



# CODICE ETICO

GE.DI. GROUP S.P.A.

Rev. 0

Data: 05/05/2022

Prima Emissione: Adozione  
Codice Etico

Approvato con Verbale di  
assemblea dei soci del  
05.05.2022.

## INDICE

INTRODUZIONE

AMBITO DI APPLICAZIONE

STRUTTURA DEL CODICE

1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI

*2.1 Rispetto delle norme*

*2.2 Conflitti di interesse*

*2.3 Trattamento delle informazioni*

*2.4 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni*

*2.5 Trasparenza nella gestione delle erogazioni ricevute dalla Pubblica Amministrazione*

*2.6 Omaggi, regali e sponsorizzazioni*

*2.7 Correttezza nella gestione degli affari*

*2.8 Rapporti con i clienti*

*2.9 Rapporti con i fornitori*

*2.10 Rapporti con soggetti terzi*

*2.11 Rapporti con le risorse umane*

*2.12 Salute e sicurezza sul lavoro*

*2.13 Rispetto dell'Ambiente*

*2.14 Gestione delle risorse informatiche e privacy*

*2.15 Attività amministrativa e contabile*

*2.16 La concorrenza*

3. AGGIORNAMENTO DEL CODICE

## INTRODUZIONE

GE.DI. GROUP S.p.A. definisce con il presente Codice Etico i valori ed i principi di condotta, oltre a una serie di comportamenti virtuosi da adottare sia al fine di evitare il compimento di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sia al fine di garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente, nonché il rispetto delle norme relative alla struttura del sistema di governo societario. Tanto al fine di assicurare la correttezza nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali, a tutela del patrimonio e dell'immagine aziendale e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento.

Il presente Codice Etico riporta l'insieme delle norme di condotta e dei principi etici che la GE.DI. GROUP S.p.A. adotta nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, consulenti esterni e soggetti terzi, ecc.).

Con l'adozione del presente Codice, GE.DI. GROUP S.p.A. ha voluto definire i principi di "deontologia aziendale" riconosciuti come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutta l'organizzazione. Raggiungendo la soddisfazione dei committenti grazie alla garanzia della qualità dei servizi forniti e all'impegno etico e sociale, perseguito in ogni fase del processo aziendale, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e delle norme a tutela dell'individuo nonché dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a conoscere e ad attenersi ai principi ed agli standard di comportamento che la società mira a raccomandare, promuovere o vietare con il presente Codice.

L'Organo di Vigilanza sovrintende al rispetto del Codice Etico da parte di tutti i destinatari.

Il presente Codice Etico ha validità in Italia ed all'estero, qui trovando ragionevole applicazione in relazione alle diverse realtà culturali, politiche, sociali, economiche e commerciali dei vari Paesi in cui l'Azienda potrebbe trovarsi ad operare.

## STRUTTURA DEL CODICE

Il Codice Etico è così composto:

- Principi generali di comportamento, ovvero quei valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l'affermazione della propria missione, ai quali i diversi stakeholders (portatori d'interesse) coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.
- Principi di comportamento specifici, che forniscono le norme da seguire per ciascuna classe di portatori di interesse, al fine di prevenire il rischio di comportamenti non etici.

## 1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

GE.DI. GROUP S.p.A. nel perseguire i propri fini aziendali, si ispira ai seguenti principi:

- ❖ Qualità delle prestazioni e servizi offerte
- ❖ Rispetto delle leggi e regolamenti di tutti i paesi in cui opera
- ❖ Onestà, correttezza e trasparenza nello svolgimento delle attività aziendali
- ❖ Diligenza e accuratezza nella esecuzione dei compiti e dei contratti
- ❖ Rispetto della dignità umana
- ❖ Prevenzione delle situazioni di conflitto di interesse
- ❖ Valorizzazione e crescita professionale delle risorse umane
- ❖ Tutela della integrità fisica e morale delle risorse umane
- ❖ Trasparenza nella gestione delle informazioni che devono essere complete, trasparenti e comprensibili
- ❖ Chiarezza, correttezza ed equità nella gestione dei contratti
- ❖ Correttezza nella gestione delle risorse informatiche e telematiche
- ❖ Rispetto dell'ambiente nella conduzione delle attività sociali

## 2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI

### 2.1 *Rispetto delle norme.*

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a prendere visione del Codice Etico, delle norme e delle procedure della società, rese note a tutti i livelli aziendali, nonché ad adottare comportamenti conformi a quanto ivi descritto e definito.

