

SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Codice Etico

*“Chi cerca affidabilità, qualità e sicurezza,
sostenibilità e rispetto dei valori sociali e ambientali, può contare su di noi.”*

Gruppo Adige Bitumi S.p.A.

Il Codice Etico è un documento del Sistema gestione integrato adottato da Gruppo Adige Bitumi S.p.A. in conformità alle norme in materia di gestione per la qualità (UNI EN ISO 9001), di gestione per l'ambiente (UNI EN ISO 14001), di gestione per la sicurezza (BS OHSAS 18001), di controllo della produzione in fabbrica dei prodotti da costruzione (CPR 305/11) ed è conforme al D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società il giorno 8 marzo 2017

Sommario

INTRODUZIONE.....	6
1 PRINCIPI GENERALI	7
1.1 Imparzialità.....	7
1.2 Correttezza e Conflitti di Interesse.....	7
1.3 Riservatezza.....	7
1.4 Valore delle Risorse e Dimensione economica.....	7
1.5 Equità dell’Autorità.....	8
1.6 Integrità Morale della Persona.....	8
1.7 Completezza e Trasparenza delle Informazioni.....	8
1.8 Correttezza, Diligenza, Accuratezza nell’esecuzione dei Compiti e dei Contratti	8
1.9 Buona Fede ed Equità nella Gestione dei Rapporti Contrattuali	8
1.10 Qualità dei servizi e dei prodotti	8
1.11 Concorrenza leale	8
1.12 Responsabilità verso la Collettività.....	8
1.13 Tutela Ambientale	9
1.14 Utilizzo delle Risorse finanziarie	9
2 CRITERI DI CONDOTTA.....	9
SEZIONE I -Criteri di condotta in generale.....	9
2.1.1 Trattamento delle Informazioni	9
2.1.2 Regali, Omaggi e Benefici	9
2.1.3 Comunicazioni all'esterno	9
SEZIONE II -Criteri di condotta nelle relazioni con collaboratori e dipendenti	10
2.2.1 Selezione del Personale.....	10
2.2.2. Costituzione del Rapporto di Lavoro	10
2.2.3. Gestione del Personale.....	10
2.2.4. Interventi sulla riorganizzazione del Lavoro.....	11
2.2.5. Sicurezza e Salute	12
2.2.6. Tutela della Privacy.....	12
2.2.7. Integrità e Tutela della Persona	12
2.2.8. Doveri dei Collaboratori e Dipendenti.....	13

SEZIONE III - Criteri di condotta nelle relazioni con i Clienti.....	14
2.3.1. Imparzialità e Correttezza nei Rapporti con i Clienti	14
2.3.2. Comunicazioni ai Clienti	14
2.3.3. Stile di Comportamento di Collaboratori e Dipendenti con la Clientela	15
2.3.4. Sistema Qualità.....	15
2.3.5. Coinvolgimento della clientela	16
2.3.6. Gestione delle Posizioni di credito	16
SEZIONE IV - Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori	16
2.4.1. Scelta e rapporti con Fornitori di beni e /o servizi	16
2.4.2. Integrità e Indipendenza nei rapporti con i fornitori.....	17
2.4.3. Trasparenza, Efficienza e Qualità degli approvvigionamenti	17
SEZIONE V - Criteri di condotta nelle relazioni con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni; Pubblica Amministrazione; Antitrust e Organi Regolatori	18
2.5.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	18
2.5.2. Rapporti Istituzionali	18
2.5.3. Antitrust e Organi Regolatori	19
2.5.4. Immagine aziendale.....	19
3 MODALITA' DI ATTUAZIONE	19
3.1. Organismo di Vigilanza	19
3.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico	19
3.3. Comunicazione e formazione	20
3.4. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.....	20
3.5. Violazioni del Codice Etico.....	20
4 SANZIONI	20
5 DISPOSIZIONI FINALI.....	21
5.1. Conflitto con il Codice Etico.....	21
5.2. Approvazione e adempimenti conseguenti.....	22
5.3. Iter di modifica.....	22

INTRODUZIONE

Il Codice Etico esprime l'insieme dei principi, dei doveri, delle responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in genere di GAB S.p.A..

