



CODICE ETICO

Sommario

1.	PREMESSA	3
2.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
3.	DESTINATARI	4
4.	PRINCIPI GENERALI.....	4
5.	IMPARZIALITA'	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.	RISERVATEZZA	5
7.	CONFLITTI D'INTERESSE	5
8.	UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI	6
9.	SICUREZZA SUL LAVORO	6
10.	AMBIENTE	7
11.	RAPPORTI CON I CLIENTI, FORNITORI E COMMITTENTI	7
12.	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
13.	TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI	9
14.	MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO	9
14.1.	Diffusione e comunicazione	9
14.2.	Vigilanza in materia di attuazione del codice etico	10
14.3.	Valore contrattuale del Codice Etico	10
14.4.	Segnalazione di problemi o sospette violazioni.....	11
15.	DISPOSIZIONI FINALI	11

1. PREMESSA

Il presente Codice etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui all'art.6 del D.Lgs. n.231/2001 e, di conseguenza, è completato da un Regolamento di disciplina ispirato ai principi contenuti nelle leggi e nella normativa secondaria, in particolare contratti collettivi.

Nel Codice etico sono contenute le norme comportamentali cui devono ispirarsi sia i dipendenti di GHIRARDI srl sia coloro che in qualche modo vengono in contatto con la Società, quali consulenti, o liberi professionisti, al fine di evitare la commissione di fattispecie di reato cui conseguirebbe la responsabilità della Società.

Cogliendo l'occasione della redazione ed approvazione del Codice etico, si è reputato opportuno, nella visione prospettica di giungere alla formulazione di un vero e proprio codice etico aziendale, di andare oltre l'ambito di operatività del D.Lgs. n.231/2001, predisponendo un elenco di doveri del personale che, pur nella loro semplicità, comunque costituiscono una specificazione dei principi contenuti nel contratto collettivo nazionale per i dipendenti del settore di riferimento.

2. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

- I. Il presente Codice stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

I principi contenuti nel presente Codice Etico prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D.lgs 231/01, e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività di GHIRARDI srl, con le correlate responsabilità del personale incaricato.

- II. Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire dell'Azienda verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale. Pertanto, le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.
- III. Nella condotta dei servizi i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra GHIRARDI srl ed i suoi clienti. Non sono etici e favoriscono l'assunzione di comportamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza. I comportamenti non etici, pertanto, ledono la buona reputazione di GHIRARDI srl quale risorsa immateriale essenziale per favorire:
 - gli investimenti dei proprietari, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori;

- all'interno, l'attuazione di decisioni senza frizioni e l'organizzazione del lavoro senza controlli burocratici ed eccessivi esercizi dell'autorità.

- IV.** Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. GHIRARDI srl richiede, perciò, che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.
- V.** Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale di GHIRARDI srl, in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso. Inoltre, il Codice è disponibile in formato elettronico sul sito Internet di GHIRARDI srl. L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualsiasi interlocutore dell'Azienda.

3. DESTINATARI

- I.** Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto di GHIRARDI srl ovvero una relazione fiduciaria con GHIRARDI srl, ivi compresa l'attività di consulenza.
- II.** I responsabili di ciascuna Area/Funzione vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori.
- III.** I preposti, ove identificati, predispongono, altresì, i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice e, qualora vengano a conoscenza di violazioni alle regole stabilite dal presente Codice, ne riferiscono ai Responsabili di funzione che tempestivamente informa il Direttore Generale al fine di adottare ogni iniziativa.

4. PRINCIPI GENERALI

- I.** La condotta del personale (intendendosi per "personale" gli amministratori, i sindaci, i responsabili di funzione, i preposti, i tecnici e gli impiegati) sia all'interno che all'esterno di GHIRARDI srl, deve essere informata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d'ufficio che regolano la riservatezza e la tutela della privacy.
- II.** Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.
- III.** Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di GHIRARDI srl.