In caso di violazione delle regole di condotta e dei principi definiti nel presente Codice Etico, verranno applicate le sanzioni previste nel sistema disciplinare.

### 2.2 *Conflitti di interesse.*

È fatto divieto espresso a ciascun dipendente e/o collaboratore perseguire interessi propri a danno di quelli societari nonché di fare uso personale di beni aziendali.

Per “*conflitto di interessi*” si intende la situazione in cui un membro dell'organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per se stessi, i propri famigliari o conoscenti, od organizzazioni terze in generale, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria

capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'organizzazione stessa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore, responsabile di funzione, ecc.) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite familiari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti dell'Organizzazione;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i familiari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la nostra organizzazione.

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della società, che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello di GE.DI. GROUP S.p.A., devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando il diretto superiore, la Direzione e l'Organismo di Vigilanza.

Tutti coloro, ad ogni livello, che hanno rapporti diretti o indiretti con la nostra Organizzazione devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interesse, o, peggio, al reato di corruzione tra privati.

Vanno evitate tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche e personali e le mansioni ricoperte all'interno della struttura organizzativa.

In ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare l'organizzazione circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse o tentativo di corruzione tra privati, reale o potenziale.

### ***2.3 Trattamento delle informazioni.***

La GE.DI. GROUP S.P.A. esegue il trattamento delle informazioni nel rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, assicurando la separazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti preposti al trattamento, in conformità alle disposizioni ex Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

I dipendenti e collaboratori devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda. Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio

informativo.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata nel rispetto delle leggi, della veridicità e trasparenza.

Le informazioni verso la Pubblica Amministrazione dirette alla partecipazione a gare e/o all'ottenimento di contributi, erogazioni, concessioni, autorizzazioni e iscrizioni devono essere veritiere, corrette e trasparenti e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure aziendali.

La gestione e l'utilizzo di dati ed informazioni in via informatica deve avvenire in conformità a quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica aziendale, al fine di protezione delle funzionalità dei sistemi informatici.

#### ***2.4 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.***

GE.DI. GROUP S.p.A., nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, impronta ogni atto e/o comportamento alla massima trasparenza, correttezza e legalità. In tali rapporti, la Società evita di essere rappresentata da una unica persona fisica, al fine di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà sociale.

Nei rapporti di natura ispettiva e autorizzativi, la Società favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, munendoli di apposita delega. Nella scelta di tali soggetti, la Società privilegerà i criteri di professionalità e correttezza, valutando con attenzione e cautela l'instaurazione di rapporti di collaborazione con quei soggetti che siano legati a determinati funzionari da vincoli di parentela e/o affinità o abbiano avuto un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione.

Nel corso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare la decisione della controparte. Nello specifico, non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che compromettano la reputazione di entrambe le parti.

#### ***2.5 Trasparenza nella gestione delle erogazioni ricevute dalla Pubblica Amministrazione.***

Le richieste di contributi, finanziamenti, erogazioni, sgravi da parte di organismi pubblici, nazionali o comunitari, sono avanzate nel rispetto delle norme vigenti e dei principi di segregazione delle funzioni, documentabilità e registrazione delle operazioni.

È vietato destinare erogazioni, contributi, sgravi o finanziamenti ricevuti da organismi pubblici per finalità diverse da quelle predestinate.

## ***2.6 Omaggi, regali e sponsorizzazioni.***

È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

È esclusa ogni forma di regalo che eccede le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività sociale.

Si intende per “regalo” qualsiasi tipo di beneficio promesso, offerto o ricevuto.

I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire verifiche da parte degli organi ispettivi e di controllo. Gli omaggi devono essere diretti a promuovere

meramente l'immagine della Società e/o iniziative di carattere culturale, sportivo e/o umanitario, conformemente all'oggetto sociale. È vietato, altresì, effettuare qualsiasi forma di regalo,

omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con GE.DI. GROUP S.p.A., fatto salvo il caso in cui tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini. In ogni caso, ciascun

dipendente o collaboratore, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio con il quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. A sua volta il responsabile dell'ufficio deve chiedere l'autorizzazione all'Organo amministrativo per le iniziative che ritiene possano essere assunte.