I destinatari del Codice Etico sono il CdA, il Direttore Generale, i Dirigenti, i Dipendenti (“Esponenti Aziendali”), nonché i Collaboratori esterni, i Liberi Professionisti, i Consulenti, le Società Partecipate e i Partners d'affari (“Collaboratori” e “Partners”) e, comunque, tutti quei soggetti che collaborano e operano sotto la direzione e vigilanza della società (di seguito, collettivamente, Destinatari).

Il Codice Etico si articola in:

1. *principi generali* sulle relazioni tra la società ed i Destinatari, tra i Destinatari fra di loro e sui rapporti con gli Interlocutori Esterni, che costituiscono valori di riferimento nello svolgimento delle Attività Aziendali;
2. *criteri di condotta* che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali GAB S.p.A. e i Destinatari sono vincolati;
3. *modalità attuative* necessarie alla messa in pratica, a monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico ed indispensabili a garantire il suo continuo miglioramento;
4. *sanzioni* tese a costituire un valido deterrente e un'adeguata e tempestiva reazione di fronte alle violazioni
5. *disposizioni finali*.

Il Codice conferma e richiama i contenuti del “Codice di Comportamento” del Modello 231 ribadendo e asseverando quanto contenuto nel “Sistema sanzionatorio” del Modello 231.

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari e con gli Interlocutori Esterni GAB S.p.A. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

1.2 Correttezza e Conflitti di Interesse

Nella conduzione delle Attività Aziendali devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Per conflitto di interesse deve intendersi la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, o potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di un soggetto, ad agire in conformità con l'interesse primario di un'altra parte (es. interesse della collettività nel caso di un pubblico ufficiale, interesse della società per il dirigente aziendale), assumendo che tale persona abbia un dovere derivante dalla legge, da un contratto o da regole di correttezza professionale nel fare ciò. Per conflitto di interesse si intende quindi sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive di GAB S.p.A. e dal bilanciamento degli interessi degli azionisti, sia che si avvantaggi o possa avvantaggiarsi "personalmente" di opportunità d'affari della società, sia il caso in cui i rappresentanti degli Interlocutori Esterni agiscano a loro volta in contrasto con i doveri fiduciari o istituzionali legati alla loro posizione.

1.3 Riservatezza

GAB S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e fermi comunque i limiti di legge. I Destinatari sono inoltre tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

In particolare il trattamento dei dati personali, da parte dei soggetti che hanno ricevuto formale incarico, avviene attraverso misure di sicurezza e procedure di controllo ufficialmente adottate da GAB S.p.A., idonee a garantire la tutela della privacy, l'integrità e la disponibilità fisica e logica dei dati raccolti.

1.4 Valore delle Risorse e Dimensione economica

GAB S.p.A. crede nell'importanza di valorizzare le proprie risorse necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale ed in funzione di tale scopo promuove lo sviluppo e l'ottimizzazione delle stesse. GAB S.p.A. si impegna a mantenere un giusto equilibrio tra la crescita economica e lo sviluppo dimensionale della società.

1.5 Equità dell'Autorità

Nei rapporti contrattuali ed organizzativi che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche all'interno di GAB S.p.A., chiunque si trovi in posizione gerarchicamente superiore si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.

1.6 Integrità Morale della Persona

GAB S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei Destinatari, offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri; non sono pertanto in alcun modo tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e delle preferenze morali personali di ciascuno.

1.7 Completezza e Trasparenza delle Informazioni

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a dare informazioni complete, corrette, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli interlocutori, di qualsivoglia genere, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Nella formulazione dei rapporti contrattuali, GAB S.p.A. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

1.8 Correttezza, Diligenza, Accuratezza nell'esecuzione dei Compiti e dei Contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti con diligenza, nel rispetto delle condizioni consapevolmente stabilite dalle parti; GAB S.p.A. si impegna a non avvantaggiarsi indebitamente delle condizioni di debolezza o di incapacità delle proprie controparti.

