

# Codice di Condotta

## Principi generali

La missione di GHETTI è incentrata sulla crescita e sulla creazione di valore, attraverso la commercializzazione e riparazione di veicoli industriali che devono assicurare la massima soddisfazione dei clienti e degli utilizzatori finali. L'attività di GHETTI è condotta in modo socialmente responsabile, imparziale ed etico, adottando pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, garantendo la sicurezza dei lavoratori, promuovendo, incoraggiando una coscienza ecologica e rispettando pienamente le leggi applicabili. Tuttavia, nel caso in cui le norme vigenti siano più permissive di quelle contenute nel presente Codice di Condotta (il "Codice"), queste del Codice prevarranno.

Tutti i rapporti di affari dovranno essere improntati a integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali. Per raggiungere questo obiettivo, GHETTI richiede che tutti i suoi amministratori, manager e altri dipendenti nello svolgimento delle loro mansioni rispettino i più elevati standard di condotta negli affari, come stabilito nel presente Codice. Il Codice è inteso come una guida e come supporto per ogni amministratore, manager e altro dipendente di GHETTI, al fine di aiutarlo a perseguire nella maniera più efficace la missione di GHETTI. Di conseguenza, GHETTI si impegna a:

- garantire la tempestiva diffusione del Codice presso tutti i destinatari del Codice;
- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari del Codice;
- fornire un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione un adeguato supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice;
- garantire che chiunque segnali violazioni del Codice in buona fede non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione;
- adottare provvedimenti sanzionatori che siano equi e commisurati al tipo di violazione del Codice e ad applicare tali sanzioni in modo coerente a tutti gli amministratori, manager e altri dipendenti (e, ove applicabile, a terzi) soggetti al rispetto del Codice;
- controllare periodicamente il rispetto delle norme del Codice.

GHETTI incoraggia commenti e suggerimenti costruttivi da parte di amministratori, manager, altri dipendenti e terzi sui contenuti del Codice, sulla sua applicazione e su argomenti correlati. GHETTI si adopera per fare in modo che questi impegni siano condivisi da consulenti, fornitori e qualsiasi altro soggetto che intrattenga in qualsiasi momento rapporti d'affari con GHETTI. GHETTI non instaura né prosegue rapporti d'affari con terzi che rifiutano di rispettare i principi del Codice.

## Guida all'uso del Codice

*Che cos'è il Codice?* Il Codice è un documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione di GHETTI, che riassume i principi di condotta negli affari, nonché i rispettivi obblighi e responsabilità di amministratori, manager e altri dipendenti. Il Codice costituisce un elemento fondamentale del programma di GHETTI per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi e di disposizioni applicabili alla sua attività.

*Chi sono i destinatari del Codice?* Il Codice si applica a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, ai manager, ai dipendenti e ad altri soggetti o Società che agiscono in nome e per conto di GHETTI. GHETTI si adopera per far sì che il Codice sia considerato uno standard di eccellenza per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali mantiene rapporti di affari su base duratura, quali consulenti, esperti, agenti, concessionari e fornitori.

*Dove si applica il Codice?* Il Codice si applica in tutti i Paesi in cui GHETTI è presente e si applica a tutti gli aspetti dell'attività di GHETTI.

*Dove è possibile reperire il Codice?* Il Codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti in luogo accessibile, con le modalità più appropriate conformemente alle norme e consuetudini locali. Può essere inoltre richiesto all'Ufficio Personale.

*Il Codice può essere modificato?* Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di GHETTI. L'attività di revisione tiene conto, tra l'altro, dei commenti e dei suggerimenti costruttivi ricevuti da amministratori, manager, altri dipendenti e terzi, delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso. Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

*Il Codice è un documento onnicomprensivo?* Sebbene il Codice rifletta i valori etici fondamentali che devono essere condivisi da tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, dai manager, dagli altri dipendenti di GHETTI e dai soggetti o dalle Società che agiscono in nome di GHETTI, il Codice deve essere letto e interpretato unitamente alle politiche di GHETTI.



