

**Codice etico**  
**General Admixtures SPA**

Rev. 00 del 01/10/2020

Ufficializzato da CDA con delibera n° 1 del 04/12/2020



## CODICE ETICO

### Sommario

0. Introduzione.....	4
1. Obiettivi e regole .....	4
2. I nostri valori .....	4
2.1. Legalità .....	5
2.2. Trasparenza, correttezza e lealtà.....	5
2.3. Non discriminazione e pari opportunità.....	5
2.4. Diligenza .....	5
2.5. Rispetto e tutela dell'ambiente.....	5
2.6. Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro .....	5
2.7. Qualità dei prodotti e dei servizi offerti e soddisfazione del cliente .....	6
2.8. Reputazione.....	6
2.9. Riservatezza .....	6
2.10. Conflitto di interessi.....	6
2.11. Proprietà intellettuale e obbligo di confidenzialità .....	7
2.12. Centralità e valorizzazione delle Risorse Umane.....	7
2.13. Prevenzione della corruzione.....	7
3. Regole comportamentali.....	7
3.1. Principi di comportamento .....	7
3.1.1. Impegno professionale.....	7
3.1.2. Rispetto delle persone .....	8
3.1.3 Integrità .....	8
3.1.4. Lealtà .....	8
3.1.5 Solidarietà .....	8

## CODICE ETICO

3.2. Norme di condotta tra le parti.....	8
3.2.1. Norme di condotta con il personale.....	8
3.2.2. Norme di condotta con i clienti.....	8
3.2.3. Norme di condotta con terzi .....	9
3.2.4. Norme di condotta con i fornitori .....	9
3.2.5. Norme di condotta con le istituzioni pubbliche .....	9
3.2.6. Norme di condotta con organizzazioni sindacali .....	9
3.2.7. Norme di condotta con Revisori e Sindaci .....	9
3.2.8. Norme di condotta con la concorrenza .....	10
3.2.9 Relazioni interpersonali nell'ambiente di lavoro .....	10
4. Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni.....	10

*pe*

## CODICE ETICO

### 0. Introduzione

General Admixtures SPA (di seguito GA) intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro. Tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice che è strutturato in quattro parti:

- la prima definisce gli obiettivi e le regole secondo le quali il codice è redatto ed aggiornato;
- la seconda richiama i valori su cui GA struttura il presente codice;
- la terza definisce le regole comportamentali da seguire nelle attività di ogni giorno;
- la quarta chiarisce come siano gestite le segnalazioni di possibili violazioni e le conseguenti sanzioni.

Data la natura prescrittiva del documento, il testo è redatto utilizzando il verbo "dovere".

Il presente codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione; nella medesima data si è definito come procedere per l'informazione e la formazione di tutti i soggetti coinvolti e per l'adeguamento dei contratti che dovranno includere il rispetto di quanto riportato nel codice, come condizione essenziale per il rapporto in GA.

### 1. Obiettivi e regole

Il Codice Etico ha lo scopo di definire, formalizzare e condividere l'insieme dei valori etici cui GA si ispira, e la cui osservanza da parte dei Destinatari contribuisce al buon funzionamento e alla difesa della reputazione della Società.

Il presente Codice si applica ai seguenti "Destinatari":

- ai Consiglieri di Amministrazione e/o agli altri membri degli organi di amministrazione;
- ai Sindaci e/o agli altri organi di controllo;
- a tutti i dipendenti di GA;
- a tutti i collaboratori interni della Società con forme contrattuali diverse dal lavoro dipendente;
- a fornitori e/o terzi, che ricevano incarichi da GA, o che abbiano con essa rapporti durevoli attraverso l'invito formale a rispettarne i principi ed i criteri di condotta.

Il codice etico è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario quello di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati.

Il codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è rivisto periodicamente.

Particolare attenzione è richiesta alla Direzione ed ai Responsabili d'area, che hanno il compito di vigilare sull'applicazione del codice e di curarne l'aggiornamento.

Tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con GA.

Ogni persona che lavori in GA è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice.

### 2. I nostri valori

Per instaurare e mantenere un rapporto di adeguata considerazione tra GA ed i suoi rispettivi stakeholder, assume assoluto rilievo il rispetto dei principi etici declinati nel presente Codice.

## CODICE ETICO

In particolare GA riconosce e segue i seguenti principi:

### *2.1. Legalità*

GA rispetta e fa rispettare, al proprio interno, le leggi vigenti, nonché i principi etici di comune accettazione secondo gli standard internazionali nella conduzione dell'attività. Nel perseguire tale scopo, tutti i Destinatari devono avere consapevolezza del valore etico delle proprie azioni e non devono perseguire il vantaggio personale o aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice.

