



CODICE ETICO

DELIBERATO DA :

COGNOME NOME	FUNZIONE	FIRMA	DATA
Sig./ra BENEDETTI GIANCARLA	Presidente C.d.A.		
Sig. MONTI RICCARDO	Consigliere C.d.A.		

(Allegato 1)

Indice

- 1- *Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento*
- 2- *Rispetto e valorizzazione delle risorse umane*
 - *principi di base*
 - *sviluppo della professionalità*
- 3- *Rapporti interni*
 - *norme di comportamento del personale*
- 4- *Rapporti esterni*
 - *rapporti con la Pubblica Amministrazione*
 - *rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali*
 - *rapporti con clienti e fornitori*
 - *regali, benefici e promesse di favori*
- 5- *Uso e tutela dei beni aziendali*
- 6- *Conflitto di interessi*
- 7- *Uso e divulgazione delle informazioni*
- 8- *Tutela della salute e della sicurezza*
- 9- *Tutela dell'Ambiente*
- 10- *Disposizioni finali*

1- Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori e dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti);
- collaboratori interni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale;
- clienti e fornitori (tra i fornitori si includono anche i consulenti e/o i professionisti esterni all'azienda);
- *partner* commerciali o operativi che abbiano un ruolo in progetti e operazioni.

Tutti i destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

E' diritto/dovere di ciascuno rivolgersi all'Organismo di Vigilanza (OdV) nominato ai sensi del D. Lgs. n.231/2001 in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle disposizioni ivi contenute, nonché riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del Codice stesso.

In tale contesto la GOLD ART CERAMICA S.p.A. (di seguito "**Società**", salvo diversa indicazione) si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento e aggiornamento;
- assicurare, per i dipendenti e i collaboratori interni, un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti il presente Codice;
- divulgare il presente Codice ai clienti e ai fornitori (compresi i consulenti esterni);
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine a ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

2- Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Principi di base

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di ogni impresa.

La Società, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela e allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

La Società offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo la Società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra i colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;

- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- contrastare, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

Sviluppo della professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, la Società favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione e aggiornamento in relazione ai profili professionali e alle potenzialità di ciascuno.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e conoscenze, metodologie di lavoro, informazioni ai propri superiori o dirigenti, mentre ai dirigenti e ai vari responsabili di funzione si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e predisposizioni del personale.

3- Rapporti interni

Norme di comportamento del personale

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire nell'interesse e a vantaggio della Società non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi e le regole dettati nel presente Codice, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento e il prestigio della Società.

Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto della Società

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o dai collaboratori interni nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno e all'esterno dell'azienda se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti e i collaboratori devono utilizzare i beni della stessa esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

E' fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione e dai dipendenti e collaboratori devono essere improntate sui principi di sana e prudente gestione nella consapevolezza che contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali.

4- Rapporti esterni

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice per Pubblica Amministrazione (P.A.) si intendono, a titolo esemplificativo e principale, lo Stato, gli Enti Pubblici territoriali, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche e giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale e/o di incaricato di pubblico servizio, che operano per conto dei sopraddetti Enti.

Per pubblico ufficiale si intende colui che, dipendente o privato, possa o debba formare e manifestare la volontà della Pubblica amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell'ambito di una potestà di diritto pubblico (inclusi, a titolo esemplificativo, gli ufficiali giudiziari, i consulenti tecnici del giudice, gli esattori di aziende municipalizzate, gli assistenti universitari, i portalettere e i fattorini

postali, gli ispettori sanitari d'ospedale, i consiglieri comunali, i geometri tecnici comunali, gli ufficiali sanitari, i notai, etc.).

Per incaricato di pubblico servizio si intende colui che presta un servizio pubblico ma non è dotato dei poteri del pubblico ufficiale, ovvero che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercita i poteri autoritativi e/o certificativi tipici di questa (inclusi, a titolo esemplificativo, gli esattori Enel, i lettristi dei contatori di gas ed energia elettrica, i dipendenti postali addetti allo smistamento della corrispondenza, etc.).

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica - devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: rinnovo o revisione di contratti, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica.

E' fatto espresso divieto di:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato o di altro Ente pubblico. In particolare si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale nel corso di gare, rinnovi e revisioni di contratti e di trattative con la Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato o da altri Enti pubblici;
- destinare a uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato o da altro Ente pubblico per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- accettare denaro o altra utilità da pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio a fronte di prestazioni non dovute. Chi riceva tali richieste dovrà sospendere ogni rapporto con essi e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza;
- offrire o promettere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico.

Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

Rapporti con clienti e fornitori

I rapporti con i clienti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza e imparzialità da personale qualificato.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri, obiettivi quali la convenienza, la qualità, l'efficienza, ai fini della tutela del patrimonio della Società.