## Condotta negli affari

GHETTI svolge la propria attività richiedendo a tutti i suoi amministratori, manager, altri dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice di svolgere allo stesso modo la loro attività coerentemente ai suoi valori di condotta negli affari. Tutti i suoi amministratori, manager, altri dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice devono essere coscienti del fatto di rappresentare GHETTI e che le loro azioni influenzano la reputazione della Società e la sua cultura interna. Pertanto essi devono condurre l'attività d'affari osservando le seguenti politiche:

### Situazioni di conflitto di interesse

Tutte le decisioni prese per conto di GHETTI devono essere assunte nel migliore interesse per GHETTI. Pertanto amministratori, manager, altri dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse (o anche la sola parvenza di un conflitto di interesse) con particolare riferimento a interessi personali, finanziari o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali in aziende fornitrici, clienti o concorrenti; vantaggi impropri derivanti dal ruolo svolto all'interno della Società; possesso o negoziazione di titoli, ecc.) che potrebbero influenzare (o sembrare influenzare) l'indipendenza di chi decide qualora valuti quale sia il miglior interesse della Società e il modo più opportuno di perseguire tale interesse. Qualsiasi situazione che costituisca o possa costituire conflitto di interesse deve essere immediatamente

riferita al proprio superiore gerarchico o all'Ufficio delle Risorse Umane. Ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio superiore se ha in essere un'attività lavorativa su base continuativa, o se ricopre il ruolo di amministratore o dirigente, con qualsiasi altra azienda o se ha una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole con enti o persone che hanno in corso, o alle quali sono state proposte, relazioni d'affari con GHETTI o che comunque potrebbe influenzare (o che possa essere percepita come tale da influenzare) l'imparzialità delle sue decisioni nei confronti di terzi.

E' vietato ai dipendenti e agli altri destinatari (così come i loro familiari) l'accettazione di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio. A tale fine, ogni dipendente e destinatario deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con gli interessi della Società.

## **Obbligo di confidenzialità**

Il know-how e la proprietà intellettuale sviluppati da GHETTI costituiscono una risorsa fondamentale che ogni amministratore, manager, altro dipendente e altro destinatario del Codice deve tutelare. Infatti in caso di impropria divulgazione di tali know-how e proprietà intellettuale, GHETTI potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine. Pertanto, tutti gli amministratori, i manager, gli altri dipendenti e gli altri destinatari del Codice sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali di GHETTI, così come altre informazioni non pubbliche relative a GHETTI, se non nei casi in cui tale divulgazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità. Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

## **Corruzione e pagamenti illeciti**

GHETTI, i suoi amministratori, manager, gli altri dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutte le relazioni all'interno e all'esterno di GHETTI, in conformità con le leggi nazionali e internazionali contro la corruzione, facendo riferimento in particolare alla Convenzione OCSE sulla Lotta alla Corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (OCSE Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions), alle Linee Guida OCSE e alla legislazione statunitense contro la corruzione di funzionari stranieri (Foreign Corrupt Practices Act "FCPA").

GHETTI non tollera alcun tipo di corruzione (accettando o offrendo denaro per ottenere un vantaggio commerciale improprio) nei confronti di pubblici ufficiali, o rappresentanti di organizzazioni internazionali o altri terzi correlati a un pubblico ufficiale, o nei confronti di persone giuridiche o individui, o altri soggetti diversamente indicati dalle leggi applicabili.

Nessun amministratore, manager, altro dipendente, agente o altro rappresentante può direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni, a eccezione di oggetti commerciali di modico valore economico comunemente accettati a livello internazionale e consentiti dalle leggi applicabili) anche a seguito di pressioni illecite.

## **Prevenzione del riciclaggio di denaro**

GHETTI e i suoi dipendenti non dovranno svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo. GHETTI e i suoi dipendenti prima di instaurare rapporti d'affari con un terzo devono verificare le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su potenziali controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività. GHETTI deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

## **Reputazione**

L'immagine aziendale di GHETTI, nonché la reputazione e la sostenibilità dei suoi prodotti sono condizioni necessarie per la sua esistenza presente e futura.

Pertanto amministratori, manager e altri dipendenti di GHETTI sono tenuti a rispettare sempre e scrupolosamente il Codice. È di fondamentale importanza che i dipendenti condividano tra loro l'impegno a rispettare il Codice e cooperino con GHETTI per l'applicazione delle sue disposizioni.