### *2.2. Trasparenza, correttezza e lealtà*

GA adotta strumenti organizzativi finalizzati a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei Destinatari, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione. Tutti i Destinatari devono agire ispirando il proprio operato al principio di buona fede, eseguendo i propri compiti in modo pronto, leale e fedele, agendo con correttezza, nel rispetto delle regole e delle persone.

### *2.3. Non discriminazione e pari opportunità*

GA evita comportamenti discriminatori e, pertanto non attua discriminazioni fondate su genere, inclinazione sessuale, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e condizioni sociali. La valutazione dell'operato dei Destinatari al servizio di GA avviene solamente in base alle capacità professionali, al merito ed al rispetto del presente Codice.

### *2.4. Diligenza*

I Destinatari, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, sono tenuti a svolgere gli incarichi e le mansioni affidate con il massimo impegno e professionalità.

### *2.5. Rispetto e tutela dell'ambiente*

GA è impegnata ad esercitare la propria attività nel pieno rispetto dell'ambiente, quale bene di interesse collettivo. GA attribuisce alla tutela, alla salvaguardia ed alla preservazione dell'ambiente un valore di primaria importanza, facendone il fulcro della mission e della vision aziendale.

GA si impegna costantemente ad applicare i più alti standard in fatto di tutela ambientale e si attiene ad ogni prescrizione delle leggi ambientali, assicurando il rispetto e la piena applicazione di leggi e regolamenti ambientali, anche attraverso il mantenimento della certificazione ISO 14001.

Tutte le attività vengono svolte nella consapevolezza delle responsabilità che GA ha nei confronti della comunità e del contesto in cui opera. GA pertanto persegue l'obiettivo di ridurre gli impatti e i rischi delle proprie attività nei territori di presenza salvaguardando il benessere delle comunità e l'ambiente che le circonda, convinta che l'innovazione tecnologica rappresenti l'elemento chiave per il conseguimento del suddetto risultato.

GA fa maturare all'interno ed all'esterno dell'azienda una sempre più profonda e spiccata "coscienza ambientale", affinché ciascun destinatario, nello svolgimento delle proprie attività, abbia sempre presente il rispetto per l'ambiente.

Ogni Destinatario, pertanto, deve, nello svolgimento delle attività richieste da GA agire in conformità al Sistema implementato con una mentalità proattiva rivolta al miglioramento.

### *2.6. Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*

GA considera indispensabile la sicurezza degli ambienti di lavoro, la salute e l'integrità fisica e psicofisica dei Destinatari ed agisce in conformità alle norme esistenti in materia.

## CODICE ETICO

GA chiede a tutti i propri Destinatari il puntuale rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza adottate.

Vengono di seguito esplicitati i principi e i criteri fondamentali nei quali GA si riconosce e che promuove al fine di una corretta gestione, nel rispetto delle migliori pratiche di prevenzione e protezione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori:

- Evitare, o comunque limitare i rischi per la salute e la sicurezza;
- Valutare e gestire i rischi, anche potenziali, per la salute e la sicurezza;
- Programmare azioni di prevenzione;
- Impartire adeguata formazione ai lavoratori;
- Promuovere la partecipazione attiva dei Destinatari alle strategie aziendali in tema di tutela della sicurezza e salute sul luogo di lavoro; il tutto nel pieno rispetto delle normative applicabili.

### *2.7. Qualità dei prodotti e dei servizi offerti e soddisfazione del cliente*

GA ritiene fondamentale, per mantenere il proprio successo sul mercato, offrire prodotti e servizi che si distinguano per la loro qualità e prestazioni. A tal fine GA ha fatto propri i requisiti dello standard organizzativo ISO 9001 e li ha tradotti in procedure ed istruzioni comunicate a tutti i dipendenti e collaboratori nonché all'esterno per le parti di interesse. Le prestazioni di prodotti e servizi vengono garantite ai clienti attraverso attente valutazioni e test di prova mantenendo una affidabile e concreta credibilità ed immagine.

### *2.8. Reputazione*

GA basa la sua attività su comportamenti corretti, coerenti ed improntati alla reciproca soddisfazione nei rapporti con terzi. A tal fine GA si impegna a diffondere tra i propri dipendenti uno spirito teso a migliorare l'immagine della Società stessa.

Gli incarichi e le mansioni affidate sono svolte con diligenza e responsabilità professionale.

Il rispetto di tali principi costituisce elemento essenziale della prestazione lavorativa, traducendosi in un comportamento consapevole e responsabile nei confronti della Società.

### *2.9. Riservatezza*

Ogni informazione, dato o documento conosciuto nell'esercizio dell'attività di ogni singolo Destinatario è riservato e non può essere divulgato in alcun modo, se non in coerenza con le procedure aziendali e con le norme applicabili.

GA si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività di impresa. GA si impegna altresì a mantenere un adeguato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri asset di Information Technology destinati al trattamento di dati personali e informazioni riservate.