## ***2.7 Correttezza nella gestione degli affari.***

Ogni operazione e/o azione della Società deve essere improntata alla lealtà e correttezza nella gestione degli affari. Ogni operazione deve essere tracciabile e documentabile, nonché deve avere una registrazione adeguata al fine di consentire la verifica del processo di svolgimento, autorizzazione e decisione. GE.DI. GROUP S.p.A. informa le proprie azioni all'ottenimento

di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza. È vietata ogni azione diretta ad alterare le azioni di corretta competizione. È vietata altresì qualsiasi forma di dazione o promessa di denaro o altra utilità nei confronti di soggetti appartenenti a società terze, clienti, fornitrici o concorrenti, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi di fedeltà o inerenti al loro ufficio.

## ***2.8 Rapporti con i clienti.***

I rapporti con i clienti e i committenti assicurano correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione di vincoli contrattuali.

La presentazione di offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, delle norme di salute e sicurezza e di congrui livelli retributivi.

## ***2.9 Rapporti con i fornitori.***

Il presente Codice Etico regola le relazioni con i fornitori della Società, compresi i contratti finanziari e di consulenza.

GE.DI. GROUP S.p.A. seleziona i propri fornitori basandosi su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e dei beni e servizi richiesti, della integrità morale del fornitore diretta al rispetto delle leggi vigenti e della capacità di garantire beni e servizi adeguati alle esigenze della Società.

Non dovrà essere preferito un fornitore rispetto ad altro in ragione di favoritismi, vantaggi o rapporti personali.

Nella individuazione dei propri fornitori, verrà adottata ogni misura necessaria a tutelare l'impresa anche dal rischio di infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore dei servizi e forniture e/o degli appalti di lavori sia pubblici che privati. Tra le suddette misure è prevista l'adozione di specifici protocolli diretti a prevenire e contrastare tali fenomeni.

## ***2.10 Rapporti con soggetti terzi.***

I rapporti con soggetti terzi devono essere regolamentati da opportuni accordi formalizzati e improntati ai principi di correttezza, trasparenza e osservanza delle disposizioni del presente Codice e di legge afferenti.

È espressamente vietato porre in essere pratiche per la spartizione di appalti, per la rotazione delle offerte o per la presentazione di offerte non conformi, ovvero concordare offerte di comodo.

La Società non entra in rapporti associativi o in partnership con terzi dei quali sia accertata o meramente supposta la partecipazione ad attività delittuose.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

Al fine di evitare il rischio di qualsiasi genere di sostegno, anche indiretto, ad associazioni di tipo mafioso, il Vertice Aziendale controlla che ogni spesa sia sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale e si riferisca a contratti con soggetti la cui identificazione sia certa.

Al fine di garantire che non vengano prestate garanzie per soggetti coinvolti direttamente e/o indirettamente in attività di stampo mafioso, si applicano i controlli di cui sopra, oltre che le disposizioni in materia Antiriciclaggio.

Inoltre, a tutti gli aspiranti soci e/o ai soggetti che intendono avere rapporti associativi o in partnership, nell'ambito dei controlli in ingresso, sarà chiesta un'autocertificazione nella quale dichiarino di non aver rapporti diretti e/o indiretti con associazioni di stampo mafioso, oltre a richiedere un certificato della CCIAA con dicitura antimafia, per garanzie superiori ad un importo predefinito.



### ***2.11 Rapporti con le risorse umane.***

Il rapporto tra datore e prestatori di lavoro della GE.DI. GROUP S.p.A. si svolge secondo reciproca fiducia e lealtà.

Tutto il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro è svolto nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.

### ***2.12 Salute e sicurezza sul lavoro.***

GE.DI. GROUP S.p.A. garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e dell'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei lavoratori e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'attività sociale è espletata in ambienti di lavoro sicuri e salubri e osservando condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da garantire il rispetto dei principi normativi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

Tra i suddetti principi, GE.DI. GROUP S.p.A., prevede di: prevenire ed evitare i rischi; valutare i rischi inevitabili; adeguare il lavoro all'uomo per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute; adottare adeguate misure di protezione collettiva e individuale e porre in essere tutte le misure di prevenzione necessarie a garantire idonee condizioni di lavoro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari del presente Codice una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e impartendo adeguate istruzioni al fine di promuovere comportamenti responsabili da parte di tutte le risorse umane. Tanto è attuato attraverso attività di sensibilizzazione e formazione opportunamente erogata ai vari livelli del personale sulle tematiche di sicurezza, ambiente e salute.