## **Concorrenza**

GHETTI riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare pienamente le norme di legge sulla concorrenza e altre leggi a tutela del consumatore applicabili ove opera. GHETTI e i suoi dipendenti non intraprenderanno pratiche (come creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza. Nell'ambito della leale concorrenza, GHETTI non violerà consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Le conseguenze legali della mancata osservanza di tali leggi possono essere gravi. Inoltre, il rispetto di tali leggi è essenziale per il mantenimento della reputazione di GHETTI. Pertanto, se i dipendenti hanno domande in merito a tali leggi, potranno rivolgersi all'Ufficio Personale e la questione sarà sottoposta all'esame dell'Amministratore Delegato della Società.

## **Leggi su embargo e controllo delle esportazioni**

GHETTI si impegna a garantire che le attività aziendali vengano svolte in modo tale da non violare le leggi nazionali o internazionali di embargo e controllo delle esportazioni. La legislazione in materia di embargo, controlli doganali e delle esportazioni è complessa. Le conseguenze legali della loro mancata osservanza possono essere gravi. Inoltre il rispetto di tali leggi è essenziale per il mantenimento della reputazione di GHETTI. Pertanto, se i dipendenti hanno domande in merito a tali leggi, potranno rivolgersi all'Ufficio Personale e la questione sarà sottoposta all'esame dell'Amministratore Delegato della Società.

## **Riservatezza**

Nell'ambito dello svolgimento della sua normale attività d'affari, GHETTI raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza. A tal fine, GHETTI garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information technology destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

## **Dipendenti**

GHETTI riconosce che la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale nel mantenimento della competitività, nella creazione di valore per i soggetti interessati e nel garantire la soddisfazione del cliente. I seguenti principi, conformemente alle leggi nazionali, alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo dell'ONU e alle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), confermano l'importanza del rispetto per l'individuo, garantiscono equità di trattamento ed escludono qualsiasi forma di discriminazione. GHETTI sostiene la tutela dei diritti umani fondamentali.

### **Lavoro minorile e lavoro forzato**

GHETTI non impiega alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita dalle normative per l'avviamento al lavoro e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali e dalla legislazione locale. GHETTI si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

### **Libertà di associazione**

I dipendenti di GHETTI sono liberi di iscriversi a un sindacato conformemente alle leggi vigenti e alle regole delle diverse organizzazioni sindacali. GHETTI riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a essere rappresentati da sindacati o da altre rappresentanze elette nel rispetto della legislazione e delle pratiche locali in vigore. Quando GHETTI intraprende negoziazioni con tali rappresentanti, le sue azioni e la sua condotta sono mirate a un approccio e a una relazione di tipo costruttivo.

### **Pari opportunità**

GHETTI si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti. Il responsabile di ciascun reparto deve garantire che, per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, genere, orientamento sessuale, posizione sociale e personale, condizione fisica e di salute, disabilità, età, nazionalità, religione o convinzioni personali.

## **Molestie**

GHETTI considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento molesto, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

## **Ambiente di lavoro**

Tutti i dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso e collaborativo, nel quale sia rispettata la dignità di ciascun individuo. In particolare, tutti i dipendenti di GHETTI:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- nei luoghi in cui fumare non è proibito per legge devono essere sensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

## **Retribuzione e orario lavorativo**

Le retribuzioni e i benefit riconosciuti ai dipendenti di GHETTI soddisfano almeno i requisiti di legge stabiliti. In relazione all'orario lavorativo e al congedo retribuito GHETTI si attiene alla legislazione vigente e alle pratiche locali.

## **Assunzioni e promozioni**

Ai dipendenti di GHETTI viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione di un individuo come dipendente o il suo trasferimento o la sua promozione.

## **Sistema di controllo interno, informazioni societarie e libri contabili**

Tutti i manager e gli altri dipendenti di GHETTI sono tenuti a mantenere sistemi di controllo interno efficaci (cfr. Capitolo 6). Per raggiungere questo standard essi sono tenuti, tra l'altro, a mantenere registrazioni interne accurate e complete di tutte le attività aziendali e a fare in modo che le operazioni e l'assunzione di impegni contrattuali siano state opportunamente autorizzate dal superiore gerarchico competente. Inoltre, le spese aziendali devono essere registrate con accuratezza e tempestività.

## **Beni aziendali**

Tutti gli amministratori, i manager e gli altri dipendenti di GHETTI devono usare i beni e le risorse

aziendali a cui hanno accesso o che sono in loro custodia in modo efficiente, esclusivamente al fine di realizzare gli obiettivi e le finalità aziendali di GHETTI e sono inoltre tenuti a utilizzare tali beni con modalità idonee a proteggerne il valore. Inoltre, tutti gli amministratori, i manager e gli altri dipendenti di GHETTI sono responsabili della protezione di tali beni e risorse contro perdita, furto e utilizzo o smaltimento non autorizzati. È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che possa essere in contrasto con gli interessi di GHETTI o che possa essere dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con la Società.