### *2.10. Conflitto di interessi*

Tutte le decisioni assunte per conto della GA devono corrispondere al suo migliore interesse, nel rispetto dello spirito e dei principi indicati nel presente Codice.

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori devono evitare ogni possibile conflitto di interesse personale o familiare, che potrebbe influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della Società e il modo più opportuno per perseguirlo: trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati.

## CODICE ETICO

Gli Amministratori devono, a tal fine, rispettare gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del Codice Civile. Pertanto, l'Amministratore, che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello della Società, deve darne notizia agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale, e deve astenersi dal partecipare alle deliberazioni riguardanti l'operazione stessa.

### *2.11. Proprietà intellettuale e obbligo di confidenzialità*

GA, nella sua politica rivolta all'innovazione, riconosce l'importanza della proprietà intellettuale quale fondamentale risorsa della Società stessa e, in quanto tale, pone in essere tutti gli atti idonei a tutelarla.

Ogni Destinatario, anche dopo la cessazione del proprio rapporto di lavoro, è tenuto a non diffondere o mettere a disposizione di terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali di GA, così come altri dati e/o notizie non pubbliche relative alla Società con l'eccezione di informazioni divenute già di pubblico dominio senza l'intervento del Destinatario, se non nei casi in cui tale divulgazione sia richiesta da leggi o da Pubbliche Autorità.

GA si impegna, inoltre, a non realizzare progetti che possano risultare in violazione dei diritti di proprietà intellettuale di terzi.

### *2.12. Centralità e valorizzazione delle Risorse Umane*

Le risorse umane sono considerate indispensabili e determinanti per il successo delle attività di GA.

GA favorisce la formazione, lo sviluppo della professionalità, la condivisione ed il trasferimento delle competenze. Nello stesso tempo, richiede a tutti i Destinatari impegno, correttezza e trasparenza nei rapporti e nelle relazioni.

### *2.13. Prevenzione della corruzione*

Il personale di GA rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare rispetta le prescrizioni contenute nel D. Lgs. 190/2012 per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

I risultati prefissati sono raggiungibili se ogni persona di GA collabora a un clima aziendale orientato a un forte spirito di squadra e riconosce come valori: collaborare, affrontare le difficoltà, imparare dagli errori, raggiungere i risultati insieme, essere responsabili, essere orientati alla concretezza e al raggiungimento degli obiettivi.

## **3. Regole comportamentali**

### *3.1. Principi di comportamento*

GA ritiene che i valori fondamentali che uniscono i propri dipendenti sono: l'impegno professionale, il rispetto delle persone, l'integrità, la lealtà e la solidarietà.

#### *3.1.1. Impegno professionale*

L'impegno professionale è caratterizzato dalla permanente messa in opera al miglior livello possibile delle competenze e del know-how acquisito da esperienza, formazione e aggiornamento. Esige

## CODICE ETICO

impegno professionale e disponibilità nella realizzazione dei compiti affidati e nell'acquisizione delle conoscenze richieste.

### *3.1.2. Rispetto delle persone*

Il rispetto delle persone è una condizione assoluta dello sviluppo individuale e professionale di ciascuno. Implica rispetto verso gli altri e si manifesta tramite l'ascolto, l'informazione, la spiegazione e il dialogo.

### *3.1.3 Integrità*

L'integrità impone a ciascuno il rispetto rigoroso dell'onestà nella propria attività professionale. Non ammette alcun compromesso tra gli interessi personali e gli interessi che si è chiamati a curare in virtù della propria attività professionale, tanto all'interno di GA che nei rapporti con i terzi.

### *3.1.4. Lealtà*

La lealtà è un'esigenza di rettitudine a livello comportamentale nei rapporti con i superiori, i colleghi, i collaboratori e i terzi. In particolare, essa vieta la ricerca di fini personali in contraddizione con gli obiettivi perseguiti da GA. Implica il rispetto delle disposizioni e delle regole interne di GA.

### *3.1.5 Solidarietà*

La solidarietà poggia sullo spirito di responsabilità di ciascuno, nel proprio ambito professionale, che si concretizza nel lasciare da parte atteggiamenti individualistici e favorire la valorizzazione del lavoro di squadra e dei contributi reciproci. Rifiuta le modalità gestionali od operative che privilegino la soddisfazione personale rispetto all'interesse di GA.

## *3.2. Norme di condotta tra le parti*

### *3.2.1. Norme di condotta con il personale*

GA si rapporta con le proprie risorse umane con la massima correttezza, oltre che nel rispetto della legislazione del lavoro e del contratto collettivo nazionale applicabile. Il processo di selezione si svolge nel rispetto delle pari opportunità e della persona. GA s'impegna a investire sulla crescita, formazione e soddisfazione del proprio personale, al fine di accrescerne le competenze e di valorizzarne il patrimonio di conoscenze, così come a mantenere un ambiente di lavoro salubre e improntato alle norme della civile convivenza e reciproco rispetto tra le persone. Si impegna inoltre a promuovere una politica di sviluppo dell'occupazione, diretta e indiretta, che si coniughi con le strategie di crescita e sviluppo.