1.9 Buona Fede ed Equità nella Gestione dei Rapporti Contrattuali

Nella gestione dei rapporti contrattuali, GAB S.p.A. è tenuta non solo ad eseguire ciò che è previsto nel contratto e ad adottare i comportamenti che, in via integrativa, sono imposti dalla legge, dagli usi e dall'equità, ma anche a porre in essere quelle condotte che, in base a lealtà e correttezza, risultino necessarie a preservare in modo solidale l'utilità e l'interesse della controparte.

1.10 Qualità dei servizi e dei prodotti

GAB S.p.A. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti.

1.11 Concorrenza leale

GAB S.p.A. intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti scorretti, collusivi, predatori, concorrenza parassitaria e di abuso di posizione dominante.

1.12 Responsabilità verso la Collettività

GAB S.p.A., quando possibile, predilige la realizzazione di progetti che favoriscano lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio sul quale verrà realizzata l'opera; anche a tal fine opera attraverso un rigoroso programma di autocontrollo e di rispetto del Codice Etico.

1.13 Tutela Ambientale

GAB S.p.A. si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale, ovunque si svolga la sua attività.

GAB S.p.A. adotta e promuove una Politica attiva costante su: Prodotto; Ciclo Produttivo; Ricerca e Innovazione.

GAB S.p.A. è impegnata a minimizzare il consumo di energia, cercando di preservare le risorse non rinnovabili attraverso il riciclo delle stesse.

1.14 Utilizzo delle Risorse finanziarie

GAB S.p.A. richiede a tutti i soggetti che utilizzano risorse finanziarie della società stessa di agire secondo criteri improntati a lealtà, buona fede, legalità, correttezza, equilibrio tra fatturato ed investimenti, informando quando necessario o ragionevolmente opportuno, l'Organismo di Vigilanza sull'uso di esse.

2 CRITERI DI CONDOTTA

SEZIONE I -Criteri di condotta in generale

2.1.1 Trattamento delle Informazioni

Qualsiasi informazione afferente l'Attività Aziendale, i Destinatari e gli Interlocutori Esterni deve essere trattata nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, secondo il livello di protezione richiesto per ciascuna dalle norme di legge; a tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione fisica e logica delle informazioni.

2.1.2 Regali, Omaggi e Benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a GAB S.p.A.. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite devono darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo ne valuta l'opportunità e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente le direttive della Società in materia.

2.1.3 Comunicazioni all'esterno

E' vietato divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione deve avvenire nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

SEZIONE II - Criteri di condotta nelle relazioni con collaboratori e dipendenti

2.2.1 Selezione del Personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati; le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. L'Ufficio del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

2.2.2. Costituzione del Rapporto di Lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro dipendenti e collaboratori ricevono accurate e chiare informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo di lavoro applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di prevenire ed evitare i possibili rischi per la propria salute associati all'attività lavorativa;
- finalità e contenuti del Codice Etico di GAB S.p.A., di cui viene consegnata copia unitamente al Codice Disciplinare.

2.2.3. Gestione del Personale

Con riferimento alla gestione del personale, operano, senza pregiudizio per l'applicazione delle regole generali poste dal presente Codice Etico, i seguenti principi:

1. GAB S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione per sesso, razza, lingua o religione nei confronti dei collaboratori e nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito;
2. l'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità;
3. la valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili delle funzioni e/o dei settori di attività interessati, l'Ufficio del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato;

4. nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'Ufficio del personale opera per impedire forme di nepotismo;
5. i responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori e dipendenti ed in quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del singolo collaboratore/dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata;
6. GAB S.p.A. mette a disposizione del personale strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzarne le specifiche competenze, anche ai fini del raggiungimento degli obiettivi di qualità. Promuove la valorizzazione e l'adeguamento continuo delle competenze attraverso un costante impegno all'addestramento e alla formazione;
7. ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro;
8. costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico;
9. è assicurato il coinvolgimento di collaboratori e dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali e ciascuno è chiamato a partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio;
10. l'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile competente di formulare le decisioni finali; collaboratori e dipendenti devono, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

2.2.4. Interventi sulla riorganizzazione del Lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale, attenendosi GAB S.p.A. ai seguenti criteri generali:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti e i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il dipendente può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