## Attività esterne

I manager e gli altri dipendenti di GHETTI non possono far parte di Consigli di Amministrazione di altre società senza l'autorizzazione di GHETTI e non possono intraprendere attività imprenditoriali su base ricorrente che interferiscano con i loro rispettivi obblighi verso la Società. Tutti i rapporti di lavoro dipendente di manager o altri dipendenti di GHETTI con partner commerciali o concorrenti, o la prestazione di servizi a essi, necessitano della previa autorizzazione scritta da parte del rispettivo superiore gerarchico.

## Obblighi

Il Codice è parte integrante e sostanziale del rapporto di lavoro di ogni manager e altro dipendente di GHETTI. Di conseguenza, GHETTI esige da tutti i manager e dagli altri dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie (che in determinati casi possono portare alla cessazione del rapporto lavorativo). Pertanto tutti i manager e gli altri dipendenti sono tenuti a:

- leggere e comprendere il Codice e, se necessario, seguire corsi di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere GHETTI o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente e in buona fede eventuali violazioni al Codice con le modalità di cui all'Appendice A;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte da GHETTI allo scopo di osservare il Codice o individuare eventuali violazioni dello stesso;
- consultare l'Ufficio Personale, secondo quanto indicato nell'Appendice A, per ottenere chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo la più stretta riservatezza circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del Codice.

## Dipendenti in posizioni di responsabilità

Chiunque all'interno di GHETTI rivesta il ruolo di superiore gerarchico, responsabile di settore o dirigente deve rappresentare un esempio e favorire un clima positivo tra i dipendenti, incentivando uno scambio di idee trasparente e proponendo una leadership e una guida conformi ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice e, con il suo comportamento, deve dimostrare ai dipendenti che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro, accertandosi che i dipendenti



siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto delle leggi applicabili e del Codice. Tutti i superiori gerarchici, i responsabili di settore e i dirigenti devono segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice e hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice e di adottare e applicare, sentito eventualmente l'Ufficio delle Risorse Umane, misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un deterrente a ulteriori violazioni.

## **Corporate Officer**

Tutti i dipendenti che rivestano la qualifica di Chief Executive Officer (Amministratore Delegato), Chief Financial Officer (Direttore Finanziario), Financial Controller (Responsabile Finanza, Amministrazione e Controllo), Corporate Treasurer (Responsabile Finanziario) e ISSO (Responsabile della sicurezza dei sistemi informatici) o rivestano, anche di fatto, funzioni simili per GHETTI sono tenuti, oltre che al rispetto del Codice, alla rigorosa osservanza delle prescrizioni di cui all'Appendice B.

Ogni deroga, anche solo parziale e limitata nel tempo e nell'oggetto, ai requisiti di cui all'Appendice B dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione di GHETTI solo per gravi e giustificati motivi.

## **Salute, sicurezza e ambiente**

### **Salute e sicurezza sul posto di lavoro**

GHETTI riconosce la salute e la sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale dei dipendenti e un elemento chiave della sostenibilità della Società. Tutte le decisioni devono rispettare la salute e la sicurezza sul posto di lavoro. GHETTI ha adottato e continua a migliorare un'efficace politica di salute e sicurezza sul lavoro che è fondata su misure preventive, individuali e collettive, per ridurre al minimo i potenziali rischi di lesioni sul posto di lavoro.

GHETTI intende garantire condizioni lavorative eccellenti a livello industriale, secondo i principi di igiene, ergonomia industriale e processi organizzativi e operativi individuali. GHETTI crede nella divulgazione di una cultura della prevenzione degli incidenti e della consapevolezza dei rischi tra i lavoratori, e la promuove attivamente, in particolare tramite idonei corsi di formazione e informazione. I dipendenti devono considerarsi personalmente responsabili e adottare le misure preventive stabilite dalla Società per la tutela della loro salute e sicurezza comunicate mediante specifiche direttive, istruzioni, formazione e informazione. Ciascun dipendente è responsabile della gestione adeguata della sicurezza e non deve esporre se stesso o altri lavoratori a pericoli che possono causare lesioni o recare danno a loro stessi.