### ***2.13 Rispetto dell'Ambiente.***

GE.DI. GROUP S.p.A. contribuisce a salvaguardare l'ambiente e a tal fine programma le proprie attività nel rispetto dei vincoli ambientali e paesaggistici e delle disposizioni di legge e regolamentari.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi aziendali sono tenuti a rispettare le norme direttamente e/o indirettamente collegata alla protezione dell'ambiente, alla corretta gestione dei rifiuti, evitando ogni smaltimento, scarico e/o emissione, ecc. illecita di materiali nocivi.

La Società si impegna a prevenire e minimizzare i rischi ambientali, gestendo in modo sostenibile le risorse naturali e l'energia valorizzando l'impiego, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi e all'uso razionale da parte del consumatore e incrementando il ricorso

alle fonti rinnovabili. La Società si impegna altresì ad implementare i processi produttivi e le attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, prevenire possibili eventi accidentali, salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti e della popolazione, verificandone l'affidabilità nella conduzione e manutenzione degli impianti e adottando a tal fine le migliori tecniche disponibili sul mercato.

#### **2.14 Gestione delle risorse informatiche e privacy.**

L'esercizio efficiente e competitivo dell'impresa è assicurato dall'utilizzo corretto delle risorse informatiche e telematiche che assicurano la rapidità e la correttezza dei flussi informativi.

La società utilizza correttamente e responsabilmente gli strumenti informatici e telematici nel pieno rispetto del Regolamento Europeo n. 2016/679 (GDPR) e delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

GE.DI. GROUP S.p.A. si impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, adotta apposite procedure standard allo scopo di:

- I. Informare adeguatamente gli interessati sulle finalità e sulle relative modalità di trattamento, protezione e conservazione dei dati ed acquisire il consenso dell'interessato nelle ipotesi previste ex lege;
- II. evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla stessa società, mediante l'adozione di appropriate misure di sicurezza;
- III. consentire l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

E' in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

È vietato l'uso di qualsiasi programma informatico o telematico sul quale siano detenuti diritto d'autore da parte di terzi e che non sia stato previamente oggetto di licenza alla Società.

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, nonché la corretta applicazione delle disposizioni dettate in tema di protezione dei dati personali è soggetta ad attività di verifica e monitoraggio da parte dell'OdV e degli organi competenti.

#### **2.15 Attività amministrativa e contabile.**

Tutte le attività e operazioni aziendali sono registrate in modo accurato e completo, secondo criteri di massima trasparenza nei confronti dei soci e degli enti esterni.

L'attività amministrativa e contabile è attuata mediante l'utilizzo di strumenti e sistemi informatici che ne ottimizzano la correttezza, efficienza, completezza e rispondenza ai principi contabili. Il sistema di registrazione contabile favorisce le dovute attività di verifica e controllo sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di autorizzazione, decisione e svolgimento delle operazioni sociali. Ogni operazione e transazione compiuta è ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, trasparenza, chiarezza e verità delle informazioni. I bilanci, le relazioni e le altre comunicazioni sociali devono essere redatte con chiarezza e rappresentare in modo corretto, completo e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. La realizzazione di ogni processo afferente gli aspetti contabili richiede il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali, in conformità al principio di segregazione delle funzioni e responsabilità a ciascuno assegnate.

### **2.16 La concorrenza.**

Qualsiasi attività tesa ad alterare le condizioni di libera concorrenza è contraria alla politica della Società e in nessun caso il perseguimento dell'interesse sociale può giustificare una condotta degli organi di vertici o dei dipendenti o collaboratori che violi le disposizioni del presente Codice e le leggi vigenti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della GE.DI. GROUP S.p.A deve attenersi a quanto sopra ed, in particolare:

- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione;
- non può effettuare elargizioni in denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di essi) di organizzazioni private, al fine di conseguire un vantaggio per la nostra organizzazione, a danno delle altre organizzazioni;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere;

### 3. AGGIORNAMENTO DEL CODICE

La revisione del Codice è verificata e approvata dall'Amministratore Unico di GE.DI. GROUP S.p.A., su proposta del medesimo Amministratore Unico o dell'Organismo di Vigilanza.

La proposta è formulata tenuto conto della valutazione dei “portatori di interesse” con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze, sentito il parere del Collegio Sindacale, che può al riguardo presentare altresì proposte di aggiornamento.