il compito di far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.
- I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire all'Organo Amministrativo e/o all'OdV.

Tali principi valgono anche per il caso di pagamento di somme o beni effettuati tramite persone o società che agiscano per conto della Società.

11.2. Attività societaria e documentazione – trasparenza

- Al fine di evitare il compimento dei reati societari espressamente richiamati dal 231 qualsiasi prospetto o documento, richiesto da disposizioni di legge, relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, deve essere redatta dai destinatari con chiarezza, completezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.
- Ogni destinatario deve garantire ed agevolare ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista da norme vigenti e non deve in alcun modo ostacolare tali attività di controllo legalmente attribuite ai soci, all'OdV. Nessun destinatario deve fare una dichiarazione falsa o ingannevole ai revisori interni o esterni. Inoltre, nessun destinatario deve celare o falsare le informazioni in modo da rendere le dichiarazioni, fornite a tali revisori, chiare e non fuorvianti.
- È vietata la costituzione, nascosta o non contabilizzata, di fondi finanziari o attività.
- Nessuna falsa (o fittizia) entrata o dichiarazione deve mai essere riportata nei libri contabili o nelle registrazioni o nelle dichiarazioni societarie per nessuna ragione, e nessun destinatario deve sottrarre o appropriarsi indebitamente di fondi o beni patrimoniali della società o essere coinvolto in qualsiasi decisione che abbia per risultato tali atti.
- Tutte le informazioni di rendicontazione (come ad esempio rapporti di spesa, trasmissioni di fatture, rilevazioni inventariali, ecc.) devono essere accurate, reali e tempestive e devono fornire la rappresentazione veritiera dei fatti. Nessuna operazione e nessun pagamento effettuati per conto della Società devono avvenire con l'intenzione o la consapevolezza che la transazione o il pagamento siano diversi da quelli indicati nella documentazione di supporto.
- Ogni destinatario deve inoltre osservare e far osservare rigorosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Deve infine essere assicurato il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando la libera e corretta formazione della volontà dei soci

11.3. Sistema di controlli interni

La GCF POWER promuove controlli interni per verificar l'efficacia e l'efficienza della gestione. Il sistema di controllo interno ha come vertice l'Amministratore Delegato ed è, comunque, garantito dall'Organo di Controllo. Il controllo può essere effettuato senza preavviso. La correttezza di ogni procedura deve essere perseguita da ciascun dipendente e collaboratore.

ORGANISMO DI VIGILANZA E VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

12.1. Segnalazioni

Ogni destinatario del codice etico deve comunicare verbalmente o per iscritto, in forma non anonima, eventuali inosservanze al presente codice etico tramite il canale istituito per il Whistle Blowing.

12.2. Violazioni del codice etico e disciplina sanzionatoria

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra Società i dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla società incisivamente, con tempestività ed immediatezza nei confronti dei dipendenti con l'irrogazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi e dal CCN o da apposito sistema sanzionatorio, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato, oltre ad eventuale risarcimento danni.

Per gli altri soggetti la violazione del Codice Etico sarà valutata alla stregua di inadempimento contrattuale sino ad integrare la risoluzione del rapporto.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con Società; a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principiprevisti dal Codice Etico ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.

PRIVACY

La Società tratta con la massima riservatezza tutti i dati e le informazioni che entrano in suo possesso, conformemente a quanto stabilito tempo per tempo e luogo per luogo dalla normativa vigente in materia di privacy.