2.2.5. Sicurezza e Salute

GAB S.p.A. si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di igiene, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e i dipendenti. GAB S.p.A. inoltre adotta tutte le necessarie ed opportune misure di prevenzione atte a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

2.2.6. Tutela della Privacy

GAB S.p.A. garantisce la tutela della privacy attraverso un apposito sistema di gestione (SGP) alla cui base vi è il documento programmatico sulla sicurezza (DPS) redatto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 34, comma 1, lett. g) del D.Lgs. 196/2003, e del disciplinare tecnico allegato al medesimo decreto *sub* b). Tale sistema prevede l'effettuazione di trattamenti diversi in relazione al tipo di dati ed al diverso grado dei fattori di rischio cui sono soggetti gli strumenti utilizzati per il trattamento. In particolare è prevista l'adozione di distinti e peculiari accorgimenti – nel trattamento, nella conservazione e nella gestione – preordinati a ridurre i rischi a seconda che si tratti di:

- dati relativi al personale, nonché ai candidati per diventarlo, anche sensibili;
- dati comuni relativi a clienti/utenti e dati comuni relativi a fornitori e soggetti diversi (enti, istituzioni, ecc.);
- dati di natura giudiziaria relativa al personale;
- dati idonei a rilevare la posizione di persone/oggetti.

Sono altresì adottate misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati ed è fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza l'acquisizione formale del previo consenso dell'interessato.

GAB è impegnata al puntuale rispetto delle normative sulla Privacy come dettate dal recente Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali che diventerà definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018, quando dovrà essere garantito il perfetto allineamento fra la normativa nazionale in materia di protezione dati e le disposizioni del Regolamento.

2.2.7. Integrità e Tutela della Persona

GAB S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale di collaboratori e dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona; per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti persecutori di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

E' interesse di GAB S.p.A. che il collaboratore o il dipendente, che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di discriminazione per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, segnali l'accaduto all' OdV, che darà corso alle procedure di

ingaggio degli organi interni per l'assunzione immediata delle misure di contrasto. Le disparità di trattamento non motivate dalle ragioni di cui sopra non sono considerate discriminazioni se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

2.2.8. Doveri dei Collaboratori e Dipendenti

Senza pregiudizio per la stretta osservanza delle regole contenute nel presente Codice Etico, i collaboratori e i dipendenti di GAB S.p.A. hanno il dovere di:

1. Informare tempestivamente l'OdV, che provvederà ad informarne il CdA, di eventuali avvisi di garanzia e successivi eventuali archiviazioni o rinvii a giudizio, che dovessero essergli recapitati con riferimento, diretto ed indiretto, alla propria attività in GAB S.p.A.;
2. agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste;
3. conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, e dai relativi sistemi di gestione, in tema di qualità, sicurezza e privacy ed a salvaguardare l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni di cui viene in possesso nell'adempimento delle proprie funzioni e/o mansioni, elaborando i propri documenti nel rispetto delle procedure previste, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, in modo da consentire le eventuali e necessarie verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni a ciò preposti o autorizzati;
4. evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e/o mansioni. A titolo meramente esemplificativo possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:
 - svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso i familiari;
 - curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa presso i medesimi, personalmente o anche a mezzo di un familiare;
 - accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con GAB S.p.A.;
5. nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, devono darne tempestiva comunicazione all'OdV, che darà corso alle procedure di ingaggio degli organi interni per l'assunzione immediata delle misure di contrasto. Le disparità di trattamento non motivate dalle ragioni di cui sopra non sono considerate discriminazioni se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi;
6. dare alle funzioni competenti le informazioni relative alle attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire in conflitto di interessi con GAB S.p.A.;

7. operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:
 - utilizzare scrupolosamente i beni a lui affidati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie di cui abbia la gestione;
 - evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
8. informare tempestivamente le funzioni interessate di eventuali rischi o eventi dannosi per GAB S.p.A.; in proposito, GAB S.p.A. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni aziendali attraverso l'impiego di sistemi contabili, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti;
9. per quanto riguarda le applicazioni informatiche:
 - adottare scrupolosamente quanto previsto dai sistemi di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici,
 - utilizzare i mezzi informatici di GAB S.p.A. allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche,
 - evitare l'uso dei mezzi informatici di GAB S.p.A. per visitare siti internet dal basso contenuto morale, o usare tali mezzi per diffondere dati personali, informazioni riservate e qualsiasi altro materiale della società.