### **Tutela ambientale nei processi lavorativi**

GHETTI considera la tutela ambientale un fattore chiave da promuovere nell'approccio generale alle attività aziendali.

GHETTI si impegna a migliorare continuamente la performance ambientale dei suoi processi produttivi



e a soddisfare tutti i principali requisiti legislativi e regolamentari in materia. Questo comprende lo sviluppo e l'estensione di un Sistema di Gestione Ambientale (SGA) efficace e certificato che si basa sui principi fondamentali della riduzione al minimo dell'impatto ambientale e sull'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse.

GHETTI stimola e incoraggia i dipendenti a partecipare attivamente all'attuazione di questi principi tramite la divulgazione di informazioni e regolari corsi di formazione e si aspetta che i dipendenti svolgano un ruolo attivo nell'applicazione di tali principi nella loro attività lavorativa.

## **Impatto ambientale e sicurezza dei prodotti**

GHETTI si impegna a produrre e vendere, in piena osservanza dei requisiti legislativi e regolamentari, prodotti che rispondano ai più elevati standard in termini di prestazione ambientale e di sicurezza. Inoltre, GHETTI si adopera per sviluppare e implementare soluzioni tecniche innovative che riducano al minimo l'impatto ambientale e garantiscano la sicurezza ai massimi livelli.

GHETTI incoraggia inoltre un utilizzo sicuro ed ecologico dei suoi prodotti, fornendo a clienti e concessionari informazioni sull'utilizzo, la manutenzione e lo smaltimento dei suoi veicoli e di altri prodotti.

## **Rapporti con l'esterno**

GHETTI e i suoi dipendenti sono tenuti a intrattenere e migliorare i propri rapporti con tutte le categorie dei soggetti interessati agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali di GHETTI.

### **Clienti**

GHETTI persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale. Tutti gli amministratori di GHETTI, i suoi manager e gli altri dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da superare le aspettative dei clienti e migliorare continuamente la qualità dei prodotti e dei servizi della Società.

Per GHETTI è fondamentale che i suoi clienti siano trattati con correttezza e onestà, e pertanto esige dai suoi manager, dagli altri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne della Società, finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua.

### **Fornitori**

I fornitori svolgono un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività strutturale di GHETTI. Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, GHETTI

seleziona i fornitori tramite l'utilizzo di metodi adeguati e oggettivi che prendono in considerazione oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche la performance sociale e ambientale e i valori delineati nel Codice.

Tutti i dirigenti di GHETTI e gli altri dipendenti sono invitati a instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

## **Istituzioni pubbliche**

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati. Tutti questi rapporti devono essere condotti con trasparenza in ottemperanza ai valori della GHETTI.

Omaggi o cortesie (laddove ammessi dalla legge) nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e appropriati e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire o a cercare di acquisire indebiti vantaggi per la Società.

GHETTI agisce in piena collaborazione con organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività. Qualora GHETTI sia oggetto di legittime ispezioni condotte da autorità pubbliche, coopererà pienamente.

Qualora un'istituzione pubblica sia cliente o fornitore di GHETTI, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare istituzione pubblica.

Qualsiasi attività di lobby può essere svolta soltanto ove permesso dalla legge vigente e nel rigoroso rispetto di tale legge e, in ogni caso, in assoluta conformità al Codice e alle eventuali procedure specificamente prescritte.

GHETTI intende dare un contributo positivo al futuro sviluppo di normative e standard per l'industria automobilistica e per tutti gli altri settori relativi alla mobilità di persone e beni. GHETTI è inoltre impegnato a contribuire al progresso tecnologico della società e a collaborare con istituzioni pubbliche, università e altre organizzazioni per la ricerca e lo sviluppo di soluzioni innovative per una mobilità sostenibile e delle relative tecnologie.

## **Organizzazioni sindacali e partiti politici**

Qualsiasi rapporto di GHETTI con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza e in stretta osservanza delle leggi vigenti.

Contributi in denaro, merci, servizi o altri benefit sono proibiti, a esclusione di quelli imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari della GHETTI. Eventuali contributi da parte di dipendenti di GHETTI, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

## **Comunità**

GHETTI è consapevole che le sue decisioni possono avere un impatto significativo, diretto e indiretto, sulle comunità locali in cui opera. Di conseguenza, GHETTI deve intraprendere i passi opportuni per informare queste comunità in merito ad azioni e progetti importanti e deve promuovere un dialogo aperto per assicurare che le loro legittime aspettative siano tenute in dovuta considerazione.