- IV. Le comunicazioni di GHIRARDI srl dirette a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali GHIRARDI srl intrattiene rapporti, effettuate dal dipendente devono essere preventivamente concertate con il diretto superiore.
- V. Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d'ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti di GHIRARDI srl non autorizzati.
- VI. Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno di GHIRARDI srl.
- VII. Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente di GHIRARDI srl, viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini o indagato o imputato ovvero soggetto danneggiato - in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, al Direttore Generale.
- VIII. I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative, legislative o procedurali devono riferirlo immediatamente al diretto superiore e nel caso in cui tale irregolarità coinvolga lo stesso titolare dell'ufficio, a soggetti ad esso sovra ordinati.
- IX. Il personale responsabile di qualunque procedimento, specie se a rilevanza esterna, si adopera al fine di assicurare la tempestività e la regolarità formale e sostanziale dei procedimenti stessi, ed evita che dalla propria condotta, anche omissiva o di semplice astensione, possa derivare pregiudizio alla legalità, correttezza, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

5. RISERVATEZZA

- I. Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.
- II. Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

6. CONFLITTI D'INTERESSE

- I. I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

- II. Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di GHIRARDI srl e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.
- III. Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale GHIRARDI srl onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il diretto superiore di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.
- IV. Il personale non accetta da soggetti diversi di GHIRARDI srl retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

7. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

- I. I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, nonché i mezzi di trasporto di GHIRARDI srl, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale.
- II. L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

8. SICUREZZA SUL LAVORO

- I. GHIRARDI srl. considera un investimento produttivo la destinazione alla sicurezza di risorse umane, professionali, organizzative, tecnologiche ed economiche. GHIRARDI srl. ritiene infatti di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche norme in materia, ma un'azione volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.
- II. Ritiene inoltre che il programma di prevenzione non possa prescindere dalla partecipazione convinta e consapevole di tutte le mansioni aziendali. Risulta quindi necessaria la continua ed adeguata diffusione della cultura della sicurezza a tutti i livelli. In virtù di tale considerazione GHIRARDI srl promuove l'integrazione della sicurezza in tutte le attività aziendali e a tutto il personale, che in base alle competenze e alle mansioni individuali, deve attuare le necessarie azioni ed essere consapevole dell'importanza del proprio ruolo e della propria responsabilità.
- III. GHIRARDI srl ritiene, infine che, ad ogni livello gerarchico, durante lo svolgimento del proprio ruolo ed in coerenza con la formazione ricevuta, ciascuno si adoperi per valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, per intraprendere ed attuare le misure volte alla eliminazione dei rischi o, se ciò non è possibile, alla loro riduzione al minimo.
- IV. Pertanto GHIRARDI srl adotta i seguenti principi:

- la migliore prevenzione dei rischi deriva dalla conoscenza dei pericoli e dalla loro valutazione;
- la valutazione dei rischi effettuata con la collaborazione da parte di chi “opera sul campo” può risultare maggiormente realistica. Si ritiene che chi “opera sul campo” possa fornire significativi elementi per accrescere il livello di sicurezza concorrendo alla ricerca, identificazione e alla rimozione delle cause, e che l’analisi dei rischi costituisca una componente integrante dell’attività lavorativa e rappresenti un elemento di crescita ed arricchimento professionale.

9. AMBIENTE

- I. GHIRARDI srl rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l’impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.
- II. Al fine di ridurre i rischi ambientali, GHIRARDI srl si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:
 - progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali, anche per questo uno degli obiettivi è il mantenimento delle attuali certificazioni ISO14001 ed EMAS;
 - gestione sostenibile della risorsa idrica anche attraverso politiche di valorizzazione del suo impiego;
 - attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l’adeguamento alle previsioni normative vigenti;
 - costante aggiornamento del personale sull’evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
 - sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità.