SEZIONE III - Criteri di condotta nelle relazioni con i Clienti

2.3.1. Imparzialità e Correttezza nei Rapporti con i Clienti

GAB S.p.A. si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti. La contrattazione con i clienti avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche; in particolare, GAB S.p.A. s'impegna alla pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto da essa poste, ivi incluse le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa. In generale, GAB S.p.A. assicura una gestione rigorosa e trasparente delle modifiche contrattuali secondo i principi e le procedure all'uopo previste nel Manuale Qualità. Non sono ammesse, e debbono pertanto essere in ogni modo evitate, pratiche elusive o comunque scorrette nei rapporti con la clientela.

2.3.2. Comunicazioni ai Clienti

Nelle comunicazioni ai Clienti, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, GAB S.p.A. si pone e persegue i seguenti obiettivi:

- chiarezza e semplicità, attraverso un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformità alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completezza, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- verità e trasparenza, escludendo informative ingannevoli quanto al contenuto ed allo strumento di comunicazione.

2.3.3. Stile di Comportamento di Collaboratori e Dipendenti con la Clientela

Lo stile di comportamento di GAB S.p.A e dei propri collaboratori e dipendenti nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di leale collaborazione e deve essere espressione di un'elevata professionalità. GAB S.p.A. richiede nello specifico, da parte dei propri collaboratori e dipendenti:

- la capacità di essere propositivi nei confronti del cliente fino a dargli un prodotto/servizio che abbia qualità superiori a quelle espressamente richieste ovvero superiore alle attese;
- piena disponibilità a risolvere tutti i problemi legati all'intervento, prima della stipula del contratto, nonché quelli successivi alla esecuzione della prestazione, anche quando detta assistenza non sia contrattualmente prevista.

2.3.4. Sistema Qualità

GAB S.p.A. garantisce uno standard di qualità dei prodotti/servizi offerti e nell'intero ciclo produttivo e realizzativo in conformità ai requisiti delle più avanzate norme in materia. Per il conseguimento degli obiettivi di Qualità GAB S.p.A. adotta adeguate e mirate strategie, organizzazione e modalità operative, tutte descritte e formalizzate nel Manuale Qualità (MAQ). Attraverso un sistema mirato di investimenti e costante adeguamento tecnologico GAB S.p.A. vanta un sistema di impianti caratterizzato da altissime prestazioni tecniche per garantire ridotte emissioni e dispersioni di calore, moderata rumorosità e basso consumo energetico.

Si richiamano le principali normative adottate e certificazioni conseguite:

- SISTEMA GESTIONE QUALITÀ CONFORME ALLA NORMA UNI EN ISO 9001:2008.
- SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE CONFORME ALLA NORMA UNI EN ISO 14001:2004
- CERTIFICAZIONE DI SICUREZZA BS OHS 18001:2007
- SISTEMA DI CONTROLLO DELLA PRODUZIONE DI FABBRICA (MARCATURA CE SISTEMA 2+) PER LA PRODUZIONE DI AGGREGATI SECONDO LE NORME EN 12620:2002+A1:2008, EN 13043:2002/AC:2004 E EN 13242+A1:2007
- SISTEMA DI CONTROLLO DELLA PRODUZIONE DI FABBRICA (MARCATURA CE SISTEMA 2+) PER LA PRODUZIONE DI CONGLOMERATI BITUMINOSI SECONDO LE NORME EN 13108-1:2006/AC:2008, EN 13108-5:2006/AC:2008 E EN 13108-7:2006/AC:2008

Per GAB S.p.A. non si tratta solo di un semplice e formale orientamento nella sostenibilità ambientale, ma si considera partner attivo nel progetto di salvaguardia della vita: presente e futura. Gruppo Adige Bitumi S.p.A. infatti sostiene e diffonde attivamente la cultura della responsabilità sociale, proponendo e applicando modelli di gestione e principi di autodisciplina orientati alla sicurezza, alla tutela dell'ambiente, al sostegno della vita ed è particolarmente attenta e predisposta al "progetto social". Competenza, trasparenza, fiducia, qualità, legalità e rispetto sono diventati anche così componenti essenziali per definire la reputazione del suo brand, del suo prodotto, dei suoi servizi.