Inoltre, GHETTI intende contribuire allo sviluppo sociale, economico e istituzionale delle comunità locali tramite programmi specifici.

GHETTI richiede ai suoi dipendenti di tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando le culture e le tradizioni e di agire con integrità e in buona fede al fine di meritare la fiducia della comunità.

## **Comunicazione e informazione aziendale**

GHETTI riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne, garantendo i più elevati standard nella comunicazione di informazioni finanziarie e non, al fine di fornire una presentazione chiara e trasparente della sua prestazione in materia economica, sociale e ambientale. La comunicazione e le relazioni esterne influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo di GHETTI. È pertanto necessario che tali attività siano organizzate secondo criteri chiari e omogenei, che tengano conto del ruolo economico e sociale di GHETTI, nonché dei requisiti delle leggi vigenti. Le informazioni verso l'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate, in modo da trarre tutti i benefici derivanti dalla dimensione e dal potenziale di GHETTI, nonché per garantire completezza e precisione. I dipendenti di GHETTI incaricati di divulgare al pubblico informazioni, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate di GHETTI e ricevere, ove necessario, l'approvazione preventiva della Direzione di GHETTI.

Le comunicazioni nei confronti degli organismi di vigilanza devono sempre essere fornite con tempestività e in maniera accurata, completa, corretta, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alle leggi.

Questa forma di comunicazione deve essere gestita esclusivamente da dipendenti specificamente investiti della responsabilità per le comunicazioni ai mercati economici e finanziari e alle autorità di vigilanza, nonché in stretta osservanza del Codice e delle politiche vigenti di GHETTI.

## **Rapporti con i mezzi di informazione**

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine di GHETTI; pertanto, tutte le informazioni riguardanti GHETTI devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea soltanto da responsabili e dipendenti addetti ai rapporti con i media, rispettando rigorosamente le politiche di GHETTI. Tutti gli altri responsabili o dipendenti non devono fornire ai rappresentanti dei media informazioni non di pubblico dominio relative GHETTI, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare alla persona o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

## Contabilità e controllo interno

L'impegno di GHETTI è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine per gli azionisti. Per tenere fede a questo impegno, GHETTI adotta elevati standard di pianificazione e di controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili applicabili a GHETTI e rispettosi delle leggi vigenti. Nell'espletare tale prassi, GHETTI opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari, con lo scopo di:

- garantire che tutte le operazioni siano dovutamente autorizzate, verificabili e legittime;
- garantire che tutte le operazioni siano eseguite tempestivamente, accuratamente registrate e contabilizzate e opportunamente documentate in conformità con i principi contabili applicabili e la migliore prassi;
- garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate;
- elaborare tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- sensibilizzare e informare i propri dipendenti circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo interno;
- identificare, analizzare e gestire con diligenza professionale i rischi imprenditoriali connessi a tutte le attività di GHETTI;
- istituire rigorosi processi di business che assicurino decisioni gestionali (comprese quelle relative a investimenti e cessioni) basate su solide analisi economiche che comprendano una prudente valutazione del rischio e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale;
- assicurare che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese a un livello manageriale adeguato e nel pieno rispetto delle leggi vigenti;
- predisporre con tempestività i documenti da inviare alle autorità di vigilanza dei mercati o da diffondere al pubblico e facendo sì che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

GHETTI riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per una buona gestione e per il successo di GHETTI stessa, che si impegna a porre in essere processi atti a garantire ai dipendenti incaricati la necessaria formazione ed esperienza, ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente. GHETTI ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere. Pertanto, GHETTI richiede a tutti i dipendenti relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie e altre transazioni d'affari. I dipendenti devono tenere registrazioni veritiere e accurate di tutte le operazioni finanziarie e altre transazioni d'affari, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce una violazione del Codice ed è considerata illegale dall'ordinamento giuridico. È quindi fatto divieto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre a informazioni inaccurate o incomplete, comprendendo:

- la registrazione di operazioni fittizie;
- l'errata registrazione di operazioni o non sufficientemente documentata;
- la mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni di GHETTI.

I dipendenti di GHETTI sono tenuti a fornire supporto nell'attività di verifica della qualità e

dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno. I sindaci e i revisori esterni hanno pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività.