10. RAPPORTI CON I CLIENTI, FORNITORI E COMMITTENTI

- I. Nei rapporti con i **clienti** è fatto obbligo al personale di GHIRARDI srl di:
 - improntare lo stile di comportamento nell’ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
 - fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
 - fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

- II. GHIRARDI srl s’impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.
- III. Nei rapporti con **fornitori** di prodotti e servizi il personale di GHIRARDI srl:
 - a. deve selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio e dei prodotti, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, concorrenza e parità delle condizioni delle offerte ed in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per GHIRARDI srl;
 - b. nella selezione del fornitore dovrà tenere conto anche della capacità di garantire l’attuazione e il rispetto del presente Codice Etico da parte del fornitore;
 - c. ove la selezione del fornitore avvenga attraverso procedure ad evidenza pubblica, dovrà rispettare in maniera rigorosa le previsioni normative e regolamentari e dovrà garantire la parità di trattamento delle imprese proponenti, astenersi dal compimento di qualsiasi trattamento preferenziale o di favore nei confronti di taluno dei fornitori;
 - d. deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- IV. Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori e da qualsivoglia contraente di GHIRARDI srl, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all’acquirente in relazione all’acquisto di beni e servizi per ragioni d’ufficio. Il dipendente che, per ragioni del suo incarico, abbia rapporti diretti con imprese, ivi comprese controllate o collegate, aggiudicatarie di forniture in corso con GHIRARDI srl, qualora intenda stipulare contratti a titolo privato con le predette imprese, ne dà preventiva e riservata comunicazione scritta al Direttore Generale. L’obbligo di comunicazione si estende anche ai parenti in linea retta entro il primo grado ed al coniuge del dipendente.

11. RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- I. Nei rapporti che il personale GHIRARDI srl intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) devono essere rispettati i seguenti principi:
 - a. i rapporti con la P.A. devono essere improntati al rispetto della legge;
 - b. è fatto divieto di porre in essere comportamenti che, al fine di garantire un interesse o vantaggio della società, siano tali da integrare fattispecie di reato;
 - c. non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di persona interposta, promettere o corrispondere denaro, doni o beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell’interesse a vantaggio o di GHIRARDI srl;
 - d. non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o

finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

e. è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

II. Al di fuori della normale attività di promozione commerciale, è fatto divieto assoluto di tentare di migliorare o di influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, l'esito di procedure di gara o negoziazioni indette dalla P.A.

12. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI

I. Ogni operazione e transazione effettuata in GHIRARDI srl deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

II. I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

III. Tutti il personale di GHIRARDI srl coinvolto nel processo deve: i) fornire informazioni chiare e complete; ii) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; iii) segnalare la presenza di conflitti di interesse; iv) non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza; v) non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.

IV. È fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione.

13. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

13.1. Diffusione e comunicazione

GHIRARDI srl s'impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, tra cui il sito Internet aziendale (www.ghirardicarta.it), le riunioni d'informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono essere in possesso del Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

GHIRARDI srl, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, predispone e attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente codice. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza e la Direzione aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice Etico. Sarà attiva una casella di posta elettronica a cui inviare eventuali richieste in merito all'ottemperanza del Codice Etico (odv@ghirardicarta.it).

13.2. Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- Direttore Generale;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- contribuire alla revisione periodica del codice etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

13.3. Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di GHIRARDI srl ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal CCNL e dal codice disciplinare aziendale anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto del Codice Etico è richiesto anche:

- agli amministratori ed ai sindaci che, in caso di inosservanza, ne rispondono ai sensi degli artt. 2392 e 2407 del Codice Civile;
- a tutti i terzi che intrattengono rapporti contrattuali a pena della risoluzione del contratto stesso.

È fatta salva la facoltà, in capo alla Società, di richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati alla medesima in conseguenza della violazione suddetta.

L'applicazione del sistema sanzionatorio è indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri fattispecie di reato.

13.4. Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza (odv@ghirardicarta.it).

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: GHIRARDI srl porrà in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). A tale fine è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà al Direttore Generale quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

14. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente codice etico è stato originariamente approvato dal Consiglio di Amministrazione di GHIRARDI srl in data 20/12/2016.

Ogni variazione e/ o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari tramite formule adeguate.