2.3.5. Coinvolgimento della clientela

GAB S.p.A. s'impegna ad assicurare che:

- le esigenze e le aspettative dei clienti siano definite e tradotte in requisiti pienamente comprensibili;
- i requisiti espressi dai clienti siano pienamente compresi e rispettati all'interno dell'organizzazione;
- sia dato pronto riscontro ai reclami ed ai suggerimenti dei clienti e delle associazioni a loro tutela.

2.3.6. Gestione delle Posizioni di credito

GAB S.p.A. si impegna a non abusare delle proprie posizioni di credito verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità. Nel recupero del credito, la società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- avviamento di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato.

Compatibilmente con gli interessi aziendali, GAB S.p.A. favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

SEZIONE IV - Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

2.4.1. Scelta e rapporti con Fornitori di beni e /o servizi

Ferma la applicazione delle regole generali poste nel presente Codice Etico, i processi di acquisto sono improntati in linea con i seguenti criteri:

1. la ricerca del massimo vantaggio competitivo per GAB S.p.A. ed il rispetto dei principi di pari opportunità, lealtà ed imparzialità nel rapporto con i fornitori;
2. gli approvvigionamenti, sia di materiali che di servizi, possono essere fatti solo riferendosi a fornitori qualificati o per i quali siano state attivate le fasi di qualifica preliminare;

3. il personale addetto a tali processi è tenuto a non precludere ad alcuno, che sia in possesso dei requisiti di assicurazione Qualità da richiedere ai fornitori, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili, e ad assicurare una concorrenza;
4. ove richiesti da GAB S.p.A., sono requisiti di assicurazione Qualità, definiti nei Piani della qualità e stabiliti sulla base delle prescrizioni contrattuali, delle prescrizioni di legge e della politica di Qualità della commessa:
 - la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how;
 - l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di GAB S.p.A. lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
5. GAB S.p.A. si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati dalla società nel presente Codice Etico.

2.4.2. Integrità e Indipendenza nei rapporti con i fornitori

GAB S.p.A. s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori. La contrattazione con i fornitori avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche. In particolare, GAB S.p.A. s'impegna alla pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto da essa poste, ivi incluse le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa. Non sono ammesse, e debbono pertanto essere in ogni modo evitate, pratiche elusive o comunque scorrette nei rapporti con i fornitori. GAB S.p.A. si adopera per un costante monitoraggio delle relazioni con i fornitori e la stipula di ogni contratto deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

2.4.3. Trasparenza, Efficienza e Qualità degli approvvigionamenti

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza degli approvvigionamenti, GAB S.p.A. rende possibile un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate attraverso la previsione e l'adozione delle seguenti misure e cautele:

- gli acquisiti vengono *sempre* definiti attraverso documenti scritti; possono fare eccezione gli acquisti a banco di attrezzature o componentistica spicciola e gli ordini da cantiere di inerti, calcestruzzo, ecc, per i quali esiste sempre comunque un contratto sottoscritto a monte del contratto al quale si fa riferimento;
- i documenti di acquisto contengono tutti gli elementi atti a specificare in modo chiaro l'oggetto dell'acquisto;

- i documenti di acquisto vengono verificati prima della loro emissione in relazione alla chiarezza, completezza e congruenza degli elementi di cui sopra;
- ogni eventuale modifica a contratti od ordini in corso vengono gestite secondo l'iter originario, formalizzate e trasmesse alle funzioni competenti;
- l'archiviazione e la conservazione dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per una durata variabile tra i 5 ed i 10 anni.