GA riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a iscriversi ad associazioni sindacali e/o politiche, nel rispetto delle normative vigenti.

### *3.2.2. Norme di condotta con i clienti*

GA considera obiettivo primario la soddisfazione dei propri clienti fornendo loro elevati livelli di qualità a condizioni competitive.

I Destinatari non devono in alcun caso (né in nome proprio né in nome di GA) promettere od offrire pagamenti o beni o altre utilità a soggetti pubblici o privati per promuovere o favorire gli interessi di GA o i propri interessi personali. GA fornisce accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli. GA si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni confidenziali riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche, sia a dati personali, e ad usare le suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali, richiedendo esplicita autorizzazione, ove necessaria.



## CODICE ETICO

### *3.2.3. Norme di condotta con terzi*

È fatto divieto a tutti i Destinatari (sia in nome proprio, sia in nome di GA) di accettare da terzi, direttamente o indirettamente, regali e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) aventi valore non modico o comunque aventi la finalità di indurre il Destinatario a un comportamento in contrasto con norme imperative di legge o con regolamenti interni o con i principi del presente Codice.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Destinatario non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di GA.

### *3.2.4. Norme di condotta con i fornitori*

Il processo di selezione degli stessi avviene secondo principi di correttezza, economicità, qualità e trasparenza, sulla base di valutazioni obiettive dirette a tutelare gli interessi di GA. GA adotta inoltre procedure specifiche al fine di utilizzare criteri oggettivi nell'assegnazione degli ordini e nella gestione dei rapporti con fornitori in modo tale da garantire trasparenza e correttezza, nel perseguimento dei propri obiettivi economici.

GA s'impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori e ad utilizzare suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali, e comunque in seguito ad autorizzazione scritta, ove necessaria. Il compenso dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione/fornitura indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati in modo inusuale o difforme dalle previsioni contrattuali.

### *3.2.5. Norme di condotta con le istituzioni pubbliche*

GA ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione di tali principi, ed in particolare non devono essere effettuati, per nessuna ragione, comportamenti volti ad influenzarne illegittimamente le decisioni al fine di far conseguire a GA un indebito o illecito vantaggio. I contatti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità con le apposite procedure aziendali, da chi è a ciò specificamente e formalmente incaricato dalla Società. È proibito destinare contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalla Unione Europea a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi. GA condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente regali e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito od illecito interesse o vantaggio. Tali comportamenti sono considerati atti di corruzione da chiunque posti in essere.

### *3.2.6. Norme di condotta con organizzazioni sindacali*

I rapporti con le organizzazioni sindacali sono riservati alle funzioni aziendali autorizzate a stabilire e gestire tali rapporti sulla base dei compiti aziendali assegnati. Qualsiasi rapporto con tali soggetti è inoltre improntato ad elevati criteri di trasparenza e correttezza.

### *3.2.7. Norme di condotta con Revisori e Sindaci*

GA garantisce che tutti i rapporti con i Revisori e i Sindaci e gli Organi di controllo in generale o equivalenti ove esistenti, siano improntati alla massima professionalità, diligenza, trasparenza, collaborazione e disponibilità. GA inoltre agisce nel rispetto del ruolo istituzionale di tali soggetti e garantisce piena e puntuale esecuzione delle prescrizioni e degli adempimenti richiesti, rilasciando

## CODICE ETICO

le informazioni necessarie in modo chiaro, puntuale ed esaustivo. Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti, GA garantisce di evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

### 3.2.8. Norme di condotta con la concorrenza

GA è propensa a garantire la massima competitività sul mercato e, pertanto, la sua politica commerciale si sviluppa nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di concorrenza.

### 3.2.9 Relazioni interpersonali nell'ambiente di lavoro

GA esige che nelle relazioni di lavoro non sia dato luogo a molestie, intimidazioni o mobbing senza eccezione alcuna.

È vietata qualsiasi forma di molestia riferita alle diversità personali quali ad esempio, quelle di razza, di etnia, di religione, di orientamento sessuale, di stato civile, di opinioni politiche e culturali. I Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro, ove particolare attenzione è prestata al rispetto della sensibilità altrui.

## 4. Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice sarà sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro. In nessun modo il presente codice deve però violare i diritti fondamentali dei lavoratori.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile.

Questi dovranno gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità se necessario.

In esito a tale attività si applicano le sanzioni disciplinari previste dalle prescrizioni interne, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile alla persona che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto (whistleblowing).

*Michele ing. Valente AD General Admixtures spa*