In particolare, i comportamenti assunti nei confronti dei clienti/fornitori devono essere caratterizzati:

- dal rispetto della normativa sulla privacy;
- dal rispetto delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza;
- dall'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento interno o esterno.

In ogni caso non dovranno essere poste in essere azioni volte a ottenere o divulgare informazioni indebite sulla situazione dei clienti/fornitori.

Regali, benefici e promesse di favori

Nel corso della trattativa d'affari o del rapporto commerciale con clienti e fornitori, occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità. In particolare, non devono essere:

- esaminate o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare dipendenti della P.A. o clienti/fornitori a titolo personale;

- offerti in alcun modo, omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia.

Inoltre, i componenti degli Organi societari, i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo della Società non devono accettare alcun bene o servizio, regalo o beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia, da soggetti esterni o interni, in particolare a fronte dell'avvio di azioni o comportamenti che potrebbero favorire tali soggetti.

I componenti dell'Organo amministrativo, i dipendenti e i collaboratori che ricevono da incaricati della P.A., clienti o fornitori doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia devono darne immediatamente notizia all'Organismo di vigilanza e all'Organo amministrativo e quest'ultimo potrà prendere gli opportuni provvedimenti.

5- Uso e tutela dei beni aziendali

I beni aziendali materiali e immateriali messi a disposizione di dipendenti e collaboratori dalla Società sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo e in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente – salvo quanto previsto da normative specifiche – l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parti di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dalla Società.

Anche le dotazioni e applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra e in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni *hardware* e *software* fornite dalla Società.

Per quanto concerne i pericoli derivanti dall'uso imprudente degli automezzi aziendali, è fatto assoluto obbligo per i dipendenti e/o collaboratori rispettare tutte le disposizioni previste dal codice della strada (per esempio, rispetto dei limiti di velocità, uso cinture di sicurezza).

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, la Società effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando tempestivamente le Funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

6- Conflitto di interessi

Tra la Società ed i propri amministratori e dipendenti e collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dell'amministratore e del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi ivi contenuti.

In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli della azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre a essere in contrasto con i principi dettati nel presente Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

I destinatari sopra indicati devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente comunicate alla Società – nella figura del proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. N.231/2001. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione di atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi, ovvero anche comprometterne l'immagine.

7- Uso e divulgazione delle informazioni

La Società considera la diffusione di informazioni, corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali – e il mantenimento della dovuta riservatezza quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti e i collaboratori devono evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi; devono inoltre proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Responsabile. Non devono ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al D. Lgs. N.196/2003 e s.m.i., avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali, di altri dipendenti, dei collaboratori o di terzi.

8- Tutela della salute e della sicurezza

La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti e collaboratori comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale, nonché dei terzi che frequentano i propri locali, anche in conformità a quanto stabilito dalle leggi e in particolare dal Testo Unico sulla sicurezza introdotto dal D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i..

La Società 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. La Società si impegna, inoltre, a fare in modo che tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità.

Per il raggiungimento di tali obiettivi è interesse primario dell'Organizzazione che tutte le Funzioni aziendali coinvolte nella gestione della sicurezza partecipino, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione nei luoghi di lavoro.

La Società si adopera a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e del rispetto delle normative, nonché promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e la tutela dell'igiene e della sicurezza dei lavoratori sia gli organi sociali che i dipendenti devono conoscere e rispettare il sistema di regole e procedure contenute nel modello ed i principi generali di comportamento previsti dal presente Codice Etico nonché qualunque disposizione aziendale che interessi la materia in questione.

9- Tutela dell'Ambiente

La Società si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento dell'ambiente come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'Azienda.

Riconosce come fondamentali nello sviluppo stesso dell'attività di impresa i seguenti valori:

- la missione ed i valori di base dell'azienda;
- l'impegno al miglioramento continuo;
- le richieste delle parti interessate;
- l'impegno alla prevenzione dell'inquinamento;
- il rispetto dei requisiti legislativi e di altri standard a cui l'azienda aderisce;
- specifiche condizioni regionali o locali.

Per il raggiungimento di tali obiettivi è interesse primario dell'Organizzazione che tutte le Funzioni aziendali coinvolte nella gestione dell'ambiente partecipino, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di tutela ambientale.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla tutela ambientale sia gli organi sociali che i dipendenti devono conoscere e rispettare il sistema di regole e procedure contenute nel modello ed i principi generali di comportamento previsti dal presente Codice Etico nonché qualunque disposizione aziendale che interessi la materia in questione.

10- Disposizioni finali

Il presente Codice Etico è stato approvato e adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società allo scopo di attuare i principi di corretta gestione affermati dal Decreto.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e dovrà essere divulgata a tutti i destinatari.