GAB S.p.A. assicura la qualità dei prodotti approvvigionati anche attraverso una costante verifica dell'operato dei subfornitori, a prescindere da apposita specifica sui documenti di acquisto. Il riconoscimento al cliente della facoltà di verificare il prodotto/servizio approvvigionato non solleva la società dall'applicazione delle procedure previste per il controllo della Qualità dei prodotti/servizi. Al momento del ricevimento sui prodotti acquistati vengono eseguiti sia controlli standard di verifica (di integrità, corrispondenza, quantità) che controlli specifici di qualità.

SEZIONE V - Criteri di condotta nelle relazioni con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni; Pubblica Amministrazione; Antitrust e Organi Regolatori

2.5.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

GAB S.p.A. non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche sia in Italia che all'estero, i loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi. E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'oggetto sociale di GAB S.p.A.;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di GAB S.p.A..

2.5.2. Rapporti Istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di GAB S.p.A., a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la società.

A tal fine, GAB S.p.A. si impegna a instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello territoriale, comunitario ed internazionale.

Inoltre, allo scopo di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla direzione della società (composta da presidente e direttore generale).

2.5.3. Antitrust e Organi Regolatori

GAB S.p.A. dà piena e scrupolosa osservanza alle regole poste dalla normativa in materia di tutela della concorrenza e del mercato ed alle ulteriori disposizioni emanate dalle Autorità regolatrici del mercato, ivi compreso il dovere di comunicare tutte le iniziative di rilevanza antitrust intraprese. GAB S.p.A. si impegna:

- a non rifiutare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta dall'Autorità antitrust e dagli altri organismi regolamentari nelle loro funzioni ispettive;
- a collaborare attivamente nel corso delle procedure istruttorie;
- al fine di garantire la massima trasparenza, a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Authority o con i loro familiari.

2.5.4. Immagine aziendale

GAB S.p.A. si assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza l'immagine dell'impresa in tutti i loro rapporti e ne facilitino la comprensione. A tal fine è assicurata l'informazione più completa e trasparente possibile riguardo alle linee guida dell'attività sociale in coerenza con i ruoli e le responsabilità aziendali.

3 MODALITA' DI ATTUAZIONE

3.1. Organismo di Vigilanza

Con la adozione del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D.Lgs. 231/2001 ("Modello"), di cui il presente Codice Etico è parte integrante, viene istituito l'Organismo di Vigilanza, organo interno alla GAB S.p.A., a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e sulla sua effettiva applicazione e di curarne l'aggiornamento.

3.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico

Tra i compiti dell'Organismo di Vigilanza, le cui funzioni ed attribuzioni specifiche sono elencate nel Modello, vi sono i seguenti:

1. controllo sull'effettività del Modello, e parimenti del Codice Etico, con verifica della coerenza tra prassi e comportamenti concretamente adottati e obblighi e procedure previste nel Modello;

2. disamina in merito alla adeguatezza del Modello (e quindi del Codice Etico), ossia della sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti contrari alle disposizioni del Modello (e quindi del Codice Etico);
3. analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello (e quindi del Codice Etico);
4. aggiornamento ed adeguamento del Modello (e quindi del Codice Etico) in ragione dello sviluppo della disciplina normativa applicabile con riferimento alla conduzione delle Attività Aziendali;
5. verifica delle situazioni di violazione del Modello (e quindi del Codice Etico);
6. esprimere pareri in merito alle revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali allo scopo di garantirne la coerenza con il Modello (e quindi con il Codice Etico);
7. recepire, valutare tempestivamente le segnalazioni ricevute dando corso alle procedure di ingaggio degli organi interni per l'assunzione immediata delle misure di contrasto, valutandone successivamente la messa in opera e l'efficacia.

3.3. Comunicazione e formazione

É compito dell'Organismo di Vigilanza assicurarsi che il Codice Etico sia portato a conoscenza di tutti i Destinatari e, in misura massima possibile, anche degli Interlocutori Esterni. In tal senso GAB S.p.A. predispone apposite ed idonee attività informative (tra le quali, la consegna di una copia del Codice Etico a tutti i Destinatari).