Tutti i manager e gli altri dipendenti a cui è richiesto di collaborare alla preparazione e presentazione di documenti destinati alle autorità di vigilanza assicurano, per quanto di loro competenza, che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

## Attuazione e Garanzie

GHETTI è impegnata al raggiungimento dei più elevati standard di eccellenza relativamente alle sue responsabilità morali, sociali e di business nei confronti dei soggetti interessati. Il Codice definisce le aspettative di GHETTI nei confronti delle persone che ne fanno parte e le responsabilità di cui queste sono tenuti ad assumere per concretizzare queste politiche.

Il management di GHETTI ha la responsabilità di far sì che tali aspettative siano comprese e messe in pratica dai dipendenti. Il management deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati.

GHETTI organizza all'interno della sua organizzazione corsi di formazione sul Codice e sui suoi valori.



GHETTI incoraggia i dipendenti a chiedere indicazioni all'Ufficio Personale in ogni situazione inerente al Codice in cui essi possano essere in dubbio su quale sia il comportamento più appropriato.

A tutte le richieste di chiarimenti viene data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice, commisurati alla particolare violazione del Codice, sono adottati dai superiori gerarchici, sentiti se necessario i pareri dell'Ufficio delle Risorse Umane, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice stesso. Costituisce parimenti violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Le violazioni del Codice possono determinare, tra le varie conseguenze incluse l'avvio di procedimenti legali, la cessazione di qualsiasi rapporto fiduciario tra GHETTI e il dipendente in questione, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

Eventuali deroghe, anche solo parziali e limitate nel tempo e nell'oggetto, alle prescrizioni di cui al Codice possono essere autorizzate esclusivamente per gravi e giustificati motivi solo dal Consiglio di Amministrazione di GHETTI.

## Appendici

## **Appendice A - Interpretazione e segnalazioni di violazioni**

Per quesiti relativi a specifiche norme o per chiarimenti sul Codice, i dipendenti sono invitati a contattare l'Ufficio Personale.

Se un dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice, lo stesso deve contattare il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, il dipendente ne riferirà al Responsabile del Personale.

Se una parte terza desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice, deve contattare la Direzione di GHETTI.

## **Appendice B - Prescrizioni del Codice di Condotta relative ai Corporate Officer**

Il sottoscritto, nella sua qualità di \_\_ di GHETTI, dichiara che nello svolgimento delle suindicate mansioni, oltre a rispettare il Codice di Condotta di GHETTI, si atterrà alle seguenti prescrizioni che costituiscono parte integrante e sostanziale delle obbligazioni conseguenti dalla funzione rivestita nella Società:

- operare con onestà e integrità, evitando ogni conflitto di interesse, anche solo potenziale, derivante da relazioni personali o d'affari;
- fornire tempestivamente al proprio superiore e - ove il ruolo rivestito in azienda lo richieda - alla Società di revisione, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e agli azionisti dati e informazioni completi, accurati, obbiettivi e di pronta interpretazione;
- riferire senza indugio alla persona più appropriata le violazioni del Codice di Condotta di GHETTI di cui ha piena conoscenza o prova attendibile;
- agire in modo tale da assicurare un'informazione completa, chiara, precisa e comprensibile nei documenti di varia natura che devono essere presentati o depositati alle pubbliche autorità (e in tutti i documenti propedeutici a tale presentazione o deposito);
- operare nel pieno rispetto delle norme, leggi e disposizioni regolamentari;
- operare con la massima obbiettività professionale, evitando che la propria indipendenza di giudizio sia indebitamente influenzata da circostanze esterne;
- rispettare la massima confidenzialità nell'uso delle informazioni non di dominio pubblico o di cui si venga a conoscenza per il ruolo rivestito nella Società, evitando ogni uso di dette informazioni a proprio personale vantaggio o di terzi;
- promuovere presso i propri collaboratori un comportamento ispirato ai migliori standard di integrità e correttezza;
- utilizzare i beni e le risorse aziendali nel modo più corretto e professionale e soltanto ai fini aziendali.

Data

Firma

Da:

<https://wiki.ghetti.it/> - **GHETTI Wiki**

Permalink:

[https://wiki.ghetti.it/codice\\_di\\_condotta?rev=1714143316](https://wiki.ghetti.it/codice_di_condotta?rev=1714143316)

Ultimo aggiornamento: **2024/04/26 14:55**