3.4. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare direttamente all'Organismo di Vigilanza situazioni, fatti, atti che, nell'ambito dell'Attività Aziendale, si pongano in violazione delle disposizioni del Codice Etico.

3.5. Violazioni del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza accerta le violazioni del Codice Etico, anche su segnalazione di qualsiasi Destinatario e comunica le proprie risultanze alla Direzione di GAB S.p.A. per l'adozione dei provvedimenti o delle sanzioni del caso.

4 SANZIONI

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai Destinatari, sono soggette al Sistema sanzionatorio previsto dal Modello di prevenzione di GAB S.p.A..

Nei confronti dei responsabili delle violazioni verranno adottati tutti i provvedimenti previsti compreso **l'allontanamento temporaneo o definitivo dei responsabili** oltre all'attivazione delle azioni a tutela e risarcimento dei danni derivanti dalle violazioni.

A tal fine G.A.B. S.p.A. , nel rispetto dei doveri di forma e di pubblicità dettati dalle Leggi, dai Contratti e dal Modello, conferma l'impegno di trasparenza e correttezza nei rapporti con tutti i destinatari del Codice etico (interni ed esterni al Gruppo). Ciò si concretizza nella puntuale adozione di tutti gli strumenti contrattuali, comprese le clausole e le pattuizioni puntuali tese a scongiurare e a sanzionare esemplarmente comportamenti in violazione.

L'inosservanza del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali comporta l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure previste e consentite dalla Legge e dal Sistema Sanzionatorio del Modello.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un grave inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni adeguata conseguenza contrattuale e di legge. In tal senso G.A.B. S.p.A., anche in termini preventivi, adotterà provvedimenti di allontanamento del personale e dei collaboratori che si rendano responsabili di violazioni, anche in fase di accertamento dei fatti qualora ragioni di opportunità gestionale e di correttezza lo consiglino.

Per il personale inserito in ruoli apicali, G.A.B. S.p.A. introduce e formalizza specifiche clausole contrattuali, tese a prevenire e a sanzionare esemplarmente eventuali comportamenti difformi. L'importanza del ruolo rivestito infatti, lungi dal costituire alcuna situazione di privilegio, costituisce al contrario un'aggravante delle responsabilità delle violazioni.

Le violazioni poste in essere da fornitori, consulenti, partner ed in generale di collaboratori o fornitori di beni e servizi esterni, saranno sanzionate in conformità a specifiche clausole pattizie, preventivamente e formalmente sottoscritte e in piena accettazione del Codice Etico e del Modello adottato da G.A.B. S.p.A., salvo più rilevanti violazioni di legge.

G.A.B S.p.A. a fronte di violazioni adotterà tutte le azioni più opportune al fine di manifestare, nei contesti di interesse, l'aperta dissociazione dai comportamenti in difformità.

5 DISPOSIZIONI FINALI

5.1. Conflitto con il Codice Etico

Qualora si verificassero situazioni di conflitto fra le disposizioni del presente Codice con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni. Sulla materia per altro si attiveranno tempestivamente le procedure di verifica e adeguamento previste nel Modello.

5.2. Approvazione e adempimenti conseguenti

Il presente Codice Etico è stato approvato dal C.d.A. di G.A.B. S.p.A. in data 8 marzo 2017.

A partire da tale data viene fornita formalmente informativa a tutti i destinatari. G.A.B. S.p.A si impegna a curare la pubblicazione sul sito internet aziendale dandone la massima diffusione e a vigilare per la puntuale attuazione, prevedendo ed irrogando, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che dovessero verificarsi.

La Società, nell'intento di promuovere una costante attenzione ai principali valori etici avvierà la diffusione di specifica campagna comunicativa al fine di rafforzare i valori etici identitari dell'Azienda.

5.3. Iter di modifica

L'iter di modifica successivo risulta il seguente. L'O.d.V., impegnato a riesaminare periodicamente il Codice Etico, per intervenute modifiche legislative o societarie, ovvero per adeguamenti, miglioramenti e armonizzazione del Modello, propone modifiche e/o integrazioni. Il C.d.A. di G.A.B. S.p.A., esamina e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative le modifiche approvate.
